



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

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,

DECRETA:

TITULO I

FUNCIONES GENERALES, ESPECIFICAS Y PERFILES

CAPITULO 1

FUNCIONES GENERALES

ARTICULO 1.- NIVELES GERENCIAL, DIRECTIVO, ASESOR Y EJECUTIVO.-

Los cargos del nivel Gerencial, Directivo, Asesor y Ejecutivo de la planta de cargos de la Administración Municipal de Santiago de Cali, enmarcarán sus funciones generales dentro de las responsabilidades establecidas por los Decretos Extraordinarios 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, y 1551 de Diciembre 29 de 1995.

MA
ARTICULO 2.- PLANTA GLOBAL DE CARGOS.- Los cargos cuyos nombres no hayan sido modificados por el Decreto Extraordinario 1552 de Diciembre 29 de 1995, y aquellos que sufrieron modificaciones en sus nombres, sin cambiar la clase y nivel a la que correspondían, continuarán rigiéndose por el manual descriptivo de funciones, en cuanto a sus funciones básicas y a los perfiles, vigentes a la fecha de expedición del presente Decreto.

CAPITULO 2

FUNCIONES ESPECIFICAS



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 3.- NIVELES GERENCIAL, DIRECTIVO, ASESOR Y EJECUTIVO.-

Para los cargos de nivel Gerencial, Directivo, Asesor y Ejecutivo de la planta de cargos de la Administración Municipal de Santiago de Cali, se establecen como funciones específicas y perfiles, los considerados en el presente Decreto.

ARTICULO 4.- PLANTA GLOBAL DE CARGOS.- Atendiendo los principios de polivalencia e interdisciplinariedad, establecidos en el Decreto 1540 de Diciembre 29 de 1.995, las funciones específicas de los cargos considerados dentro de la planta global de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, serán consignadas en las resoluciones mediante las cuales los Gerentes, Secretarios, Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Dirección y Directores de C.A.L.I., distribuyan los servidores públicos asignados a cada una de sus dependencias.

TITULO II

MANUAL DE FUNCIONES GENERALES Y PERFILES DE LOS NIVELES GERENCIAL, DIRECTIVO, ASESOR Y EJECUTIVO

**CAPITULO 1
SECRETARIA GENERAL**

ARTICULO 5.- DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- a. Dirigir la Secretaría General.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Secretario General será: estudios aprobados a nivel profesional, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 6.- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al jefe de la Unidad Administrativa el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995.

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

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

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de la Unidad Administrativa será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo ; especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 7.- DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES.- Corresponde al jefe de la Unidad de Comunicaciones el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

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

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de la Unidad de Comunicaciones será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo ; especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

TITULO III

DE LAS GERENCIAS EN EL NIVEL GLOBAL



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

CAPITULO 1

GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL

ARTICULO 8- DEL GERENTE DE DESARROLLO SECTORIAL. Corresponde al Gerente de Desarrollo Sectorial del Municipio de Cali, el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Gerente de Desarrollo Sectorial será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 5 a 8 años en cargos con funciones similares.

CAPITULO 2

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

ARTICULO 9.- DEL GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL. Corresponde al Gerente de Desarrollo Territorial el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO. El perfil del Gerente de Desarrollo Territorial será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 5 a 8 años en cargos con funciones similares.

TITULO IV

DIRECCIONES ADSCRITAS AL DESPACHO DEL ALCALDE

CAPITULO I

DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 10.- DEL JEFE DE LA DIRECCION JURIDICA.- Corresponde al Jefe de la Dirección Jurídica el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de Dirección Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en Derecho, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

CAPITULO 2
DIRECCION DEL RECURSO HUMANO

ARTICULO 11.- DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de la Dirección el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.

ms



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de Dirección del Recurso Humano será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 12 - DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Corresponde al Jefe de la Unidad Administrativa el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

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

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de la Unidad Administrativa será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

md



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 13 - DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACION.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y capacitación el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional y Capacitación será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 14 - DE LA UNIDAD DEL TALENTO HUMANO.- Corresponde al Jefe de la Unidad del Talento Humano el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.
- 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.
- d. Conservar y mantener actualizada toda la información de archivo relacionada con los servidores públicos y jubilados de la Administración Central Municipal.
- e. 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.
- f. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Dirección

MA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO I. El perfil del Jefe de la Unidad de Talento Humano será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

PARAGRAFO II: DEL JEFE DE DIVISION DE PRESTACIONES SOCIALES: Serán funciones del Jefe de Prestaciones Sociales :

Velar por la liquidación de las prestaciones sociales de los servidores de la Administración Central Municipal, encargarse en primer instancia de los efectos que ello produzca y las demás que le asigne el Jefe de la Dirección del Recurso Humano.

ARTICULO 15.- DE LA UNIDAD DE SALUD LABORAL.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Salud Laboral el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- a. Garantizar por su conducto o a través de terceros la prestación del Plan 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 perfil del Jefe de la Unidad de Salud Laboral será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 16- DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de la Unidad Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en Derecho, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

CAPITULO 3**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE REGISTRO ESTADISTICO DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES**

ARTICULO 17- DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de la Dirección el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de Dirección Administrativa y de registro estadístico de bienes muebles e inmuebles será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 18.- DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES. Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de la Unidad de Servicios Generales será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 19. DE LA UNIDAD DE REGISTRO ESTADÍSTICO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. - Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

**CAPITULO 4
DIRECCION DE CONTROL INTERNO**

ARTICULO 20 - DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Son funciones específicas del Jefe de la Dirección de Control Interno las siguientes:

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

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de Dirección de Control Interno será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 21.- UNIDAD DE PLANEACION.- Son funciones específicas del Jefe de la Unidad de Planeación las siguientes:

my



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.
- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

mH



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 22- UNIDAD DE CONTROL DE GESTION. Son funciones específicas del Jefe 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.
- 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

**CAPITULO 5
DIRECCION DE INFORMATICA Y TELEMATICA**

ARTICULO 23- DEL JEFE DE LA DIRECCION. Corresponde al jefe de la Dirección de Informática el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de esta Dirección será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

CAPITULO 6

DIRECCION DE CULTURA

ARTICULO 24- DEL JEFE DE LA DIRECCION.- Corresponde al Jefe de esta Dirección el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

- 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.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 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.

PARAGRAFO. El perfil del Jefe de esta Dirección será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines con el desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

TITULO V

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

ARTICULO 25 RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR. - Corresponde al Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal las siguientes funciones específicas:

- 1. Dirigir el Departamento Administrativo a su cargo.
- 2. Liderar de acuerdo con las directrices del Alcalde la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Planeación.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en el Departamento a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Departamento.
5. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Departamento.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión del Departamento Administrativo.

PARAGRAFO: El perfil del Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 26 DEL SECRETARIO GENERAL. El Secretario General tendrá las siguientes funciones específicas:

1. Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal, y contable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en estas materias.
2. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
3. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de capacitación del Recurso Humano, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Alcaldía.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1985

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

4. Aplicar las normas sobre carrera administrativa al personal vinculado que no sea de dirección y confianza, o que se vincule al Departamento Administrativo de Planeación.
5. Realizar el control interno.
6. Revisar y evaluar la ejecución presupuestal de la dependencia.
7. Expedir certificaciones y constancias de carácter jurídico y administrativo que sean de su competencia.
8. Representar al Departamento Administrativo de Planeación en las Juntas, Comités o Grupos de Trabajo, que le sean delegados por la Dirección.
9. Presentar para la aprobación de la Dirección, el proyecto de presupuesto anual de la entidad.
10. Presentar para la aprobación de la Dirección, el programa de trabajo de la Secretaría General, y una vez aprobado responder por el cumplimiento del mismo.
11. Aplicar las normas de carrera administrativa.
12. Las demás funciones que se le asignen y las que le correspondan de conformidad con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario General será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 27 DEL JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. El Jefe de la División Administrativa tendrá las siguientes funciones específicas:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Administrar el sistema de información financiera del Municipio en relación con el Departamento Administrativo de Planeación, en coordinación con el Departamento de Hacienda, Catastro y Tesorería y con el Consejo de Política Fiscal Municipal CONFIS, y siguiendo sus pautas.
2. Manejar el almacén y la compra de suministros.
3. Preparar los contratos para firma del Director con el visto bueno de la Unidad Jurídica, y en las cuantías que le delegue el Alcalde al Director.
4. Hacer seguimiento a los ingresos propios.
5. Realizar las distintas actividades requeridas para el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal y contable, de acuerdo con las normas vigentes en esta materia.
6. Preparar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deban someterse a la aprobación de la Secretaría General y de la Dirección del Departamento Administrativo de Planeación Municipal de Santiago de Cali.
7. Las demás funciones que se le asigne de acuerdo a sus funciones generales.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la División Administrativa será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 28. DEL JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION Y DIVULGACION. Corresponde al Jefe de la División de Promoción y Divulgación el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Asesorar a la División en asuntos de divulgación y educación masiva sobre los sistemas de planeación participativa.
2. Elaborar el Plan de Comunicación y Divulgación de las actividades del Departamento Administrativo de Planeación.
3. Garantizar la obtención de información actualizada sobre planeación, a través de publicaciones, revistas y otros medios de divulgación.
4. Coordinar las publicaciones institucionales del Departamento Administrativo de Planeación.
5. Administrar el Centro de Documentación del Departamento Administrativo de Planeación.
6. Efectuar las publicaciones de carácter oficial del Departamento Administrativo de Planeación.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la División de Promoción y Divulgación será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 29 DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA.- Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica, el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Dirección, las Subdirecciones y las Unidades en lo relativo a la juridicidad de sus actuaciones y la absolución de las consultas jurídicas que se formulen.
2. Recopilar y actualizar el material jurídico necesario para las funciones de asesoría, y facilitar su conocimiento y consulta a las diferentes dependencias.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Revisar el contenido jurídico de los proyectos de normas que deban ser expedidos por el Departamento Administrativo de Planeación.
4. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en el área de Derecho, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 30. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATEGICO E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Desarrollo Estratégico e Instrumentos de Planificación las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en lo relativo al proceso de Planificación y Promoción del Desarrollo Municipal.
2. Elaborar y proponer la metodología de Formulación y Evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio y demás Instrumentos de Planificación.
3. Definir los procesos de convocatoria y motivación de los actores del desarrollo para la concertación, promoción y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
4. Coordinar el proceso de consolidación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como de su evaluación, con base en los estudios y el seguimiento realizados por las subdirecciones del Departamento Administrativo, y las demás entidades competentes de nivel global, sectorial y territorial.
5. Coordinar el proceso de elaboración de los planes de acción por dependencias del nivel Global y Sectorial, y asesorar al nivel Territorial en la formulación del Plan de Desarrollo de Comunas y Corregimientos.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Identificar las necesidades de capacitación en técnicas de planificación.
7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 31. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE COOPERACION HORIZONTAL Y ASUNTOS EXTERNOS. Le corresponde al Jefe de la Unidad de Cooperación Horizontal y Asuntos Externos el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en lo relativo al desarrollo integral, el manejo de las relaciones con otros municipios y otras entidades administrativas y gubernamentales.
2. Identificar las necesidades de cooperación, asistencia técnica o intercambio con otras instancias territoriales o interinstitucionales.
3. Proponer y diseñar programas de integración y cooperación horizontal con otros municipios.
4. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro, Tesorería en la gestión ante los niveles nacional, regional, departamental e internacional de recursos, para proyectos de desarrollo de interés municipal.
5. Apoyar técnicamente al Concejo Municipal, al Consejo Municipal de Planeación, y asesorar al Director en relación con ambas instancias de planeación, facilitándoles la información y asistencia que requieran.
5. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 32. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACION. Le corresponde al Jefe de la Unidad de Modernización el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Dirección, en lo relativo a la formulación de políticas que permitan el proceso continuo de modernización de la Administración, y en especial el fortalecimiento del nivel Territorial.
2. Coordinar los procesos de aplicación de los decretos contentivos de la reforma de la Administración municipal.
3. Proponer y coordinar los estudios que permitan identificar las necesidades de cambio en las dependencias de la Administración.
4. Evaluar y sugerir cambios a las propuestas futuras de modificación a la estructura administrativa, o de reorganización futura de las dependencias, para verificar su correspondencia con las políticas de modernización establecidas en el Plan de Desarrollo, y evitar dificultades propias de la colisión de competencias.
5. Adecuar los equipos de trabajo al proceso de cambio cultural que las reformas implican, con el apoyo de las demás dependencias y en especial, de la Dirección de Recurso Humano.
6. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 33. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INVERSION PUBLICA. Le corresponde al Jefe de la Unidad de Inversión Pública, el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Dirección, las Subdirecciones y las Unidades en lo relativo a la formulación del programa de inversiones públicas.
2. Consolidar el Plan de Inversión correspondiente al Plan de Desarrollo del Municipio, y formular el componente de inversiones de los presupuestos anuales o plurianuales, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio y el Programa de Gobierno del Alcalde.
3. Definir la metodología para la inscripción de proyectos en el Banco Central de Proyectos de Inversión Municipal a su cargo, y en los Bancos de Proyectos de las respectivas dependencias del nivel sectorial y territorial.
4. Gestionar la inscripción de proyectos de interés municipal en los Bancos de Proyectos de Inversión Departamental y Nacional, y ante organizaciones internacionales.
5. Estudiar las propuestas de modificación al presupuesto anual de inversiones, cuando implique cambio de Línea de acción o de Estrategia, o de dependencia ejecutora, con base en el concepto técnico emitido por la Subdirección respectiva y llevar las recomendaciones a través de su Director al Consejo de Gobierno, para la aprobación de éste.
6. Realizar el seguimiento periódico del cumplimiento del presupuesto de inversiones y proponer a la Dirección los correctivos necesarios.
7. Preparar, a partir de las solicitudes de las distintas dependencias, la propuesta para la inversión pública que debe pasar al Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería para que éste prepare la



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

propuesta integral de Plan anualizado de Caja que se someterá a consideración del Confis Municipal, para su aprobación.

8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 34. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION Y TECNICAS CUANTITATIVAS. Le corresponde al Jefe de la Unidad de Sistemas de Información para la Planificación y Técnicas Cuantitativas, el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones en lo relativo al manejo de los Sistemas de Información internos, así como el intercambio con otros sistemas.
2. Definir estándares para el desarrollo de sistemas de información en el Departamento Administrativo de Planeación, de conformidad con las políticas y directrices de la Dirección de Informática y Telemática.
3. Consolidar y administrar los sistemas de información que se utilicen en el Departamento Administrativo de Planeación.
4. Proponer las estrategias necesarias para asegurar el oportuno intercambio de información con las entidades del orden municipal.
5. Colaborar con el geoprocesamiento de la cartografía municipal necesaria para el Plan de Desarrollo del Municipio, y demás actividades que realice la Administración, con el concurso de la Subdirección de Catastro, del



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y de las demás dependencias vinculadas al sistema.

6. Coordinar la recolección, procesamiento y divulgación de la información estadística básica del Municipio.
7. Realizar los estudios que permitan determinar las tendencias y proyecciones de crecimiento de la población municipal.
8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 35. DEL SUBDIRECTOR DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Le corresponde al Subdirector de Ordenamiento Territorial, el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Definir de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde y con base en los estudios realizados por las entidades competentes y con su participación, la estrategia general de organización y ocupación del territorio.
2. Formular el marco reglamentario para el manejo de los usos del suelo, y demás normas para regular las acciones urbanísticas de los sectores privado y público, en conjunto con la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico.
3. Elaborar los estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como para su evaluación en las áreas de su responsabilidad, sin perjuicio de la evaluación que debe ser realizada

MA



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

por otras entidades competentes, y suministrar oportunamente los resultados obtenidos.

4. Formular y evaluar el Plan de Ordenamiento Territorial con la participación de la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico; administrar y evaluar el Plan Vial de Tránsito y de Transporte; y participar en la formulación del Plan Ambiental.
5. Mantener actualizada la información general, correspondiente a los sectores a su cargo, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación.
6. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la subdivisión política, administrativa y técnica del territorio municipal.
7. Proponer los proyectos de inversión necesarios para el sector, y sugerir las modificaciones a los proyectos en el área de su competencia, identificados y formulados por otras dependencias del nivel Global y Sectorial, para lograr su correspondencia con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Inversiones.
8. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.
9. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Subdirector de Ordenamiento Territorial será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 36. DEL JEFE DE DIVISION DE VIAS Y TRANSPORTE. Le corresponde al Jefe de la División de Vías y Transporte el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Elaborar y mantener actualizados en coordinación con las Secretarías de Infraestructura Vial y Valorización y la Secretaría de Tránsito y Transporte, entre otras, los estudios necesarios para la definición, administración y evaluación del Plan Vial de Tránsito y Transporte.
2. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación del sector a su cargo.
3. Conceptuar sobre los proyectos viales y diseños de las intersecciones, a nivel o desnivel de la red vial, constituida por los Corredores Regionales, Autopistas Perimetrales y Vías Arterias del Municipio.
4. Evaluar el cumplimiento del plan Vial, de Tránsito y de Transporte y proponer las recomendaciones necesarias.
5. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo del sector a su cargo.
6. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Ordenamiento Territorial.
7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 37. DEL JEFE DE LA DIVISION DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE. Le corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Elaborar y mantener actualizados los estudios, sobre usos del suelo, densificación, alturas y demás aspectos necesarios para la formulación y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, de común acuerdo con la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico.
2. Proponer a las entidades competentes los estudios para definir las políticas generales de manejo del medio ambiente y de los parques recreativos y deportivos y evaluar su aplicación, en concordancia con las funciones propias del DAGMA.
3. Proponer a la Secretaría de Ordenamiento Urbanístico y demás entidades competentes, los estudios para la identificación, reglamentación y conservación de zonas, espacios o sitios que por sus características especiales, constituyan el patrimonio arquitectónico del Municipio o sean susceptibles de renovación social o urbana.
4. Proponer a las entidades competentes los estudios para definir las políticas de uso y conservación del espacio público, así como para determinar los índices de ocupación de las áreas verdes y su destinación para la recreación activa o pasiva y evaluar su aplicación.
5. Identificar, evaluar y conceptuar sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el municipio por amenazas humanas, o de fenómenos naturales y formular las directrices y recomendaciones para su manejo a las demás dependencias.
6. Apoyar a la Secretaría de Vivienda Social en la identificación de los asentamientos subnormales, y proponer a la misma los planes y programas correspondientes para su regularización o reubicación.
7. Elaborar los estudios para la desconcentración territorial.
8. Evaluar el cumplimiento de los planes sectoriales formulados por las entidades competentes relacionados con los sectores a su cargo, sin



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

perjuicio de la evaluación que deba ser realizada por otras entidades competentes.

9. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.
10. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.
11. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Ordenamiento Territorial.
12. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 38. DEL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INTEGRAL. Corresponde al Subdirector de Desarrollo Integral el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Definir con base en los estudios realizados por las entidades competentes y de acuerdo con éstas, la estrategia general de los sectores educación, salud, bienestar social, convivencia y seguridad, gestión comunitaria, vivienda, desarrollo económico y ciencia y tecnología.
2. Preparar los estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como su evaluación en las áreas bajo su responsabilidad, sin perjuicio de la evaluación que debe ser realizada por otras dependencias competentes, y suministrar oportunamente los resultados obtenidos.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Formular las orientaciones generales para que las entidades competentes preparen y actualicen las políticas sectoriales respectivos, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Municipio.
4. Mantener actualizada la información general correspondiente a los sectores a su cargo, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación.
5. Proponer los proyectos de inversión necesarios para el sector, y revisar los proyectos identificados y formulados por otras dependencias, para verificar su correspondencia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
6. Emitir los conceptos técnicos relacionados con el área de su responsabilidad.
7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Subdirector de Desarrollo Integral será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 39. DEL JEFE DE LAS DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL SEGURIDAD Y CONVIVENCIA. Le corresponde al Jefe de la División de Desarrollo Social, Seguridad y Convivencia, el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios para definir las políticas generales de los sectores educación, salud, y participación comunitaria, y evaluar su aplicación.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

2. Evaluar el cumplimiento de los planes sectoriales de educación y salud formulados por las entidades competentes, sin perjuicio de la evaluación que deban realizar otras entidades.
3. Realizar las investigaciones necesarias sobre el comportamiento de la participación comunitaria.
4. Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios necesarios para definir las políticas generales en materia de convivencia, seguridad y bienestar de los grupos de la sociedad identificados como vulnerables y evaluar su aplicación.
5. Mantener actualizada la información correspondiente al sistema de Selección de Beneficiarios para programas de inversión social, de común acuerdo con la Secretaría de Bienestar Social y Gestión Comunitaria.
6. Realizar las investigaciones de los factores generadores de violencia, y proponer políticas de concertación con el Departamento y la Nación para su manejo.
7. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.
8. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.
9. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Desarrollo Integral.
10. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil de este Jefe de División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 40. DEL JEFE DE LA DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO Y VIVIENDA. Le corresponde al Jefe de la División de Desarrollo Económico y Vivienda el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios para definir las políticas generales de los sectores económico y científico tecnológico, y evaluar su aplicación.
2. Identificar los cambios y tendencias de la situación económica, regional, nacional e internacional, analizar sus implicaciones en el Municipio y proponer las recomendaciones necesarias.
3. Realizar estudios periódicos sobre empleo, precios de la tierra, renta del suelo, costos de urbanización, abastecimiento de alimentos y otros factores que inciden en la economía urbana y proponer las recomendaciones necesarias.
4. Preparar y mantener actualizados los estudios necesarios para definir las políticas generales del sector vivienda, incluida la vivienda social en concordancia con la Secretaría de Vivienda Social, y evaluar el cumplimiento de las políticas así como el plan sectorial formulado por la entidad competente.
5. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.
6. Mantener actualizada la información correspondiente a la estratificación socioeconómica del Municipio.
7. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

8. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Desarrollo Integral o la Dirección.
8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 41. DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS. Le corresponde al Subdirector de Servicios Públicos, el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Desarrollar de conformidad con las instrucciones dadas por el Alcalde, la estrategia general de prestación de los servicios públicos esenciales en el ámbito municipal y los estudios complementarios necesarios para la conformación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como la evaluación en el área de su responsabilidad, sin perjuicio de la que deba ser realizada por otras entidades competentes.
2. Formular de conformidad con las normas vigentes, y de acuerdo a las directrices señaladas por el Alcalde, el marco reglamentario para la prestación pluralista y en condiciones de libre competencia, de los servicios públicos esenciales por parte de las personas prestadoras de servicios públicos.
3. Proponer y/o realizar los estudios técnicos necesarios para identificar las necesidades, alternativas y viabilidad de prestación de los servicios públicos esenciales, y comunicarlos a los interesados.
4. Promover y asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

5. Mantener actualizada la información básica correspondiente a los servicios públicos esenciales, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema de información para la planificación.
6. Proponer proyectos de inversión para el sector, y estudiar y hacer recomendaciones y sugerencias a los proyectos identificados y formulados por otras dependencias incluidas las de orden descentralizado, para lograr su correspondencia con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Inversiones.
7. Emitir los conceptos técnicos relacionados con el área de su competencia.
8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Subdirector de Servicios Públicos será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 42. DEL JEFE DE LA DIVISION DE GENERACION Y DISTRIBUCION DE ENERGIA. Le corresponde al Jefe de la División de Generación y Distribución de Energía, el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Proponer a la entidad competente, de acuerdo a la directriz señalada por el Alcalde, la elaboración de los estudios necesarios para definir las políticas generales de manejo de los recursos energéticos en el municipio de Santiago de Cali, realizar los estudios complementarios para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, y evaluar su aplicación.
2. Velar porque se cumplan las condiciones técnicas y legales de prestación de los servicios públicos domiciliarios de Energía Eléctrica y de Gas Combustible en el Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

disposiciones nacionales, y hacer recomendaciones a las entidades para este efecto.

3. Promover programas de investigación científica, tecnológica y administrativa para el desarrollo del sector.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas determinadas para los sectores a su cargo.
5. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.
6. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.
7. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Servicios Públicos o la Dirección.
8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la División de Generación y Distribución de energía será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 43. DEL JEFE DE LA DIVISION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO. Le corresponde al Jefe de la División de Agua Potable y Saneamiento Básico, el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Proponer a la entidad competente la elaboración de los estudios necesarios para definir las políticas generales de manejo de los recursos hídricos en el municipio de Santiago de Cali, realizar los estudios complementarios



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

necesarios para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y evaluar su aplicación.

2. Velar porque se cumplan las condiciones técnicas y económicas de prestación de los servicios públicos domiciliarios de agua potable, alcantarillado y aseo en el Municipio de Santiago de Cali, de conformidad con las normas nacionales, y formular recomendaciones a las entidades para tal efecto.
3. Promover programas de investigación científica, tecnológica administrativa para el desarrollo del sector.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas determinadas para los sectores a su cargo.
5. Mantener actualizado el sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.
6. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal, necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.
7. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Servicios Públicos o la Dirección.
8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 44. DEL JEFE DE LA DIVISION DE TELECOMUNICACIONES. Le corresponde al Jefe de la División de Telecomunicaciones el cumplimiento de las siguientes funciones específicas:

1. Elaborar y mantener actualizados los estudios necesarios para definir las políticas generales de manejo de las comunicaciones en el municipio de Santiago de Cali, de conformidad con las directrices del Alcalde; realizar los estudios complementarios para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, y evaluar su aplicación.
2. Velar porque se cumplan las condiciones técnicas, económicas y legales de prestación de la telefonía pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural, de conformidad con las normas nacionales, y formular las recomendaciones a las entidades para este efecto.
3. Promover programas de investigación científica, tecnológica y administrativa para el desarrollo del sector.
4. Evaluar el cumplimiento de las políticas determinadas para los sectores a su cargo.
5. Mantener actualizada la información general correspondiente al sistema de información para la planificación de los sectores a su cargo.
6. Identificar y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los sectores a su cargo.
7. Preparar los conceptos técnicos que para este sector deba emitir la Subdirección de Servicios Públicos.
8. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

TITULO VI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

ARTICULO 45. DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTION DEL MEDIO AMBIENTE: Le corresponde al Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir los procesos de planificación y control de la Gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali.
2. Planificar el desarrollo del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA".
3. Elaborar el presupuesto de inversión y funcionamiento del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", garantizando su articulación con el Plan de Desarrollo y presentarlo a las autoridades competentes.
4. Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de las actividades del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", como máxima autoridad del Medio Ambiente en el Municipio de Santiago de Cali y por tanto como entidad rectora y coordinadora del Sistema de Gestión Ambiental Municipal.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS.

5. Vigilar el curso de la ejecución presupuestal del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente del Municipio de Santiago de Cali "DAGMA", en el Municipio de Santiago de Cali.
6. Preparar, para la aprobación del Concejo, previa presentación por parte del Señor Alcalde, proyectos de acuerdo necesarios para la gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali.
7. Propiciar un buen clima de trabajo, creando valores de compromiso e identidad con la naturaleza de las actividades propias de la gestión ambiental municipal.
8. Ordenar el gasto del Fondo Ambiental Municipal, sin perjuicio de las facultades del Consejo de Gobierno, del CONFIS, y del Alcalde, para el manejo unificado de la política financiera del Municipio en su entidad financiera propia.
9. Otorgar la licencias ambientales consagradas en la Ley 99 de 1993 reglamentadas en el Decreto 1753 del 3 de agosto de 1994 y los que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
10. Cumplir por mandato legal las funciones y atribuciones policivas a prevención de las demás autoridades competentes, para lo cual podrá imponer y ejecutar las medidas de policía, multas y sanciones establecidas legalmente, que sean aplicables según el caso.
11. Cumplir cuando el Ministerio del Medio Ambiente se lo encomiende la práctica de diligencias para el ejercicio de las atribuciones de policía, con base en las cuales impondrá las sanciones a que haya lugar.
12. Celebrar en conjunto con el Alcalde, convenios con la Corporación Autónoma Regional del Cauca, C.V.C., o quien haga sus veces, a fin de asumir las funciones que le sean delegadas al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", en lo relacionado con el uso, funcionamiento y administración de las reservas forestales, los parques naturales y



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

otorgamiento de concesiones para el uso del recurso hídrico en el sector rural y para el ejercicio de funciones de evaluación, control y seguimiento, en esas mismas áreas del Municipio de Santiago de Cali.

13 Las demás funciones que se le asignen por Leyes, Acuerdos o Decretos.

PARAGRAFO: El perfil del Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente sera: estudios aprobados a nivel profesional en areas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 46. Del Secretario General. Le corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal, y contable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en estas materias.
2. Preparar y revisar actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
3. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de recurso humano, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Municipio de Santiago de Cali.
4. Aplicar las normas sobre carrera administrativa al personal vinculado o que se vincule al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali
5. Realizar el control interno del DAGMA, de acuerdo con los lineamientos generales de la Alcaldía.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Revisar los proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y contratos, elaborados por la Unidad Jurídica del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali y en general todos aquellos actos administrativos que deban tramitarse a través de la Dirección del mismo.
7. Expedir certificaciones y constancias de carácter jurídico y Administrativo y demás que sean de su competencia, cuando se soliciten al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali
8. Representar al Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente "DAGMA", del Municipio de Santiago de Cali en las Juntas, Comités o Grupos de trabajo, que le sean delegados por la Dirección.
9. Presentar para la aprobación de la Dirección, el proyecto de presupuesto anual de la Entidad.
11. Presentar para la aprobación de la Dirección el programa de trabajo de la Secretaría General y una vez aprobado responder por el cumplimiento del mismo..
12. Aplicar las normas de carrera administrativa.
13. Las demás funciones que se le asignen y las que le corresponda de conformidad con su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario General será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 47- DEL JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Le corresponde al Jefe de la División Administrativa el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar el Sistema de Información Financiera del Municipio en el área de DAGMA en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y con el Consejo de Política Fiscal Confis Municipal.
2. Manejar el Almacén y la compra de suministros.
3. Preparar los contratos para firma de Director con el visto bueno de la Unidad Jurídica.
4. Hacer seguimiento a los recaudos propios del DAGMA.
5. Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros presupuestal y contable, de acuerdo con las normas vigentes en estas materias.
6. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deban someterse a la aprobación de la Secretaría General y de la dirección del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA, del Municipio de Santiago de Cali.
7. Elaborar las órdenes de pago y solicitudes de traslados, transferencias y reservas presupuestales y darles el trámite correspondiente.
8. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a estas funciones generales.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 48- DEL JEFE DE LA DIVISION DE COMUNICACION Y SISTEMAS: Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección y al DAGMA en asuntos de comunicaciones, divulgación y educación masiva y el mantenimiento del sistema de información.
2. Elaborar el plan de comunicación, divulgación y educación masiva del DAGMA.
3. Garantizar la obtención de información actualizada de medio ambiente a través de publicaciones, revistas, etc.
4. Coordinar las publicaciones institucionales del DAGMA.
5. Administrar el centro de documentación ambiental.
6. Efectuar todas las publicaciones de carácter oficial del DAGMA.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 49- DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar jurídicamente la dirección del DAGMA y conceptuar sobre todos los aspectos jurídicos relativos a la gestión ambiental del municipio.
2. Revisar, elaborar y colaborar en la redacción de la elaboración de los documentos de orden legal o jurídicos, de las normas, reglamentos y demás actos administrativos de su competencia.
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de acuerdo, decretos y dar el visto bueno a los contratos elaborados por la división administrativa, para la aprobación del Director.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

4. Sustanciar y preparar los conceptos mediante los cuales se desaten los recursos interpuestos contra actos administrativos de competencia del Director del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente

DAGMA del Municipio de Santiago de Cali y en general aquellos que sean procedentes y su conocimiento no esté atribuido a ningún otro funcionario.

5. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos que sometan a su consideración o le soliciten funcionarios del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente DAGMA y que le sean remitidas por la Dirección o por la Secretaría General.
6. Expedir certificaciones de carácter jurídico de su competencia.
7. Adelantar los trámites relacionados con las personerías jurídicas de las entidades no gubernamentales.
8. Las demás funciones que se le asignen de acuerdo a estas funciones generales.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 50.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar la Dirección en Planeación de la política Ambiental Municipal y en el desarrollo de sus instrumentos.
2. Coordinar y liderar el proceso de elaboración del Plan de Gestión Ambiental del municipio de Santiago de Cali, en coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Desarrollo Departamental y Nacional.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Evaluar el cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental Municipal.
4. Preparar el plan anual de Inversiones del DAGMA y realizar su cumplimiento y evaluación, sin perjuicio de las facultades propias del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
5. Orientar y operar el Sistema de Información Ambiental del Municipio.
6. Evaluar la calidad de los recursos naturales del Municipio, a partir del establecimiento de indicadores y límites permisibles.
7. Gestionar o proponer la celebración de los convenios a que haya lugar para su ejecución.
8. Determinar y priorizar líneas de Gestión e investigación relacionadas con tecnologías limpias, prevención de desastres, saneamiento, etc.
9. Presentar mensualmente a la dirección, el informe de las labores realizadas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y que le correspondan conforme a su objetivo.
11. Preparar los documentos del Plan de Gestión Municipal, los planes sectoriales, el Plan de Acción y de inversión Ambiental Municipal.
12. Operar el Banco de proyectos Ambientales del Municipio, identificando, formulando y evaluando proyectos de inversión.
13. Desarrollar instrumentos de Gestión Ambiental, tales como las tasas retributivas, niveles permisibles, indicadores de calidad ambiental, políticas de estímulo, zonificaciones ambientales, etc.
14. Adelantar estudios ambientales.
15. Proponer la base para el cobro de tarifas, tasas, sanciones y servicios ambientales.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

16. Administrar el SIAM, técnica y operativamente.
17. Elaborar y actualizar las bases de datos ambientales.
18. Generar información técnica y de consulta para distintos usuarios.
19. Establecer contactos con redes nacionales e internacionales de información ambiental.
20. Asesorar y capacitar a todo el personal del DAGMA en el manejo de procesos de información.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 51.- DEL SUBDIRECTOR DE PROTECCION AMBIENTAL. Corresponde al Subdirector de Protección Ambiental el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Preparar para la firma del director las licencias ambientales, permisos de vertimiento y de emisión, concesiones de transporte de sustancias tóxicas o de impacto ambiental, en el área urbana y suburbana del Municipio.
2. Controlar la aplicación de las normas reglamentarias para aire, agua, suelo, disposición final de desechos, fauna, flora y espacio público y proponer las sanciones correspondientes con el apoyo de la Unidad Jurídica.
3. Operar la red de monitoreo de calidad de aire y agua y proponer la declaratoria de los niveles de prevención, alerta y emergencia.
4. Atender las consultas técnicas que requieran los distintos sectores.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

5. Orientar y ejecutar las acciones de policía originadas en la vigilancia y control ambiental, en coordinación con la Secretaría de Convivencia y Seguridad.
6. Realizar seguimiento y evaluación a la Gestión Ambiental de las empresas productoras de bienes y servicios privadas, públicas y mixtas, acorde con los planes establecidos por las mismas como parte del proceso de aprobación de las licencias ambientales y con las concertaciones realizadas con las empresas sobre el manejo, recuperación y restauración ambiental.
7. Prestar servicios de información a las empresas productoras de bienes y servicios privadas, públicas y mixtas.
8. Llevar a cabo acciones de concertación institucional y gremial en lo pertinente a vigilancia y control y orientar el trabajo de los guardas ambientales bachilleres.
9. Las demás que se le asignen.

PARAGRAFO: El perfil del Subdirector de Protección Ambiental será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 52.- DEL JEFE DE DIVISION DE CONTROL URBANO. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Establecer los Términos de Referencia para la elaboración de los Diagnósticos de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo y de Mitigación para proyectos urbanísticos y de infraestructura.
2. Evaluar los Diagnósticos de Alternativas, Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo y de Mitigación.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Hacer el control del cumplimiento de las normas para espacio público, estatuto de aseo, arborización, ruido ambiental y manejo de escombros.
4. Verificar los planes de cumplimiento.
5. Proponer los aforos para las concesiones de aguas superficiales y subterráneas y efectuar el control de las mismas.
6. Atender consultas y quejas de la comunidad en el campo de control urbano.
7. Las demás que se le asignen.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 53.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE CONTROL DE PROCESOS PRODUCTIVOS. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Establecer los términos de referencia para la elaboración de los diagnósticos de alternativas, estudios de impacto ambiental y planes de manejo y de mitigación para proyectos industriales, comerciales y de servicios.
2. Evaluar los diagnósticos de alternativas, estudios de impacto ambiental y planes de manejo y de mitigación.
3. Ejercer el control del cumplimiento de las normas de vertimiento, emanaciones y manejo y disposición de desechos.
4. Verificar los planes de cumplimiento.
5. Operar la red de monitoreo de calidad de aire y agua.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Atender consultas y quejas de la comunidad en su área de procesos productivos.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 54. DEL SUBDIRECTOR DE EDUCACION AMBIENTAL. Corresponde al Subdirector de Educación Ambiental el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar la realización de programas de educación y orientación dirigidos a personas naturales y organizaciones formales e informales del municipio de Santiago de Cali.
2. Promover la realización de planes gestión ambiental y hacer el seguimiento y evaluación en las divisiones territoriales del área urbana del municipio de Santiago de Cali.
3. Promover la realización de proyectos ambientales locales y comunitarios coordinando y apoyando a las organizaciones que conforman el sistema de gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali.
4. Promover la participación ciudadana en el diseño y ejecución de proyectos ambientales.
5. Ofrecer el servicio de información a personas naturales de organizaciones formales e informales que habitan en el municipio de Santiago de Cali.
6. Promover la realización de programas de investigación cultural y pedagógica que orienten los programas de educación ambiental realizados por las instituciones del sistema de gestión ambiental del Municipio de Santiago de Cali y los centros docentes del Municipio de Cali.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

7. Proponer la política de educación ambiental para el Municipio.
8. Coordinar con el Ministerio de Políticas, estrategias y acciones en el área educativa.
9. Las demás funciones que les sean asignadas y que le correspondan conforme a su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Subdirector de Educación Ambiental será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 55. DEL JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION FORMAL. Corresponde al Jefe de la División de Educación Formal el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar en el diseño de contenidos curriculares ambientales
2. Orientar el trabajo ambiental de la comunidad educativa.
3. Empezar acciones educativas directas como experiencias pilotos.
4. Alimentar las bases de datos del SIAM en el área de educación formal.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 56.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION Y PARTICIPACION CIUDADANA. Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Acompañar a la comunidad en el desarrollo de sus proyectos ambientales.
2. Promover las veedurías ambientales y capacitar técnicamente para esta labor.
3. Establecer mecanismos de consulta a la comunidad.
4. Hacer diagnósticos comunitarios sobre la calidad ambiental.
5. Hacer campañas comunitarias de divulgación y sensibilización hacia problemas ambientales.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 57.- DE LA SUBDIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL. Corresponde a esta subdirección el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Adelantar proyectos de gestión ambiental para el saneamiento, la prevención de desastres y la preservación de los recursos naturales renovables.
2. Realizar estudios de pre y factibilidad para proyectos ambientales.
3. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para adelantar proyectos medio ambientales.
4. Coordinar la gestión ambiental con ONG'S
5. Administrar ecosistemas urbanos y manejar los recursos naturales del Municipio, tales como ríos, cerros, zonas verdes, etc.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Manejo de proyectos de protección a la fauna y a la flora del área urbana y suburbana del municipio.

PARAGRAFO: El perfil del Subdirector de Protección Ambiental será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 58.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS NATURALES. Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

1. Desarrollar proyectos de protección, recuperación y regulación del sistema hídrico del Municipio, compuesto por ríos, cañadas y canales de drenaje.
2. Organizar y promover la gestión para la defensa de la fauna y flora del Municipio, en coordinación con las entidades respectivas.
3. Velar por la protección de la malla verde de la ciudad en coordinación con las entidades competentes.
4. Desarrollar proyectos de protección y recuperación de los cerros tutelares de la ciudad.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 59. DEL JEFE DE LA DIVISION DE PREVENCION Y SANEAMIENTO AMBIENTAL. Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Desarrollar proyectos de mitigación de riesgos de deslizamientos e inundaciones, en coordinación con la Secretaría de Vivienda Social y con el concurso de la Unidad de Apoyo Operativo de la Secretaría de Mantenimiento Vial y Vías Rurales.
2. Coordinar el Plan de Prevención de Incendios Forestales, con la Secretaría de Convivencia y Seguridad.
3. Adelantar estudios técnicos sobre proyectos de saneamiento en manejo de residuos, obras de drenaje y avenamiento y tecnologías limpias, entre otros.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

TITULO VII

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, CATASTRO Y TESORERIA

ARTICULO 60.- DEL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA, CATASTRO Y TESORERIA.- Corresponde al Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Determinar, administrar y distribuir los recursos financieros con que cuenta el Municipio.
2. Definir el ahorro para la inversión y los mecanismos de financiación de los proyectos de inversión.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Participar en la elaboración e implementación de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
4. Adelantar las labores de formación, actualización de la formación y conservación del Catastro en Santiago de Cali, tendiente a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.
5. Elaborar y consolidar el Presupuesto Municipal de cada vigencia, administrar y controlar su ejecución y evaluar los programas presupuestales.
6. Elaborar el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de ella en sus aspectos físico, económico y jurídico de tal manera que sirva para su aplicación en los planes de desarrollo físico, económico y social del Municipio del país; y además realizará el avalúo catastral correspondiente.
7. Ejercer la función de recaudo de los impuestos municipales, el cobro persuasivo y coercitivo y realizar el pago de los gastos ocasionados por el Municipio.

PARAGRAFO: El perfil del Director del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 61. DEL SECRETARIO GENERAL: Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal, y contable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en estas materias.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

2. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
3. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de recurso humano, en coordinación con la dirección de recursos humanos del Municipio.
4. Aplicar las normas sobre carrera administrativa al personal vinculado que no sea de libre nombramiento y remoción, o de confianza y manejo, o que se vincule al Departamento Administrativo.
5. Realizar el control interno.
6. Presentar a la Dirección el informe de labores.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario General será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 62. DEL JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Le corresponde al Jefe de la División Administrativa, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Colaborar en la aplicación del sistema de información financiera del Municipio en cuanto a su dependencia se refiere.
2. Manejar el almacén y la compra de suministros.
3. Preparar los contratos para la firma del Director con el visto bueno de la Unidad Jurídica.
- MA 4. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros que deba someter a la aprobación



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

de la Secretaría General y de la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.

5. Elaborar las órdenes de pago y solicitudes de traslados, transferencias y reservas presupuestales de su Departamento Administrativo y darle el trámite ante sus superiores.
6. Las demás que se le asignen para el cumplimiento de su objetivo.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 63- DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar en aspectos jurídicos a las demás dependencias del Departamento Administrativo de HACIENDA- CATASTRO Y TESORERIA (HCT).
2. Estudiar, conceptuar y elaborar las resoluciones por las cuales se resuelven los recursos sobre los aspectos jurídicos de las dependencias.
3. Supervisar que todo documento elaborado en el Departamento HCT, se cifra a las normas constitucionales y legales.
4. Recopilar y conservar ordenadamente las resoluciones emanadas del departamento HCT.
5. Supervisar y controlar que se cumplan rigurosamente todos los trámites legales en las notificaciones y providencias del departamento HCT.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Mantener actualizadas normas, fallos y disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionadas con el objeto del Departamento HCT y remitir oportunamente con los análisis pertinentes a las dependencias.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en el área del Derecho, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTÍCULO 64.-DEL JEFE DE LA UNIDAD SISTEMAS Corresponde al Jefe de la Unidad de Sistemas el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Prestar los servicios de sistematización y procesamiento electrónico de la información técnica o administrativa a todas las dependencias del Departamento Administrativo HCT.
2. Asesorar y dar soporte al Director y a las demás dependencias del Departamento HCT en la planeación, organización, ejecución y control de los servicios de sistematización y procesamiento electrónico de la información.
3. Determinar las especificaciones adecuadas para procesos de información de acuerdo con las necesidades del usuario.
4. Recibir de los usuarios de la información que se deba procesar, procesarla y entregarla debidamente procesada.
5. Planear, coordinar y controlar las relaciones y el flujo de información entre los usuarios.
6. Administrar los equipos, archivos, programas y redes de comunicación del Departamento Administrativo HCT.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 65.-DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS:

Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Llevar el registro actualizado de las cuentas del Municipio y elaborar periódicamente informes referentes al estado de las mismas.
2. Llevar la contabilidad de los bienes del Municipio.
3. Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de la contabilidad presupuestal, de costos y patrimonial del Municipio.
4. Elaborar la correcta ejecución de ingresos y egresos con su control diario y resumen mensual, recibiendo y conciliando los extractos bancarios.
5. Auditar los procesos y normas contables.
6. Preparar periódicamente informes sobre los estados financieros, estados de situación presupuestal, informes de costos y enviarlos al director del Departamento Administrativo HCT y a las entidades que lo requieran.
7. Preparar, elaborar, interpretar y evaluar los resultados del Balance General consolidado y presentar anualmente un informe analítico de la situación financiera del Municipio.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas será para efectos constitucionales y legales el Contador General del Municipio.

my



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 66-DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS FISCALES ECONOMICOS Y FINANCIEROS: Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar estudios que permitan conocer la situación económica y financiera del Municipio y sirvan de base para tomar decisiones técnicas y administrativas.
2. Actualizar y suministrar un informe pormenorizado y comparativo de los recaudos de todos los impuestos, tasas y contribuciones.
3. Hacer estimativos de los ingresos y gastos probables de la vigencia fiscal y realizar estudios económicos para identificar y analizar el comportamiento de las principales variables que afectan los rubros de ingresos y gastos del Municipio.
4. Asesorar a las demás dependencias Municipales en los aspectos relacionados con estudios económicos y financieros que se requieran.
5. Mantener al día el archivo económico de investigaciones sobre arrendamientos, oferta y compra venta de inmuebles.
6. Instruir y asesorar las consultas de los funcionarios y usuarios del Catastro.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

MAY



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 67. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO.-

Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar y consolidar el presupuesto general del Municipio de cada vigencia, administrar y controlar su ejecución y evaluar el desarrollo de los programas presupuestales.
2. Establecer y divulgar las directrices metodológicas que deben seguir las distintas dependencias de la Administración Municipal para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de rentas y gastos y elaborar el respectivo proyecto.
3. Preparar el proyecto de decreto anual de liquidación del Presupuesto.
4. Colaborar con la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio de proyecto anual del Presupuesto.
5. Llevar el registro y control de la ejecución del presupuesto del Municipio.
6. Elaborar y preparar los decretos de asignación del Programa Anual Mensualizado de Caja, las adiciones y modificaciones presupuestales.
7. Servir de Secretaría Técnica del Consejo de Política Fiscal (CONFIS) Municipal.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 68.-DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CREDITO PUBLICO TRANSFERENCIAS Y PARTICIPACIONES. Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar las gestiones tendientes a la consecución de recursos económicos para el cabal cumplimiento de los planes y programas del Plan de Desarrollo y del Presupuesto General del Municipio.
2. Organizar y mantener actualizado el registro de los documentos donde consten las obligaciones financieras a cargo del Municipio.
3. Mantener la información relativa a la capacidad de endeudamiento del Municipio.
4. Elaborar periódicamente análisis de la ejecución presupuestal de la deuda pública municipal.
5. Revisar los aspectos económicos y financieros de los contratos, pagarés y demás documentos que representan obligaciones financieras para el Municipio.
6. Elaborar anualmente el presupuesto del servicio de la Deuda Pública.
7. Hacer el seguimiento del comportamiento de la deuda pública y avisar a la entidad competente las fechas de vencimiento de las distintas obligaciones.
8. Hacer el seguimiento de la liquidación que la Nación hace del monto de las transferencias y participaciones, y de lo que le corresponda al Municipio en el situado fiscal. Preparar para el Director los estudios que permitan sustentar ante la Nación y el Departamento las reclamaciones en caso de liquidaciones equivocadas, en materia de participaciones, transferencias y situado fiscal.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta Unidad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 69.- DEL SUBDIRECTOR DE RENTAS Corresponde al Jefe de esta Subdirección el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar el aforo, liquidación y determinación de la facturación, vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyan las rentas municipales.
2. Preparar los decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de las rentas municipales.
3. Visitar o requerir a los contribuyentes para que aclaren cuestiones relativas a los impuestos municipales y practicar las respectivas liquidaciones oficiales.
4. Imponer multas en los casos y cuantías que determinen los acuerdos o decretos respectivos y resolver los recursos de reposición sobre liquidación de impuestos.
5. Mantener un sistema de información que refleje el estado de las obligaciones que los contribuyentes tienen frente a la administración central y emitir circulares dirigidas a los contribuyentes sobre aspectos relativos al aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos municipales.
6. Notificar oficialmente los aforos y modificaciones de los impuestos que se manejan en la Subdirección de Rentas, y coordinar el recibo, modificación y demás trámites relacionados con las matrículas de los impuestos de industria y comercio.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Subdirector de Rentas será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 70.-DEL JEFE DE LA DIVISION DE DETERMINACION. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la información referente al avalúo de cada uno de los predios del Municipio, basada en la información que reciba de la Subdirección de Catastro Municipal.
2. Manejar todo el proceso atinente a la declaración privada de impuesto predial unificado.
3. Hacer la liquidación de las aplicaciones, devoluciones y compensaciones de las cuentas de los contribuyentes de los impuestos municipales. Diseñar el mecanismo para garantizar el pago del impuesto de espectáculos públicos exigiendo la póliza de garantía sobre un equivalente hasta de un 50% de la capacidad máxima de cupo de público, de acuerdo a la reglamentación expedida por el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería, y mediante visita posterior y selectiva de control, una vez se hayan rendido cuentas por los empresarios en el formulario diseñado por la División de Determinación, para tal efecto.
4. Estudiar las solicitudes de exoneración relacionadas con los impuestos Municipales y darles el trámite correspondiente.
5. Administrar la cuenta corriente generada a cada contribuyente de los impuestos de predial unificado, e industria y comercio y avisos y tableros.
6. Determinar el aforo de los impuestos de industria y comercio y avisos y tableros, de acuerdo con las declaraciones presentadas por los



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

contribuyentes conforme a la revisión de los estados financieros de los declarantes.

7. Responder por la información actualizada de las modificaciones que ocurran en los contribuyentes de los impuestos que se manejan en la Subdirección de Rentas.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 71.-DEL JEFE DE LA DIVISION DE FISCALIZACION Y CONTROL.
Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Controlar la correcta notificación de los actos administrativos relacionados con los impuestos municipales.
2. Recibir de la Tesorería Municipal la información sobre los predios que estén para ser objeto de ejecución por jurisdicción coactiva, a través del Juzgado de Ejecuciones Fiscales.
3. Controlar a las entidades recaudadoras de los impuestos municipales mediante la permanente revisión a los informes periódicos exigidos por el Municipio.
4. Adelantar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que no presentan sus respectivas declaraciones y efectuar las correspondientes liquidaciones oficiales.
5. Realizar investigaciones sobre el terreno para verificar la validez de la información existente en los archivos de la Subdirección de Catastro Municipal.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 72.-DEL JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Estudiar y dar concepto sobre los recursos que se interpongan ante la Subdirección de Rentas y elaborar las respectivas resoluciones que los resuelvan.
2. Estudiar y fallar los recursos tributarios.
3. Conceptuar y unificar la doctrina aplicable a los impuestos municipales.
4. Realizar los estudios tributarios de los contribuyentes a solicitud de la Subdirección de Rentas, así como preparar los informes y resoluciones respectivos cuando sea del caso, y analizar el comportamiento de cada uno de los impuestos que se manejan en el Departamento Administrativo de HACIENDA CATASTRO Y TESORERIA.
5. Analizar el comportamiento histórico de los impuestos que se manejan en la Subdirección de Rentas y preparar la información requerida por las Unidades de Estudios fiscales, económicos y financieros y de Presupuesto General del Municipio.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 73.- DEL SUBDIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL. Corresponde al Subdirector de Catastro Municipal el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Manejar los procesos de formación, actualización de la formación y conservación del catastro jurídico fiscal en el territorio del Municipio de Cali, tendientes a la correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica de los inmuebles.
2. Elaborar el inventario o censo debidamente actualizado y clasificado de la propiedad inmueble, obteniendo la información descriptiva de ella y sus aspectos físico, económico y jurídico.
3. Elaborar la descripción del aspecto físico de los inmuebles en croquis, mapas y en la ficha catastral y determinar cada uno de los elementos físicos avaluables de los mismos.
4. Definir anualmente los precios promedios mínimos de los inmuebles en los diferentes estratos y sectores del Municipio, para efectos de la declaración privada del impuesto predial unificado.
5. Cumplir las normas técnicas que sobre el catastro tiene establecidas el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
6. Mantener actualizado el Plano Digital del Municipio de Cali.
7. Dirigir y controlar todo el proceso de catastro y sistematización de los datos obtenidos.

PARAGRAFO: El perfil del Subdirector de Catastro Municipal será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 74.-DEL JEFE DE LA DIVISION DE FORMACION, ACTUALIZACION Y AVALUOS. Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir, asesorar y controlar los grupos de actualización de la formación y de investigación con sus tres ramas de precios del terreno, precios de la construcción y otras investigaciones.
2. Adelantar de acuerdo con las normas técnicas los trabajos referentes a la descripción del elemento jurídico, descripción física del predio y determinar el área y elementos de las construcciones.
3. Calcular los avalúos catastrales de acuerdo con las normas técnicas y los trabajos referentes a la determinación de la nivelación secundaria de precios.
4. Preparar los datos catastrales necesarios para el procesamiento electrónico, implementar el procesamiento y preparación de estadísticas sobre la propiedad.
5. Recibir, archivar y manejar las fichas y cartas catastrales y otros documentos ejerciendo la vigilancia y control de las mismas.
6. Cumplir con las normas y procedimientos técnicos en cada una de las etapas de la formación del Catastro y del control y comprobación de todos los cambios que por mutaciones del terreno se efectúen en el avalúo de la propiedad.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 75.-DEL JEFE DE LA DIVISION DE CONSERVACION: Corresponde al Jefe de la División de Conservación el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y asesorar los trabajos de conservación del Catastro a través de los grupos de mutaciones, resoluciones y certificados.
2. Actualizar permanentemente los documentos catastrales y dar cumplimiento a cada una de las etapas de la conservación del catastro.
3. Atender las solicitudes de mutaciones de los propietarios y las que se originen en la información obtenida en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos y privados.
4. Atender aquellas mutaciones originadas a solicitud de los propietarios y en los casos en que sea necesario visitar el terreno para determinar la ubicación de los predios y demás elementos que puedan servir para actualizar la ficha catastral.
5. Elaborar los proyectos de resoluciones que reflejen las mutaciones realizadas con el fin de dar la base jurídica para su incorporación en el Catastro.
6. Procesar los certificados catastrales transcribiendo los datos que aparezcan en los documentos catastrales y expedirlos cuando sea obligatorio de acuerdo con las normas existentes.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 76- DEL JEFE DE LA DIVISION DE CARTOGRAFIA E INFORMATICA. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir y controlar las labores propias de los procesos cartográficos tales como: planeación de vuelo, toma de aerofotografías, determinación de puntos geodésicos topográficos y de foto control, restitución fotogramétrica y digital.
2. Mantener la documentación cartográfica y aerofotogramétrica del área urbana y rural del municipio de Santiago de Cali.
3. Asignar los códigos de identificación predial de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
4. Coordinar y apoyar las actividades de análisis, diseño y programación de sistemas de información conforme a los compromisos de desarrollo y demás necesidades de la Subdirección.
5. Planificar y coordinar el uso de los recursos informáticos a nivel de toda la Subdirección.
6. Identificar las necesidades de capacitación en informática tanto del personal de la división como las demás dependencias de la Subdirección, y definir los niveles de acceso, asignación de claves, autorizaciones a los usuarios y en general lo concerniente con la seguridad del sistema y la integridad de la información.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

MAY



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 77. DEL TESORERO MUNICIPAL. Corresponde al Tesorero Municipal con el apoyo de sus Divisiones, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Captar oportunamente a través de sus divisiones y de las entidades financieras todos los ingresos tributarios y no tributarios, así como los ingresos del crédito público, sin perjuicio del uso del sistema financiero y su red de oficinas para facilitar el pago de las obligaciones a los contribuyentes.
2. Administrar los fondos disponibles de manera eficiente y oportuna conforme a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja. (PAC)
3. Pagar las obligaciones legalmente exigibles a cargo del Municipio conforme a las proyecciones del Programa anual Anual Mensualizado de Caja y de la ordenación de pagos.
4. Ejercer la jurisdicción coactiva en los términos de ley.
5. Realizar el cobro persuasivo de los impuestos en mora.
6. Expedir certificados de paz y salvo por concepto de impuesto predial unificado correspondiente a vigencias de 1995 y anteriores, siempre y cuando la ley lo permita.
7. Efectuar los descuentos a favor de las entidades u organismos a que obliga la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios.
8. Remitir diariamente a la Dirección del Departamento Administrativo HCT, para efectos de su contabilización, el boletín diario de caja sobre los ingresos y egresos conforme a la reglamentación vigente.

MM



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Subdirector de Ordenamiento Territorial será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 78. DEL JEFE DE LA DIVISION DE CAPTACION.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Manejar las cuentas corrientes únicas y de ahorros en las diferentes entidades financieras de la Ciudad que existan a nombre del Municipio de Santiago de Cali.
2. Cuadrar diariamente a los cajeros y recaudadores verificando su equivalencia entre valores y recibos y realizar las respectivas consignaciones.
3. Programar y coordinar conforme a los procedimientos establecidos el manejo y procesamiento del recaudo de impuestos municipales que se realizan a través de las diferentes entidades financieras.
4. Controlar que la información de cupones y declaraciones de pagos por concepto de los diferentes impuestos sean suministradas diariamente a la División para hacer los respectivos cuadros diarios y mensuales de recaudos.
5. Oficiar a las entidades financieras sobre el cumplimiento que debe darse a los sistemas de recaudo.
6. Expedir las constancias de pago solicitadas por los contribuyentes por extravío de sus recibos de pago y velar por la custodia de los valores representados en éstos.

m4



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 79.-DEL JEFE DE LA DIVISION DE PAGADURIA. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Pagar correcta y oportunamente la nómina de los empleados, obreros, jubilados y pensionados del Municipio, los embargos judiciales y de alimentos, además de responder administrativa y jurídicamente por todo el procedimiento que hace parte del pago por todo concepto.
2. Firmar los cheques de nómina, descuentos, reintegros, embargos judiciales y de alimentos, y demás erogaciones a cargo del Municipio, lo mismo que las constancias de salarios, prestaciones sociales, ingresos, retenciones, planillas de embargo.
3. Firmar los cheques para el pago de las obligaciones exigibles.
4. Enviar oportunamente a la Administración de Impuestos Nacionales de Santiago de Cali, copia de la declaración mensual de retención en la fuente.
5. Responder judicial y administrativamente por omisión o negligencia en el trámite de los oficios de embargo procedentes de los juzgados.
6. Preparar los estados de caja de empleados, obreros y jubilados para que la Unidad de Contabilidad y Finanzas responda por las conciliaciones bancarias oportunamente.
7. Confrontar y archivar los valores de la relación de egresos con los extractos y con las notas débitos y créditos para determinar saldos reales e inconsistencias que se presenten.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 80. DEL JEFE DE LA DIVISION DE COBRO PERSUASIVO Y EJECUCIONES FISCALES.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Programar, orientar y dirigir el cobro de los deudores morosos del fisco municipal por todos los conceptos, tendientes a recuperar la cartera morosa.
2. Promover la realización de estudios encaminados al establecimiento de fórmulas efectivas para el recaudo del debido cobrar.
3. Coordinar y planear conforme a las normas establecidas la jurisdicción coactiva a los contribuyentes que presentan deudas fiscales para establecer compromisos de pago y efectuar los procesos ejecutivos correspondientes.
4. Dirigir el proceso ejecutivo dictando las providencias atemperándose a los términos y etapas procesales según lo establece el Código de Procedimiento Civil, y demás disposiciones que rigen la materia.
5. Intervenir en todos los actos procesales a que den lugar los procesos ejecutivos que se inician y tramitan en la División a través de la jurisdicción coactiva, respondiendo por la correcta ejecución de los mismos.
6. Asesorar al Tesorero en la implantación de planes, programas y políticas concernientes con la ejecución de deudores morosos con el objeto de mejorar los mecanismos internos que para tal efecto se haya establecido.

m



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

**TITULO VIII
DE LAS SECRETARIAS DEL SECTOR FISICO**

**CAPITULO 1
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
VIAL Y VALORIZACION**

ARTICULO 81: DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTA VIAL Y VALORIZACION.- Corresponde al Secretario de Infraestructura Vial y Valorización las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de infraestructura vial y valorización.
3. Ordenar gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Dirigir y administrar el sistema de contribución de valorización Municipal y las demás rentas que se le asignarán para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Administrar el Fondo Rotatorio de Valorización Municipal y el Fondo de Tierras de Valorización

MX



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

7. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario de Infraestructura vial y Valorización será estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 82.- DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.
5. Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

8. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares.

9. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

ARTICULO 83.- DEL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

my



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19 _____

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 84- DEL JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
3. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 85.- DEL SUBSECRETARIO DE MACRO-PROYECTOS. Corresponde al subsecretario de Macro-proyectos el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de las vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales, y en aquellos proyectos de infraestructura que en razón de su complejidad y costo requieran aportes del Departamento, la Nación o el Sector Privado.
2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y optimización de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales.
3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales.
4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, salvo en los casos en que ésta deba ser contratada.
5. Dirigir y coordinar la acción de las divisiones y servidores públicos a su cargo.
6. Ejercer el control interno y evaluar la gestión y resultados de las divisiones y servidores públicos a su cargo.
7. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y proponer los correctivos necesarios.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

MA



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 86.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.- Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y optimización de las vías de competencia de la subsecretaría y aquellas de infraestructura que se le asignen.
2. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos relacionados con las vías de competencia de la subsecretaría y proponer los correctivos necesarios.
3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 87.- DEL JEFE DE LA DIVISION TECNICA.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de las vías de competencia de la Subsecretaría.
2. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 88.- DEL SUBSECRETARIO DE VIAS ARTERIAS.- Corresponde al Subsecretario de Vías Arterias, el cumplimiento de las siguientes funciones:

my



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de las vías arterias, entendiendo por éstas las vías arterias principales, vías arterias secundarias y las intersecciones a nivel o desnivel entre éstas, de conformidad con el Plan Vial de Tránsito y Transporte.
2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y optimización de vías arterias.
3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de vías arterias.
4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, en los casos en que ésta no haya sido contratada.
5. Dirigir y coordinar la acción de las divisiones y servidores públicos a su cargo.
6. Ejercer el control interno y evaluar la gestión y resultados de las divisiones y servidores públicos a su cargo.
7. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y proponer los correctivos necesarios.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargos será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

m. y.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 89.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y optimización de las vías de competencia de la subsecretaría.
2. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos relacionados con las vías de competencia de la subsecretaría y proponer los correctivos necesarios.
3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 90.- DEL JEFE DE LA DIVISION TECNICA.- Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de las vías de competencia de la Subsecretaría.
2. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 91.- DEL SUBSECRETARIO DE VIAS COLECTORAS.- Corresponde al Subsecretario de Vías Colectoras el cumplimiento de las siguientes funciones:

muy



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19 ____

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Participar en la definición de las políticas, programas y proyectos para el desarrollo y optimización de las vías colectoras y complementarias, entendiendo por estas últimas las vías marginales, vías paisajistas, vías semipeatonales, vías peatonales y ciclovías, de conformidad con lo dispuesto en el Plan Vial de Tránsito y Transporte.
2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y optimización de vías colectoras y complementarias.
3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de vías colectoras.
4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, en los casos en que ésta no haya sido contratada.
5. Dirigir y coordinar la acción de las divisiones y de los servidores públicos a su cargo.
6. Ejercer el control interno y evaluar la gestión y resultados de las divisiones y servidores públicos a su cargo.
7. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con las vías de su competencia y proponer los correctivos necesarios.
8. Desarrollar, mediante contratación, programas de pavimentación en vías de carácter local en los barrios populares clasificados en los estratos 1, 2 y 3. Esta responsabilidad será cumplida transitoriamente hasta que sea desconcentrada a los CALI, cuando estén en condiciones de asumir la competencia.

m



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

9. Impulsar programas de pavimentación con participación comunitaria, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de la delegaciones que haga el Alcalde. Esta responsabilidad será cumplida transitoriamente hasta que sea desconcentrada a los CALI, cuando estén en condiciones de asumir la competencia.
10. Administrar el Sistema de Contribución de Valorización en relación con obras de pavimentación de vías y/o andenes, de carácter local, en los barrios clasificados como estratos 1, 2 y 3. Las obras a las cuales se aplicará la valorización serán definidas por el Consejo de Valorización, para ser incluidas en los planes de inversiones del Municipio. Esta responsabilidad será cumplida transitoriamente hasta que sea desconcentrada a los CALI, cuando estén en condiciones de asumir la competencia.
11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 92.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.-

Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar la ejecución de los proyectos de construcción y optimización de las vías de competencia de la Subsecretaría.
2. Supervisar la ejecución de los proyectos y contratos relacionados con las vías de competencia de la Subsecretaría y proponer los correctivos necesarios.
3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19.

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 93.- DEL JEFE DE LA DIVISION TECNICA.- Corresponde a esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y optimización de las vías de competencia de la Subsecretaría.
2. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 94.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.- Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en los asuntos técnicos y de proyectos de inversión de la Secretaría.
2. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.
3. Elaborar los estudios socio-económicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

4. Elaborar los proyectos de actos administrativos de distribución de las contribuciones de valorización.
5. Obtener directamente o mediante la colaboración de otras entidades la información actualizada sobre propiedad, tenencia, linderos, áreas y demás características de los predios que conforman la zona de influencia de las obras programadas.
6. Realizar estudios de prospección para la identificación de proyectos de infraestructura y optimización vial para el Municipio.
7. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de éste cargo sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 95.- DEL JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA.- Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir las políticas de la Secretaría en materia jurídica.
2. Responder por la definición de los criterios jurídicos.
3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.

ms



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de éste cargo sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 96.- DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA. Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma.
2. Diseñar las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la Secretaría.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros de la Secretaría y con el presupuesto, contabilidad y tesorería, llevar los registros y presentar los informes correspondientes.
4. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes.
5. Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la Secretaría.
6. Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría.
7. Preparar el proyecto de Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría.

msy



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No:

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

8. Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
9. Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios.
11. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de éste cargo sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 97.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCIONES FISCALES.- Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proponer los programas y estrategias para el recaudo de las contribuciones de valorización.
2. Realizar las gestiones de cobro persuasivo de las contribuciones de valorización.
3. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las contribuciones por valorización no canceladas oportunamente.
4. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

mx



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____

DE 19 _____

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil de éste cargo sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 98.- DEL JEFE DE LA UNIDAD COMERCIAL Y DE NEGOCIACIÓN DE PREDIOS.- Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias para la adquisición de los predios y bienes necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Secretaría.
2. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias para el manejo de los aspectos sociales relacionados con reubicaciones de viviendas o establecimientos industriales y comerciales, sin perjuicio de las facultades de expropiación del Municipio en los casos en que ella sea necesaria.
3. Preparar todos los actos y contratos necesarios para la adquisición de predios, incluyendo las gestiones de expropiación para la decretación por el Alcalde, en los casos en que ella sea necesaria.
4. Asistir y asesorar al Alcalde, al Secretario y a los Subsecretarios en la venta, permuta y cualquier tipo de negociación de predios de la Administración Municipal.
5. Las demás estipuladas en los Decretos de Reestructuración, las que le asigne el Alcalde y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objetivo del Sector.

PARAGRAFO: El perfil de éste cargo sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

CAPITULO 2

SECRETARIA DE MANTENIMIENTO VIAL Y VIAS RURALES

ARTICULO 99.- DEL SECRETARIO DE MANTENIMIENTO Y VIAS RURALES-
Corresponden al Secretario de Mantenimiento Vial y Vías Rurales las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Mantenimiento Vial y Vías Rurales.
3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Administrar el Fondo Rotatorio de Mantenimiento Vial.
6. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de éste cargo sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 100.- DEL SECRETARIO GENERAL: Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.
5. Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
8. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.
9. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.

ms



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

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

PARAGRAFO: El perfil de éste cargo sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 101.- DEL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 102.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
3. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 103.- DEL SUBSECRETARIO DE MANTENIMIENTO VIAL.
Corresponde al subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con el mantenimiento de la malla vial urbana y suburbana del Municipio.
2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con el mantenimiento de la malla vial urbana y suburbana del Municipio.

ms



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento de la malla vial urbana y suburbana del Municipio.
4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, salvo en los casos en que ésta deba ser contratada.
5. Ejercer las atribuciones y cumplir las funciones que el Acuerdo No. 5 de 1.995 "Por medio del Cual se reglamenta el control del mantenimiento de aceras y vías públicas en el Municipio de Cali", asignó a la Secretaría de Obras Públicas y al Fondo de Pavimentos.
6. Dirigir y coordinar la acción del equipo de trabajo a su cargo.
7. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con el mantenimiento de las vías y proponer los correctivos necesarios.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 104.- DEL SUBSECRETARIO DE VIAS RURALES.- Corresponde al subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de la política, planes y proyectos relacionados con la construcción y mantenimiento de las vías rurales del Municipio.
2. Dirigir, coordinar y responder por los asuntos relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales del Municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales en el Municipio.
4. Realizar la interventoría de las obras relacionadas con las vías de su competencia, salvo en los casos en que ésta deba ser contratada.
5. Dirigir y coordinar la acción del equipo de trabajo a su cargo.
6. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría relacionados con la construcción y mantenimiento de vías rurales y proponer los correctivos necesarios.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 105 .- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO OPERATIVO .-
Corresponde al Jefe de la Unidad de Apoyo Operativo el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar las labores del mantenimiento de la malla vial urbana y suburbana del Municipio.
2. Administrar y operar los equipos asignados a la Unidad para la atención de las necesidades de las diferentes dependencias del Municipio, especialmente en casos de reubicaciones de asentamientos, invasión del espacio público, restitución de bienes del Municipio, emergencias y demoliciones.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS

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

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 106.- DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA.- Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir las políticas de la Secretaría en materia jurídica.
2. Responder por la definición de los criterios jurídicos.
3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 107.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.- Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS

1. Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en los asuntos técnicos y en los proyectos de inversión de la Secretaría.
2. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.
3. Realizar estudios para la identificación de proyectos de mantenimiento vial y construcción de vías rurales en el Municipio.
4. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

CAPITULO 3

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

ARTICULO 108.- DEL SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE: Corresponde al Secretario de Tránsito y Transporte el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Tránsito y Transporte.
3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Administrar el Fondo Rotatorio de Tránsito, que continuará operando como cuenta especial, sin personería jurídica.
6. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 109.- DEL SECRETARIO GENERAL: Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

5. Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
8. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.
9. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 110.- DEL JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 111.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización y el procesamiento y el análisis de la información.
2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
3. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 112.- DEL SUBSECRETARIO DE FLUJO VIAL Y TRANSPORTE.
Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el flujo vial y el transporte en el Municipio de Cali.
2. Estudiar y planificar el sistema de tránsito y transporte municipal.
3. Desarrollar acciones para disminuir costos de operación y aumentar la confiabilidad y seguridad del sistema de tránsito y transporte.
4. Optimizar la operación de los sistemas de tránsito y transporte.
5. Participar en la formulación, y desarrollar planes, programas y proyectos de transporte masivo.
6. Organizar, mediante concesión o permiso, la explotación del servicio público colectivo de pasajeros.
7. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización en vía pública.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil de este cargo será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 113.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE INGENIERIA.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos de Tránsito y Transporte.
2. Desarrollar especificaciones técnicas de construcción de elementos de señalización e infraestructura de Tránsito y Transporte.
3. Programar y efectuar el mantenimiento y/o reposición de dispositivos de control de tránsito.
4. Orientar la implementación de proyectos de transporte público masivo.
5. Definir parámetros de diseño de sistemas de transporte masivo de pasajeros.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 114.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE TRANSPORTE PUBLICO.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Realizar estudios de viabilidad de rutas y áreas de operación del sistema de transporte público colectivo.
2. Identificar, analizar y evaluar alternativas de optimización del sistema de tránsito.
3. Desarrollar términos de referencia para la explotación del sistema de transporte público de pasajeros.

MA



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS.

- "4. Mantener actualizada la información de oferta y demanda de transporte.
5. Conformar y actualizar datos estadísticos de flujos vehiculares, tiempos de viaje, accidentes, capacidad vial y similares, efectuar análisis permanentes de variaciones y definir medios de medición.
6. Identificar necesidades de señalización del sistema vial y programar su ejecución.
7. Realizar los estudios técnicos para la elaboración de normas.
8. Evaluar el desempeño operacional del sistema de transporte público.
9. Efectuar estudios de costos de operación y tarifas de transporte público de pasajeros.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 115.- DEL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD Y CONTROL VIAL.-
Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar planes, programas y estrategias para la capacitación de la ciudadanía en el conocimiento de las normas de tránsito.
2. Seleccionar y formar los candidatos para desempeñarse como Guardas Bachilleres de Tránsito.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Diseñar y ejecutar los programas de capacitación de los Guardas Bachilleres de Tránsito.
4. Desarrollar programas tendientes a la prevención de accidentalidad.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Seguridad y Control Vial este será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 116.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE CONTROL Y VIGILANCIA.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Velar por la fluidez en la circulación de personas y vehículos.
 2. Velar porque la realización de eventos especiales en las vías públicas no afecten la normal circulación de personas y vehículos.
 3. Vigilar que los vehículos y conductores circulen por las vías públicas cumpliendo los requisitos establecidos.
 4. Efectuar controles a los vehículos de transporte público colectivo para que cumplan con los parámetros de operación autorizados.
 5. Supervisar el control sobre los establecimientos comerciales afines a la actividad del transporte tales como talleres, parqueaderos, almacenes de repuestos, servitecas, estaciones de servicio y similares, en relación con los parámetros de funcionamiento.
 6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.
- med*



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 117.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE CULTURA DEL TRANSITO.-
Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Diseñar, realizar, supervisar y evaluar los programas de capacitación de aspirantes y Guardas Bachilleres.
2. Desarrollar campañas educativas con el objeto de mejorar el conocimiento sobre tránsito y transporte entre los conductores, peatones, propietarios de vehículos, gerentes e inversionistas del transporte.
3. Coordinar con entidades educativas la difusión de conocimientos sobre tránsito y transporte.
4. Expedir las certificaciones de idoneidad, base para la obtención de la licencia de conducción.
5. Servir como Centro de Investigación y documentación respectiva.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 118.- DEL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO AUTOMOTOR
Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

- mm 1. Registrar el parque automotor en circulación en el Municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

2. Optimizar procesos de registro del parque automotor.
3. Velar por la correcta y oportuna expedición de Licencias de Conducción de acuerdo al Decreto Nacional 2150 de diciembre 5 de 1995.
4. Desarrollar procesos que optimicen la atención al usuario.
5. Velar por el óptimo funcionamiento de estacionamientos y parqueaderos.
6. Vigilar el desempeño de las escuelas de enseñanza automovilística.
7. Desarrollar sistemas de identificación de vehículos automotores y no automotores.
8. Vigilar el cumplimiento de restricciones al incremento de vehículos automotores de servicio público.
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Ordenamiento Automotor Jefe será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 119.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO AUTOMOTOR.
Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Organizar el desarrollo de trámites referentes al registro de vehículos.
2. Liquidar y recaudar impuestos y derechos atinentes al registro de vehículos.
3. Desarrollar los actos necesarios para el registro de vehículos y conductores.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

4. Coordinar con otras entidades procedimientos complementarios al registro automotor y de conductores.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 120.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE PARQUEADEROS Y ESTACIONAMIENTOS.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular e implementar soluciones en materia de estacionamiento.
2. Desarrollar sistemas de control de parqueaderos y estacionamientos.
3. Realizar investigaciones orientadas a mejorar la operación de este tipo de establecimientos.
4. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 121.- DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA.- Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

md.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Diseñar el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma.
2. Diseñar las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la Secretaría.
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros de la Secretaría y con el presupuesto, contabilidad y tesorería, llevar los registros y presentar los informes correspondientes.
4. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes.
5. Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la Secretaría.
6. Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría.
7. Preparar el proyecto de Programa Anual mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría.
8. Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
9. Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios.
11. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

MA



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de La Unidad Financiera será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 122.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFRACCIONES Y CONTRAVENCIONES.- Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Recepcionar y efectuar reparto de las órdenes de comparendo e informes por daños, lesiones y homicidios en accidentes de tránsito, suministrando la información pertinente.
2. Asumir el conocimiento de los procesos contravencionales, impulsándolos hasta concluir con el fallo mediante el cual se absuelve o se condena al pago de la sanción y de los daños, si hay lugar a ello.
3. Practicar diligencias de audiencia pública, mediante la aplicación del debido proceso para dirimir actos meramente contravencionales.
4. Emitir resoluciones motivadas disponiendo suspensión de licencias de conducción y que permitan ejercer las acciones coercitivas indicadas por la ley.
5. Practicar a través del laboratorio de toxicología pruebas para determinar embriaguez o estado anímico alterado, por ingesta de alcohol, drogas, estupefacientes y demás sustancias no compatibles con la conducción.
6. Apoyar la investigación de las causas de accidentalidad y presentar las recomendaciones que permitan erradicarlas.
7. Entregar en depósito necesario, los vehículos inmovilizados por homicidio y/o lesiones en accidente de tránsito, previa la práctica de experticios.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de La Unidad de Infracciones y Contravenciones será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 123.- DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir las políticas de la Secretaría en materia jurídica.
2. Responder por la definición de los criterios jurídicos.
3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de La Unidad Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 124.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO (No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en los asuntos técnicos y de proyectos de inversión de la Secretaría.
2. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.
3. Realizar estudios de prospección en relación con las materias que son competencia de la Secretaría.
4. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de La Unidad Planeación y Proyectos de Inversión será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

CAPITULO 4

SECRETARIA DE ORDENAMIENTO URBANISTICO

ARTICULO 125.- DEL SECRETARIO DE ORDENAMIENTO URBANISTICO:
Corresponde al Secretario de Ordenamiento Urbanístico las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Ordenamiento Urbanístico.
3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las reparticiones de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

5. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario de Ordenamiento Urbanístico será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 126.- DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.
5. Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19.

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
8. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.
9. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario General será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 127.- DEL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 128.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION. - Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
3. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSÁGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 129.- DEL SUBSECRETARIO DE AMOBLAMIENTO, ORNATO Y PATRIMONIO URBANISTICO.- Corresponde al Jefe de esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir el amoblamiento urbano y el ornato del Municipio e identificar, reglamentar y restaurar o mantener los espacios públicos, en coordinación con las demás entidades del gobierno y del sector privado.
2. Identificar, reglamentar, recuperar y conservar las zonas, espacios o sitios en el municipio que por sus características especiales constituyan el patrimonio histórico, arquitectónico y/o ecológico de la ciudad, en coordinación con las entidades competentes correspondientes.
3. Mantener actualizada la información correspondiente a las áreas de su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema Unico de Información Municipal.
4. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Amoblamiento, Ornato y Patrimonio Urbanístico será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 130.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

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



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

IDE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

2. Elaborar los estudios para la identificación del patrimonio urbanístico y arquitectónico municipal y preparar los proyectos de reglamentación para las zonas donde éstos se ubiquen.
3. Adelantar ante la entidad competente las gestiones necesarias para la identificación, restauración y conservación de aquellos espacios o inmuebles susceptibles de ser declarados Monumento Nacional.
4. Fijar las políticas y requerimientos para la publicidad exterior visual y para el diseño de los elementos de amoblamiento que deban existir en la ciudad tales como paraderos, cestos de basura, señalización turística entre otros y divulgarlos a los interesados.
5. Revisar y emitir el concepto correspondiente de las reformas u obras a realizar en inmuebles considerados como patrimonio arquitectónico municipal, o como Monumento Nacional, o localizado en áreas de interés Patrimonial o en zonas de recuperación específica.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 131.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE CONSERVACION DE ESPACIOS E HITOS URBANOS.- Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Identificar y elaborar los proyectos de recuperación o restauración de sectores específicos ya desarrollados del municipio, que por sus características especiales constituyan hitos para la ciudad, por su trascendencia histórica o cultural tales como Avenida Sexta, Zona Céntrica,



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

Sector de San Antonio, Río Cali, entre otros, y concertar con las otras entidades competentes y con el sector privado su ejecución.

2. Aplicar de conformidad con lo establecido en la reglamentación que se adopte el régimen de transferencia de derechos de desarrollo y de construcción aplicable a los inmuebles declarados como de interés patrimonial.
3. Definir, aplicar y controlar el programa de mantenimiento y reposición del amoblamiento urbano.
4. Definir, y controlar el programa de enlucimiento periódico de fachadas, culatas, fuentes y monumentos, así como de cerramiento de lotes y aplicar las sanciones por el incumplimiento de las normas que sobre el ornato de la ciudad se establezcan.
5. Reglamentar las condiciones y expedir los permisos para roturas de vías o de espacio público y verificar que éstas se cumplan.
6. Definir y reglamentar los requisitos para la ocupación temporal, del espacio público, y del subsuelo; expedir los permisos correspondientes, salvo para las ventas ambulantes o estacionarias, y controlar su utilización; apoyar en la identificación del espacio público invadido y comunicarlo a la Secretaría de Convivencia y Seguridad para que proceda conforme a la ley.
7. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 132. DEL SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION FISICA. Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar los estudios necesarios para definir la estrategia general de ordenamiento del territorio, en cuanto a la asignación de actividades y definición de normas urbanísticas específicas, y ejercer las funciones de intervención relacionada con las actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda de interés social, planes y programas de vivienda realizadas por el sistema autoconstrucción y de manejo de aquellas sociedades que sean intervenidas.
2. Ejecutar todas las acciones necesarias para definir la zonificación del territorio por áreas de actividad, y sus normas específicas de ocupación y construcción, en coordinación con las demás entidades competentes.
3. Definir y reglamentar lo concerniente a la localización del equipamiento comunitario y metropolitano, en coordinación con las entidades competentes correspondientes.
4. Ejercer las funciones de intervención en los casos que lo ameriten conforme a la ley, relacionadas con las actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda.
5. Mantener actualizada la información correspondiente a las áreas de su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el sistema Unico de Información Municipal.
6. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.
- may 7. Las demás que se le asignen en concordancia con su objetivo.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Ordenamiento y Regularización Física será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 133.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE EQUIPAMIENTO, ZONIFICACION Y NOMENCLATURA. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Proponer la estrategia general de ordenamiento del territorio en cuanto a la asignación de actividades, definición de normas urbanísticas específicas, y localización del equipamiento comunitario.
2. Realizar muestreos permanentes sobre usos del suelo, densidades, altura de las edificaciones y otros aspectos físicos para evaluar las tendencias y proponer las modificaciones necesarias en los reglamentos de zonificación y normas urbanísticas.
3. Definir los criterios y las políticas para la ubicación y construcción del equipamiento comunitario y metropolitano; determinar los índices de ocupación en las áreas cedidas por los urbanizadores o constructores para zonas verdes y equipamiento comunitario en coordinación con las demás entidades competentes; y expedir las autorizaciones correspondientes de conformidad con las normas vigentes.
4. Definir y asignar la nomenclatura de la ciudad y coordinar los estudios tendientes a efectuar la corrección de las inconsistencias existentes.
5. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

(')
DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad se le formulen, y preparar los conceptos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir la Subsecretaría o la Secretaría.
7. Identificar y formular los proyectos de inversión de su competencia.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 134.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE VIVIENDA E INTERVENIDAS.
Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejercer las funciones de intervención, solo en aquellos casos señalados en la Ley, y en los del otorgamiento de permisos para el desarrollo de los planes y programas de vivienda realizados por el sistema de autoconstrucción y de vivienda de interés social y de las actividades de enajenación de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos así como de manejo de aquellas sociedades que deban ser intervenidas.
 2. Llevar el registro de las personas naturales o jurídicas que se dediquen a las actividades de urbanización, construcción y crédito para la adquisición de vivienda, siempre y cuando la Ley lo exija.
 3. Otorgar los permisos correspondientes para anunciar y/o desarrollar las actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda, para desarrollar planes y programas de autoconstrucción, así como para anunciar y enajenar las unidades de vivienda resultantes de los mismos, siempre y cuando la Ley lo exija.
- my



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

4. Controlar cuando sea de su competencia, el otorgamiento de crédito para la adquisición de lotes o vivienda, o para la construcción de las mismas, siempre y cuando la Ley lo exija.
5. Ejercer el control necesario para lograr que en las relaciones contractuales con los adquirentes, las personas que desarrollen las actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a la vivienda, no desmejoren las especificaciones contempladas en los planos arquitectónicos, den cumplimiento a los reglamentos de propiedad horizontal y se ajusten a los modelos de contratos aprobados de conformidad con las normas vigentes.
6. Ordenar la toma de posesión para administrar o liquidar las personas que ejerzan la actividad de enajenación de inmuebles que incurran en la violación de las normas vigentes sobre la materia.
7. Imponer de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia, las sanciones económicas y administrativas a que haya lugar.
8. Visitar las obras con el fin de controlar su avance, y las especificaciones, observando que se cifan a las aprobadas por las autoridades competentes y a las ofrecidas en venta; y al presupuesto, verificando si los costos declarados por el interesado corresponden al tipo de obras que se adelantan.
9. Solicitar ante los jueces competentes la declaratoria de nulidad de los contratos de enajenación o de promesa de venta celebrados, en los casos previstos en la Ley.
10. Otorgar permisos para desarrollar proyectos de autoconstrucción o autogestión con captación de dineros públicos.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

11. Manejar el fondo especial que recauda las contribuciones de las personas dedicadas a la enajenación de inmuebles con destino a la administración de las empresas intervenidas.
12. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad.
13. Atender las consultas que sobre el área de su responsabilidad se le formulen y preparar los conceptos y demás actos administrativos que sobre el particular deba expedir la Subsecretaría o la Secretaría.
14. Identificar y formular los proyectos de inversión de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 135.- DEL JEFE DE LA SUBSECRETARIA DE SUPERVISION Y CONTROL DEL DESARROLLO URBANO. Corresponde al Jefe de esta Subsecretaría el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Efectuar el control de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público.
 2. Ejercer la vigilancia y el control durante la ejecución de las obras (construcciones) autorizadas por los Curadores Urbanos para asegurar el cumplimiento de las licencias de urbanismos o de construcción y demás especificaciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
- W.R.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS3.

Resolver los recursos de apelación interpuestos contra los actos de los Curadores Urbanos, para lo cual hará las veces de Oficina de Planeación, en los términos del Decreto 2150 de 1995.

4. Prestar asesoría y mantener permanentemente informados tanto a los Curadores Urbanos como a la comunidad en general sobre las normas urbanísticas vigentes para el Municipio. Para tal efecto deberá facilitar al

Curador Urbano toda la información sobre normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico o con línea de construcción para la expedición de las licencias de urbanismo o construcción, respectivamente.

5. Estudiar, tramitar y expedir de conformidad con las normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico, o con línea de construcción, como requisito indispensable para la tramitación y expedición de las licencias de urbanismo o de construcción respectivamente.
6. Estudiar, tramitar y expedir las regularizaciones viales y/o reordenamientos a que se sometan los asentamientos subnormales o de desarrollo progresivo que presenten para su legalización la Secretaría de Vivienda Social y demás entidades competentes, así como para aquellos sectores populares que se acojan a los planes de pavimentación por el sistema de autogestión comunitaria.
7. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de información correspondiente a las áreas bajo su responsabilidad.
8. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Supervisión y Control de Desarrollo Urbano será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

TITULO IX
SECRETARIAS DEL SECTOR SOCIAL

CAPITULO 1

SECRETARIA DE EDUCACION

ARTICULO 136.-DEL SECRETARIO DE EDUCACION : Corresponde al Secretario de Educación el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de educación y cultura.
3. Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario de Educación será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

md



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 137.-DEL SECRETARIO GENERAL: Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.
5. Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
8. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.
9. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."ARTICULO 138.-

DEL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

PARAGRAFO: El perfil del Secretario General será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares.

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
4. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría
- 6.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 139.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

- my
1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización y procesamiento y análisis de la información.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
1. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
2. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
3. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 140.- DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA.
Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar el servicio público educativo de grado cero (preescolar) hasta grado noveno, siempre y cuando se cumpla por parte de la Nación y el Departamento con los aportes correspondientes para tal efecto.
2. Coordinar las divisiones a su cargo para que en forma conjunta se logren los fines propios de la Secretaría en este nivel educativo.
3. Ejecutar las políticas que en materia educativa fije el Alcalde y el Secretario de Educación.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Administrar el personal docente de educación básica, de acuerdo a las disponibilidades presupuestales del Municipio.
2. Gestionar proyectos y recursos ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
3. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Educación Básica será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 141.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y BASICA PRIMARIA. Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Garantizar una óptima y oportuna prestación del servicio educativo básico primario.
2. Diseñar programas y planes que permitan la constante y oportuna ampliación de la cobertura en este nivel.
3. Verificar las necesidades de dotación de textos, material didáctico y ayudas; evaluar las ofertas comerciales y planear la adquisición y distribución de las mismas.
4. Administrar los locales escolares.
5. Administrar los convenios para la ampliación de la cobertura educativa.
6. Promover e incentivar la unidad educativa básica a través de convenios con colegios.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1985

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Disponer del personal docente de planta, para atender el servicio, haciendo para ello los traslados que se estimen necesarios conforme con las disposiciones legales.
2. Suministrar la información básica requerida por la unidad de planeación, para la realización de los planes y programas de desarrollo sectorial.
3. Dirigir la implementación y desarrollo de nuevos contenidos curriculares y programas educativos extracurriculares conforme a lo dispuesto en la Ley 115/94.
4. Diseñar procesos de integración de personas especiales al sistema educativo ordinario.

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

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 142.- DEL JEFE DE LA DIVISION EDUCACION BASICA SECUNDARIA. Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Garantizar una óptima y oportuna prestación del servicio educativo básico secundario siempre y cuando se cumpla por la Nación y el Departamento con los aportes correspondientes para tal efecto.
2. Diseñar planes y programas para lograr una constante y oportuna ampliación de la cobertura en este nivel.
3. Verificar las necesidades de dotación de textos y material didáctico, evaluar las propuestas comerciales y planear las adquisiciones y entregas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS

1. Administrar los convenios para la ampliación de la cobertura educativa.
 2. Promover e incentivar la conformación de unidades educativas básicas.
 3. Suministrar la información básica requerida por la unidad de planificación.
 4. Dirigir la implementación y desarrollo de nuevos contenidos curriculares y programas educativos extracurriculares, conforme a lo dispuesto en la Ley 115/94.
 5. Diseñar procesos de integración de personas especiales al sistema educativo ordinario.
 6. Asesorar a los Institutos Técnicos Municipales en los Programas de Educación Básica Secundaria.
1. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 143.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE PROGRAMAS ESCOLARES Y ESPECIALES. Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Organizar y evaluar el desempeño de las Asociaciones de Padres de Familia, las Juntas Directivas y el Gobierno Escolar y orientar y acrecentar la participación de las Asociaciones de Padres de Familia en la planeación, coordinación y ejecución de programas escolares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19.

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Asesorar e impulsar la conformación de los fondos de servicios docentes en cada uno de los establecimientos educativos del Municipio.
2. Desarrollar los procesos de motivación para que la comunidad en general se vincule con el desarrollo, mantenimiento y mejoramiento del establecimiento educativo.
3. Promover y gestionar programas y proyectos para niños con dificultades de aprendizaje.
4. Administrar los comodatos escolares y hacer la selección de los comodatarios.

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

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 144.- DEL SUBSECRETARIO DE EDUCACION MEDIA. Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar los servicios de educación media, no formal e informal; la educación para el trabajo; la educación masiva y la educación de adultos.
2. Administrar el personal docente de educación media y educación no formal.
3. Ejercer las labores de coordinación de las actividades de los Institutos Técnicos:
Antonio José Camacho, Daniel Tafur, Luz A. Guerrero, Rafael Navia.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Dar el apoyo administrativo al Instituto Popular de Cultura.
2. Ejecutar la política educativa fijada por el Alcalde y el Secretario de Educación.
3. Gestionar recursos y proyectos ante otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.
4. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Educación Media será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 145.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION MEDIA, TECNICA Y VOCACIONAL. Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Administrar la educación media en el municipio.
2. Orientar la educación media hacia la producción de mano de obra calificada.
3. Realizar estudios encaminados a desarrollar la educación media dentro de los parámetros de competitividad.
4. Realizar convenios encaminados a involucrar al sector productivo dentro de la educación media técnica.
5. Analizar las necesidades de dotaciones didácticas y ayudas para planear la adquisición y entrega de las mismas.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

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

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 147.- DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA.- Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Definir las políticas de la Secretaría en materia jurídica.
- 2 Responder por la definición de los criterios jurídicos.
- 3 Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
- 4- Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- 5 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 148.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 1- Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en el diseño de planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- 2- Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.
- 3- Diseñar proyectos de financiación presupuestal que deban ser presentados a entidades gubernamentales y no gubernamentales.
- 4- Inventariar las necesidades de inversión y análisis de niveles de atención y evaluación de los mismos.
- 5- Coordinar acciones con las demás autoridades de planeación local o nacional.
- 6- Evaluar proyectos de inversión y administrar el Banco de Proyectos.
- 7- Gestionar los convenios de cofinanciación con el Fondo de Inversión Social (FIS).
- 8- Evaluar y efectuar los ajustes y recomendaciones que se consideren necesarios para lograr el proceso de municipalización de la educación, conforme con la Ley 60/93 y el Decreto Reglamentario 2886/94, y siempre y cuando la Nación y el Departamento aporten los recursos para este proceso.
- 9- Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 149.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE FOMENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD EDUCATIVA. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Evaluar el desempeño docente y curricular.
- 2 Diseñar y realizar los procesos de selección del personal docente conforme con la Ley 115 de 1994.
- 3 Promocionar el personal docente, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para tal efecto.
- 4 Programar las actividades de capacitación para personal docente.
- 5 Adelantar los procesos disciplinarios conforme con lo dispuesto en el estatuto docente.
- 6 Garantizar unos parámetros mínimos de calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos educativos que se desarrollen.
- 7 Coordinar la labor de supervisión desde los CALI.
- 8 Garantizar los mecanismos de participación comunitaria en los asuntos educativos. Para tal efecto incentivará las Asociaciones de Padres de Familia y exigirá a los colegios el reconocimiento de la autoridad que la Ley otorga a las Asociaciones de Padres. Igualmente exigirá que los colegios den la participación a los alumnos que se establece en las disposiciones legales vigentes.
- 9 *my* Velar por el cumplimiento de la participación de los padres y los alumnos en las decisiones en las cuales la Ley les otorga derecho de opinión y voto.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

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

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad de Fomento y Control de la Calidad Educativa será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

CAPITULO II

SECRETARIA DE SALUD PUBLICA

ARTICULO 150. DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Definir, coordinar y apoyar los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos físicos, humanos, tecnológicos, de servicios generales que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los programas y proyectos de la Secretaría de Salud.
- 2 Asistir al nivel de Dirección en los aspectos de apoyo administrativo para la implementación y funcionamiento de los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría de Salud.
- 3 Resolver por delegación los asuntos relacionados con las actividades de la Institución.
- 4 Formular en coordinación con las dependencias municipales competentes e instituciones de la dirección local del sistema de seguridad social en salud, políticas de desarrollo institucional y establecer las normas, procedimientos y sistemas administrativos que optimicen la gestión y la modernización institucional y sectorial.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 5 Preparar en coordinación con la Oficina Jurídica los proyectos de Acuerdo, Decreto, Resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
- 6 Dirigir y proponer planes, programas y proyectos tendientes a la simplificación, sistematización, racionalización de procedimientos, agilización de trámites y desconcentración administrativa.
- 7 Coordinar con otras Dependencias del orden municipal las diferentes actividades de administración de personal, suministros, gastos generales, sistemas y servicios generales que requiera la Dirección local del sistema de salud.
- 8 Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas para las entidades y dependencias públicas del sector salud del municipio y sugerir las medidas a que hubiera lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 9 Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y programas de la Secretaría de Salud, que le sean asignadas.
- 10 Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.
- 11 Servir de medio de comunicación entre el Secretario de Salud y los Jefes de las distintas dependencias.
- 12 Servir de secretario del Ecodes del Sector Salud y de los distintos comités técnicos y administrativos de la Secretaría de Salud.
- 13 Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 14 Prestar el apoyo logístico necesario para la realización del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población.
- 15 Asesorar en aspectos de planeación, programación y financiamiento a los representantes de la Secretaría de Salud Pública ante juntas directivas o asesoras, comisiones, comités técnicos de salud de la administración municipal, departamental o nacional.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario General será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 151.- DEL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.- Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Coordinar y apoyar los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de la provisión de recursos y servicios generales que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Salud Pública, acorde con las políticas generales de la administración central del Municipio.
- 2 Proponer a la administración central municipal las líneas de acción para el diseño de políticas en materia administrativa y desarrollo institucional de la Secretaría de Salud.
- 3 Asesorar la organización de los regímenes de personal, suministros, sistemas y de servicios generales en los Silos.
- 4 Desarrollar planes de formación, adiestramiento y perfeccionamiento del personal del sector salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector, o con las del sector educativo, poniendo especial énfasis en la integración docente asistencial, así como en la administración y mantenimiento de las Instituciones.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____

DE 19 _____

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

5. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas administrativas para las entidades y dependencias públicas del sector del municipio, y sugerir las medidas a que hubiera lugar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Orientar los procesos de adecuación de metodologías de trabajo por recursos y servicios generales a fin de lograr con oportunidad, calidad y cantidad apoyar los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaría de Salud.
7. Formular pautas correspondientes a los planes y programas de capacitación en las áreas de administración, gerencia y dirección para el personal de la dirección local de la Secretaría de Salud Pública.
8. Promover el trabajo en grupos primarios de eficiencia y calidad por recursos y servicios generales.
9. Establecer los lineamientos de los procesos permanentes de autoevaluación y auto orientación de gestión por recursos y servicios generales, de acuerdo con lo definido en los planes, proyectos y presupuestos.
10. Orientar la aplicación de las políticas generales que dinamicen el apoyo logístico a los planes, programas, proyectos y presupuestos de la Secretaría de Salud Pública.
11. Dirigir y coordinar las acciones relacionadas con la administración del Nivel Central de la Secretaría de Salud Pública, en la gestión de personal, suministros, servicios generales y de la conservación y mantenimiento de la planta física y los recursos materiales.
12. Informar periódicamente a la Dirección Local del Sistema de salud, sobre las actividades realizadas y resultados obtenidos en la ejecución de acciones de cada sección de la División.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 13 Orientar el proceso de planeación microregional a nivel de Unidades Básicas de Atención, Unidades de Atención Primaria, Núcleos de Atención Primaria, Sistemas Locales de Salud, que permitan el desarrollo de la red de servicios y de los sistemas de referencia y contrareferencia.
- 14 Promover la implementación de la sala de situación en cada Institución de la Secretaría de Salud Pública con la información requerida para dinamizar el proceso de participación social.
- 15 Propender por la complementación de programas de desarrollo de personal como capacitación, carrera administrativa, en coordinación con la Dirección del Recurso Humano del Municipio.
- 16 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 152.-DEL JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN.- Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Establecer y promover en todas las dependencias e instituciones de la Secretaría de Salud Pública, los canales de comunicaciones internos y externos que contribuyan a generar un buen ambiente en la organización y fortalezcan su imagen corporativa.
- 2 Promover y evaluar las actividades de comunicación social de las dependencias e instituciones de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 3 Promover en todas las dependencias e instituciones de la Secretaría Municipal de Salud la producción de informes para todos los medios de comunicación sobre las obras y acciones que se desarrollan de interés comunitario.
- 4 Elaborar en coordinación con la Unidad de Comunicaciones de la Alcaldía, los boletines de prensa para los medios de comunicación y otros servicios informativos, apoyándose en las dependencias e instituciones de la Secretaría de Salud Pública.
- 5 Promover los mecanismos de comunicación entre los funcionarios de la secretaría, las instituciones de salud con los demás sectores y la comunidad organizada.
- 6 Convocar a los medios de comunicación a las ruedas de prensa y entrevistas que concedan los funcionarios de la Secretaría de Salud Pública y los actos oficiales que presidan.
- 7 Participar con las diferentes dependencias de la Secretaría en la elaboración de folletos, pancartas, revistas, programas especiales de radio y televisión, filmación de documentos y en la selección y uso eficiente de los recursos de comunicación.
- 8 Organizar el archivo documental de la Secretaría y divulgar las publicaciones internas y externas.
- 9 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

ARTICULO 153.- DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Conocer y proyectar los ingresos para los programas de salud, provenientes del orden nacional, departamental y municipal, para el Fondo Local de Salud en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería.
- 2 De acuerdo a lo definido por el Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería distribuir el monto de los recursos para atender el Régimen Subsidiado, provenientes de la participación municipal en los ingresos corrientes de la nación, así como también de los provenientes de la cofinanciación del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA para este fin.
- 3 Propender por que los recursos asignados al sector salud, sean orientados en el gasto conforme a los planes, programas y proyectos, contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.
- 4 Liderar las acciones de captación de Recursos Financieros potenciales y nuevos y el permanente aumento de los regulares del Fondo Local de Salud.
- 5 Apoyar al Secretario de Salud Pública en la administración financiera del Fondo Local de Salud.
- 6 Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del Fondo Local de Salud para aprobación del Departamento Administrativo de Hacienda, Tesorería y Catastro.
- 7 Presentar Informes financieros de ejecución presupuestal, Balance General y Flujos de Caja al Departamento Administrativo de Hacienda, Tesorería y Catastro y a las Entidades Administrativas y Fiscales que lo requieran con la prioridad establecida, y obrar bajo la tutela financiera del Departamento Administrativo de Hacienda, Tesorería y Catastro.
- 8 Optimizar el manejo de recursos financieros, custodia y pago de compromisos y obligaciones adquiridas por la Dependencia a cargo de la Tesorería del Fondo Local de Salud de Cali.

M.A.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 9 Mantener un sano equilibrio entre la rentabilidad y liquidez del Fondo Local de Salud bajo la dependencia del Departamento Administrativo de Hacienda, Catastro y Tesorería y en coordinación con el ente financiero del Municipio.
- 10 Evaluar los resultados financieros de las diferentes instituciones de salud, de acuerdo a los presupuestos, su rentabilidad y su liquidez.
- 11 Establecer parámetros de eficiencia y calidad e índices económicos para los recursos que maneja el sistema municipal de salud.
- 12 Establecer controles para que los estados financieros de las diferentes instituciones que conforman el sistema municipal de salud sean oportunos y confiables, apoyando el desarrollo del sistema de información.
- 13 Implementar los procedimientos y los sistemas de contabilidad y costos del Fondo Local acorde a la normatividad vigente.
- 14 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad Financiera será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 154.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Proponer políticas generales para el desarrollo del sector salud acordes con la legislación actual, que integren los demás subsectores que conforman el Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud. Artículo 171 Parágrafo 4 Ley 100 de 1993.

ms



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 2 Definir los objetivos, las metas y estrategias generales de la Secretaría de Salud Pública en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.
- 3 Responder por el soporte básico para la planeación en términos de estadísticas, sistematización y diagnóstico del estado de salud-enfermedad del ente territorial.
- 4 Coordinar la formulación del Plan de Prestación de Servicios de la Secretaría de Salud Pública.
- 5 Consolidar junto con las demás unidades y divisiones el plan anual de inversiones de la Secretaría de Salud Pública.
- 6 Asesorar metodológicamente la realización de los proyectos de cada una de las unidades, divisiones e instituciones prestadoras de servicios de la Secretaría de Salud Pública.
- 7 Controlar y evaluar los resultados de los proyectos formulados y ejecutados por las diferentes unidades, divisiones e instituciones prestadoras de servicios de la Secretaría de Salud Pública.
- 8 Elaborar modelos de atención en salud que permitan ampliar las coberturas y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.
- 9 Dirigir el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan Sectorial de Salud.
- 10 Evaluar el impacto que sobre la salud de la comunidad, tengan las políticas desarrolladas por la Secretaría de Salud Pública.
- 11 Proponer y coordinar con las UNIDADES FINANCIERA Y DE SALUD PÚBLICA la realización de estudios que mantengan actualizado el diagnóstico de la oferta y la demanda de Servicios de Salud en el Municipio de Santiago de Cali.



149

REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

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

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad de Planeación será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTÍCULO 155.- DEL JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Vigilar y controlar que todos los Actos Administrativos de la Secretaría de Salud Pública, cumplan con la Constitución y la Ley.
- 2 Velar por el cumplimiento de las normas de carácter jurídico del Sistema Municipal de Salud.
- 3 Revisar y conceptuar sobre los proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás Actos Administrativos de la Secretaría de Salud Pública, E.P.S de carácter público y E.S.E. del orden municipal, bajo la tutela de la Dirección Jurídica de la Alcaldía.
- 4 Formular las políticas, los planes y programas de carácter jurídico en la Secretaría de Salud Pública.
- 5 Reducir y agilizar los procedimientos de carácter jurídico para la Secretaría de Salud Pública.
- 6 Dirigir la codificación, actualización y divulgación de las normas del Sistema de Salud.
- 7 *my* Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación intrasectorial e intersectorial, en lo relacionado con asuntos de carácter jurídico de su competencia.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 8 Orientar y coordinar, de conformidad con la ley, los asuntos legales y jurídicos de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.
- 9 Evaluar y controlar el funcionamiento y dar asistencia técnica jurídica a las Oficinas Jurídicas de los Silos.
- 10 Organizar los seminarios, foros y talleres en asuntos de carácter jurídico del Sistema Municipal de Salud.
- 11 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 156.-DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Apoyar a los entes encargados del Sistema General de Seguridad Social en salud, en el Municipio de Santiago de Cali.
- 2 Garantizar el acceso de la población de menos recursos económicos, al Sistema de Seguridad Social en Salud y ayudar a la adopción de los mecanismos relacionados con el régimen subsidiado del sistema, de acuerdo a las transferencias nacionales que se reciban.
- 3 Identificar la totalidad de la población beneficiaria del subsidio de salud.
- 4 Convocar a inscripción a las administradoras del Régimen Subsidiado que deseen operar el área de influencia del Municipio. Vigilar que cumplan con los requisitos establecidos y que estén debidamente autorizadas por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la ley.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

- ()
- 5 Definir el Plan de acción para facilitar el cumplimiento de la ley frente a la totalidad de la población pobre para el Régimen Subsidiado, priorizando la población a asegurar, inicialmente con los recursos financieros disponibles y determinando las estrategias para llegar a la posible cobertura de acuerdo a las transferencias nacionales efectivas.
 - 6 Planear, coordinar y promover las políticas municipales para la descentralización administrativa y financiera de los IPS y la modernización de la gestión pública.
 - 7 Coordinar, diseñar y promover la integración funcional de las Instituciones de salud para el funcionamiento de las redes de servicios de salud en el Municipio de Santiago de Cali, en especial lo que hace referencia a la red de atención de urgencias y emergencias, sin que ésto implique asumir costos de entes distintos a los Municipales.
 - 8 Formular y adoptar las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procedimientos para la prestación de servicios de salud ambulatorios y de intervención en el Municipio de Santiago de Cali.
 - 9 Desarrollar, implementar, vigilar y controlar los programas, planes y proyectos en coordinación con los Sistemas Locales de Salud, para dar respuesta a las emergencias que se presenten en la Ciudad.
 - 10 Promover y coordinar programas de capacitación, educación e información, relacionadas con la prevención, atención y rehabilitación en situaciones de emergencias y desastres, en coordinación con la División de Salud Pública.
 - 11 Diseñar y promover el plan Municipal para la prevención y atención de desastres y urgencias, integrando la red de servicios en los tres niveles de atención.
 - 12 Definir las políticas, normas y procedimientos para el licenciamiento, control de calidad y acreditación de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y las Empresas Promotoras de Salud.
 - 13 Garantizar la prestación de servicios de salud en el Municipio a través de la vigilancia y control de los organismos que constituyan el Sistema Municipal.
 - 14 Promover y velar por el cumplimiento del principio de libre escogencia a la que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1564 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 13 Garantizar la prestación de servicios de salud en el Municipio a través de la vigilancia y control de los organismos que constituyan el Sistema Municipal.
- 14 Promover y velar por el cumplimiento del principio de libre escogencia a la que tienen derecho los afiliados al Sistema General de Seguridad Social.
- 15 Vigilar y controlar la aplicación de políticas, planes y programas de las organizaciones de Medicina prepagada.
- 16 Definir en coordinación con la Unidad Financiera, los Sistemas de control que garanticen un manejo eficiente y eficaz de los recursos del régimen subsidiado.
- 17 Promover el desarrollo y consolidación de las empresas Solidarias de Salud, para el acceso de las poblaciones más pobre y vulnerables al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 18 Organizar la Asistencia técnica hacia los SILOS y el apoyo a éstos para realizarla, en Instituciones que presten servicios de salud, buscando satisfacer sus necesidades y aplicación de tecnologías.
- 19 Adecuar las normas necesarias para la prestación de servicios de salud y vigilar su correcta aplicación por parte de las entidades públicas y privadas encargadas de ejecutarlas.
- 20 Organizar y prever los diseños de los Sistemas de Referencia y Contrareferencia de pacientes que deben articular las redes de servicios de distinta complejidad de atención, en concordancia con el Sistema Nacional de Salud.
- 21 Informar al nivel de Dirección, los funcionarios y la comunidad, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos en la ejecución de actividades.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 22 Conducir los procesos de diseño, y/o adecuación de metodologías de trabajo por sujeto y riesgo, y por nivel de intervención en los SILOS.
- 23 Establecer los mecanismos de coordinación con organismos del sector y otros sectores que desarrollen programas de atención integral a las personas, familia y comunidad en sus nichos ecológicos.
- 24 Determinar los componentes del control de gestión, técnicas administrativas y epidemiológicas de los programas, planes y proyectos para cada Silos.
- 25 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.
- 26 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad de Servicios será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 157.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD PUBLICA. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Propiciar la formulación de políticas de Salud Pública.
- 2 Dirigir, Evaluar y Controlar, la aplicación de los principios básicos de la estrategia de ATENCION PRIMARIA.
- 3 Dirigir y Controlar, el cumplimiento de las políticas y normas técnico-científicas, trazadas por el Ministerio de Salud y la Dirección Seccional de Salud del Departamento del Valle del Cauca, siempre que éstos se ajusten a la Constitución Política e inaplicarlas de conformidad con el artículo 4 de la Constitución cuando no se ajusten.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 4 Contribuir en la formulación y desarrollo del PLAN DE SALUD, para el Municipio de Santiago de Cali.
- 5 Formular las normas y ayudar a la aplicación de las mismas para el SISTEMA TERRITORIAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, en materia de promoción de la Salud, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 6 Dirigir la revisión y velar por mantener actualizadas las normas y procedimientos de los programas y proyectos de promoción, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación y establecer los mecanismos que garanticen su cumplimiento.
- 7 Orientar en los SISTEMAS LOCALES DE SALUD, planes, programas, y proyectos, dirigidos a la promoción de la salud, protección, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los individuos, las familias y las comunidades.
- 8 Dirigir y controlar, el desarrollo de programas de promoción de la Salud, contemplados en el PLAN DE ATENCION BASICA.
- 9 Promover y fomentar la participación de las Entidades Privadas, comunitarias y sin ánimo de lucro, en la aplicación del PLAN DE ATENCION BASICA, realizando la interventoria de los contratos respectivos, y sin que se puedan otorgar auxilios o donaciones no previstas en la Constitución y las leyes.
- 10 Desarrollar y fortalecer los programas dirigidos a GRUPOS VULNERABLES (mujeres, niños, escolares, adolescentes, ancianos, discapacitados, indigentes).
- 11 Dirigir y controlar el desarrollo de programas y proyectos, contemplados dentro de las líneas de acción del PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO, mediante indicadores de proceso y de medición de impacto.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 12 Dirigir y controlar el desarrollo del Sistema de Garantía de Calidad, para el Plan de Atención Básica y el Plan Obligatorio de Salud Subsidiado y Contributivo.
- 13 Promover y fomentar estrategias de investigación operativa, que aporten tecnologías conducentes al mejoramiento de los servicios.
- 14 Establecer los mecanismos de coordinación con Organismos del Sector, y de otros sectores, que desarrollen programas de atención integral a las personas, las familias, las comunidades.
- 15 Estimular los procesos permanentes de auto-evaluación y auto-control de gestión, por cada programa y proyecto, en coordinación con los equipos de conducción de los SILOS.
- 16 Establecer y mantener mecanismos permanentes de articulación DOCENTE-ASISTENCIAL, que contribuyan en forma efectiva, al mejoramiento de la formación del recurso humano en Salud y al desarrollo de los Servicios.
- 17 Dirigir, y controlar el desarrollo de planes y programas que garanticen la ampliación de coberturas, el mejoramiento de la calidad, y la atención a problemas prioritarios de SALUD PUBLICA, tales como:

a) La atención al niño, desde el nacimiento hasta la adolescencia, la lactancia materna, vigilancia y atención nutricional, vigilancia del crecimiento y desarrollo, desparasitación, salud oral, salud visual, control de patologías infecciosas, prevención de la violencia intrafamiliar y el maltrato infantil.

b) Atención al joven, desde la adolescencia, hasta el inicio de la edad adulta. Control de patologías inmunoprevenibles, infecciosas, crónicas y degenerativas. Atención primaria en Salud mental, planificación familiar, atención integral a la gestante, atención de salud a la mujer con enfoque de GÉNERO, fomento del auto-cuidado y la salud reproductiva, ocupacional, mental y nutricional.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

c) Atención al adulto.

d) Atención al anciano: salud mental, prevención de la violencia intrafamiliar, atención nutricional, atención a patologías especiales, crónicas, infecciosas, degenerativas, salud oral, salud visual.

Estas actividades deberán tener prioridad sobre las otras modalidades de atención a la salud, en especial en relación con los niños. En caso de tener que decidir a quien se atiende prevalentemente será a los niños.

- 18 Dirigir y controlar, el desarrollo de planes y programas, que promuevan cambios en los estilos de vida y en el comportamiento individual y colectivo, hacia la promoción de la Salud, prevención de la enfermedad, el auto-cuidado individual y colectivo.
- 19 Promover la utilización de medios masivos de comunicación.
- 20 Participar en la capacitación del RECURSO HUMANO del Sector, buscando la reorientación del modelo de atención, hacia la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- 21 Dirigir y controlar, la prestación de servicios de ATENCION AL AMBIENTE, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley 9a. de 1979 o Código Sanitario Nacional. y contempladas en el PLAN DE ATENCION BÁSICA y respetando los lineamientos dados por el programa.
- 22 Dirigir y controlar el desarrollo de programas de vigilancia y control del agua para consumo humano, de vertimientos de desechos, de manejo de residuos especiales, de los factores de riesgo asociados al consumo (alimentos, medicamentos, y sustancias químicas) a la calidad del aire, y los ambientes laborales (Salud Ocupacional), de los factores ambientales para vectores y zoonosis, en estrecha coordinación con el Departamento Administrativo de Gestión Ambiental. DAGMA y otras instituciones que tengan injerencia en el medio ambiente.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 23 Definir metodologías para realizar estudios sobre los perfiles epidemiológicos del Municipio que incluyan los factores de riesgo físico, ambiental y social.
- 24 Elaborar los indicadores que permitan medir el estado de salud de la población, en especial de los grupos definidos como prioritarios o vulnerables de acuerdo con las orientaciones del consejo de política social.
- 25 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad de Epidemiología y Salud Pública será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 158: DEL DIRECTOR DEL SISTEMA LOCAL DE SALUD. Corresponde al Director del Sistema Local de Salud el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. **Desarrollo de la Red de Servicios:** Vigilar y controlar la aplicación, desarrollo y cumplimiento de las normas técnicas y protocolos que garanticen el acceso de los usuarios a los diferentes servicios desde el Nivel I de Atención hasta la alta complejidad, ejerciendo la coordinación de las EPS Públicas y Privadas, con las ESE e IPS y los organismos de tipo comunitario, la observación de los mismos que están establecidos en su área de influencia, sin que ésto implique financiación a entes privados, diferentes del ente público del Municipio de Cali.
2. **De los planes de prevención y protección a la comunidad:** Vigilar y controlar el desarrollo de los planes de atención básica en el ámbito de referencia del SILOS a través de la UES, IPS, ESE, y EPS públicas municipales, coordinados con los entes privados que se deben autofinanciar y, evaluando los resultados con los usuarios.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. **Del plan de beneficios:** Vigilar y controlar la aplicación, desarrollo y cumplimiento de los planes de beneficios, con los cuales los entes administradores y prestadores de servicios, estén comprometidos, observando la concordancia de tales planes con las necesidades de los usuarios y la comunidad en general.

2. **De las acciones coordinadas:** Se debe coordinar con los sectores competentes para ayudar a garantizar el control y la vigilancia de los sistemas de aseguramiento, de calidad y de acreditación institucional de los organismos prestadores y administradores de los servicios de salud.

3. **Del desarrollo administrativo:**

a. Vigilar y controlar el desarrollo de normas y procedimientos administrativos de las organizaciones públicas del Sistema de Seguridad Social en Salud que garanticen la aplicación de políticas financieras institucionales para el adecuado uso de los recursos del estado, según sus proyectos de inversión social en salud y de desarrollo físico y tecnológico y que permitan el mejor desempeño del recurso humano, sin que esto implique obligaciones distintas a las que se puedan atender hasta las transferencias y participaciones nacionales y departamentales para salud, de conformidad con el artículo 356 de la Constitución Política.

b. Garantizar la coordinación de la comunidad, los equipos gremiales de las de las instituciones de salud, los entes políticos, administradores y el nivel central de la Dirección Municipal de Seguridad Social en Salud.

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

4. **De la vigilancia de la calidad de los servicios.**

a. Vigilar y controlar la aplicación permanente de normas y procedimientos científicos, técnicos y administrativos que regule la calidad de los servicios



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- b. Determinar el control de gestión de las Instituciones de su área geográfica de acuerdo a los lineamientos del Nivel Central de la Secretaría de Salud Pública y reportarlo en los primeros 10 días del mes siguiente.

PARAGRAFO: El perfil del Director del Sistema Local de Salud será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

CAPITULO 3

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y GESTIÓN COMUNITARIA

ARTICULO 159.- DEL SECRETARIO DE BIENESTRAR SOCIAL Y GESTION COMUNITARIA.- Corresponde al Secretario de Bienestar Social y Gestión Comunitaria el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Dirigir la Secretaría a su cargo.
- 2 Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Bienestar Social y Gestión Comunitaria.
- 3 Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
- 4 Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
- 5 Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

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

PARAGRAFO: El perfil del Secretario de Bienestar Social y Gestión Comunitaria será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 160. DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde a la Secretaría General el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
- 2 Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritas a la Secretaría.
- 3 Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
- 4 Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.
- 5 Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
- 6 Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
- 7 Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 8 Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.
- 9 Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
- 10 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario General será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 169 DEL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
- 2 Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
- 3 Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
- 4 Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.
- 5 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO; El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 162: DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.
Corresponde a esta división el cumplimiento de las siguientes responsabilidades:

- 1 Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización y procesamiento y análisis de la información.
- 2 Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
- 3 Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
- 4 Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
- 5 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 163: DEL SUBSECRETARIO DE GRUPOS ESPECIFICOS.
Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 1 Coordinar, a partir de las políticas nacionales y sectoriales, la planificación, la ejecución y el seguimiento de los programas de las divisiones a su cargo.
- 2 Asegurar la coordinación con otras entidades administrativas, ONG'S, comunitarias y sociedad civil.
- 3- Elaborar proyectos para la consecución de recursos a nivel local, nacional e internacional, y dar viabilidad a los proyectos de su subsecretaría.
- 4 Presentar informes periódicos sobre los resultados de la gestión al Secretariado.
- 5 Asistir a eventos de cualificación y/o representativos para su área.
- 6 Planificar el presupuesto anual de común acuerdo con la unidad de planificación, el Secretario, y la División Financiera.
- 7 Garantizar la coordinación y eficacia del equipo de trabajo a su cargo y las demás que el Secretario le asigne.
- 8 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Grupos Específicos será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 164 DEL JEFE DE LA DIVISION DE APOYO INTEGRAL AL DISCAPACITADO. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de apoyo integral al discapacitado.
- 2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad civil, nacionales e internacionales especializadas en apoyo integral al discapacitado, y coordinar las actividades a través de los comités interinstitucionales.
- 3 Realizar diagnósticos de apoyo integral al discapacitado para la evaluación en cuanto a la cobertura y calidad de servicios que presta la dependencia.
- 4 Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.
- 5 Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.
- 6 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con apoyo integral al discapacitado.
- 7 Presentar informes de gestión de manera periódica al subsecretario.
- 8 Asistir y promover a eventos de cualificación o representativos para su área y las que le delegue la dependencia.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 165 DEL JEFE DE LA DIVISION DE APOYO INTEGRAL A LA TERCERA EDAD Y LOS MARGINADOS.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de apoyo integral al indigente y la Tercera Edad.
2. Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales especializadas en apoyo integral al indigente y la Tercera Edad, y coordinar las actividades a través de los comités interinstitucionales.
3. Realizar diagnósticos de apoyo integral al indigente y la Tercera Edad para la evaluación en cuanto a la cobertura y calidad de servicios que presta la dependencia.
4. Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.
5. Diseñar e implementar metodologías de investigación social acorde con los grupos poblacionales a su cargo, que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.
6. Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con apoyo integral al indigente y la Tercera Edad.
7. Presentar al subsecretario informes de gestión de manera periódica.
8. Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.
9. Las demás que se deleguen a su dependencia.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 166 DEL JEFE DE LA DIVISION DE NEGRITUDES Y GRUPOS ETNICOS. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los grupos de la División para las Negritudes.
- 2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad civil nacionales e internacionales especializadas en la División para las Negritudes, y coordinar las actividades a través de los comités interinstitucionales.
- 3 Realizar los diagnósticos de la División para las Negritudes, para la evaluación en cuanto a la cobertura y calidad de servicios que presta la dependencia.
- 4 Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.
- 5 Diseñar e implementar metodologías de investigación social acorde con los grupos poblacionales a su cargo que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.
- 6 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con la División para las Negritudes.
- 7 Presentar informes de gestión de manera periódica al subsecretario.
- 8 Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área y las que le delegue la dependencia.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experienciade 2 a 4 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad civil, nacionales e internacionales especializadas en el desarrollo integral de la familia y la niñez y coordinar las actividades a través de los comités.
- 3 Realizar diagnósticos para el desarrollo integral de la familia y la niñez y para la evaluación en cuanto a la organización de grupos de base.
- 4 Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo, que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.
- 5 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con el desarrollo integral de la familia y la niñez.
- 6 Presentar al subsecretario informes de gestión de manera periódica.
- 7 Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.
- 8 Las demás que le deleguen a su dependencia.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 167 DEL SUBSECRETARIO DE GESTION COMUNITARIA.
Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Coordinar a partir de las políticas nacionales y sectoriales, la planeación, la ejecución y el seguimiento de los programas de las divisiones a su cargo.
- 2 Asegurar la coordinación con otras entidades administrativas, ONG'S, comunitarias y Sociedad Civil.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 3 Elaborar proyectos de consecución de recursos a nivel local nacional, e internacional, y dar viabilidad a los proyectos de su Subsecretaría.
- 4 Presentar al Secretario informes periódicos sobre los resultados de la gestión.
- 5 Asistir a eventos de cualificación y/o representativos para su área.
- 6 Planificar el presupuesto anual de común acuerdo con la unidad de planeación, el Secretario y la Secretaría General.
- 7 Garantizar la coordinación y eficacia del equipo de trabajo a su cargo.
- 8 Las demás que le sean delegadas.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Gestión Comunitariaj sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 168 DEL JEFE DE LA DIVISION DE PARTICIPACION Y FORMACION DE LIDERES.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, programas y proyectos de la División.
- 2 Diseñar e implementar programas de capacitación permanentes, a todos los sectores de la población urbana y rural del Municipio, en concertación con Universidades, Fundaciones y otras Entidades.
- 3 Diseñar y producir materiales educativos requeridos para el desarrollo integral del proyecto de formación de líderes.
- 4 Identificar y formar agentes de cambio como multiplicadores en la Comunidad.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 5 Generar procesos de retroalimentación permanentes para el diseño y actualización de los programas de capacitación.
- 6 Rendir informes periódicos de gestión, asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.
- 7 Las demás que le deleguen a su Dependencia.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 169. DEL JEFE DE LA DIVISION DE ASESORIA INTEGRAL A LA COMUNIDAD.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar políticas, programas y proyectos de la División.
- 2 Desarrollar procesos de planeación participativa del Municipio, a partir de aplicaciones metodológicas específicas.
- 3 Diseñar e implementar metodologías de investigación sociales comunitarias.
- 4 Diseñar proyectos comunitarios a partir de las necesidades de la comunidad.
- 5 Inducir permanentemente a la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo.
- 6 Atender las necesidades que en materia de procesos comunitarios de organización, planeación, capacitación y desarrollo social que requieran los habitantes del área urbana y rural del Municipio.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 170: DEL SUBSECRETARIO DE JUVENTUD, MUJER Y FAMILIA. Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación, la ejecución y el seguimiento de los programas de las divisiones a su cargo, a partir de las políticas nacionales y sectoriales.
2. Asegurar la coordinación con otras entidades administrativas, ONG'S, comunitarias y sociedad civil.
3. Elaborar proyectos de consecución de recursos a nivel local nacional e internacional, y dar viabilidad a los proyectos de su subsecretaría.
4. Presentar al Secretario informes periódicos sobre los resultados de la gestión.
5. Asistir a eventos de cualificación y/o representativos para su área.
6. Planificar el presupuesto anual de común acuerdo con la unidad de planificación, el Secretario y la División Financiera.
7. Garantizar la coordinación y eficacia del equipo de trabajo a su cargo y las demás que el Secretario le asigne.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Juventud, Mujer y Familia será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 171: DEL JEFE DE LA DIVISION DE JUVENTUD. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo integral de la juventud.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad civil, nacionales e internacionales especializadas en el desarrollo integral de la juventud, y coordinar las actividades a través de los comités.
- 3 Realizar diagnósticos para el desarrollo integral de la juventud y para la evaluación en cuanto a la organización de grupos de base.
- 4 Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo, que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.
- 5 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con el desarrollo integral de la juventud.
- 6 Presentar al subsecretario informes de gestión de manera periódica.
- 7 Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.
- 8 Las demás que le deleguen a su dependencia.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO (172) DEL JEFE DE LA DIVISION DE MUJER Y GENERO.
Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo integral de la mujer.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 2 Coordinar programas con las organizaciones de la sociedad civil nacionales, e internacionales especializadas en el desarrollo integral de la mujer, y coordinar las actividades a través de los comités interinstitucionales.
- 3 Realizar diagnósticos para el Desarrollo integral de la mujer, con el fin de evaluar la cobertura y calidad de servicios que presta la dependencia.
- 4 Propiciar procesos en la comunidad para que sean agentes activos de su propio desarrollo y fortalezcan la organización de grupos de base.
- 5 Diseñar e implementar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales a su cargo, que sustenten modelos demostrativos que se puedan ejecutar.
- 6 Obtener y mantener actualizado el inventario sobre todas las instituciones y organizaciones que se relacionan con el desarrollo integral de la mujer.
- 7 Presentar informes de gestión de manera periódica al Subsecretario.
- 8 Asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área
- 9 Las que le deleguen a su dependencia.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 173 DEL JEFE DE LA DIVISION DE FAMILIA Y NIÑEZ. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Planear, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar programas y proyectos orientados al mejoramiento de la calidad de vida y de desarrollo integral de la familia y la niñez.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

7 Rendir informes periódicos de gestión, asistir y promover eventos de cualificación o representativos para su área.

8 Las demás que le deleguen a su dependencia.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 174. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION: Corresponde al Jefe de ésta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Coordinar el cumplimiento de los procesos de planificación y de los programas y proyectos de inversión.
- 2 Preparar planes sectoriales, identificar, preparar y evaluar los proyectos en el área social, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
- 3 Formular y elaborar proyectos de iniciativa territorial, calificar y dar viabilidad a los mismos y presentarlos al Banco de proyectos.
- 4 Coordinar la realización del seguimiento y evaluación a la ejecución y operación de los proyectos y programas.
- 5 Promocionar y capacitar a los funcionarios de la dependencia en la presentación de los proyectos.
- 6 Hacer parte de la red de proyectos del nivel Municipal, Departamental y nacional en coordinación con la dirección del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____

DE 19 ____

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del jefe de la Unidad de Planeación y Proyectos esta sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 175 DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA - Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Definir las políticas de la Secretaría en materia jurídica.
- 2 Responder por la definición de los criterios jurídicos.
- 3 Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
- 4 Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- 5 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de la Unidad Jurídica sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

CAPITULO 4

SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL

ARTICULO 176 DEL SECRETARIO DE VIVIENDA SOCIAL - Corresponde al Secretario de Vivienda Social el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 1 Dirigir la Secretaría a su cargo.
- 2 Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Vivienda social, renovación y mejoramiento urbanos y regularización de predios.
- 3 Celebrar contratos, de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
- 4 Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
- 5 Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.
- 6 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario de Vivienda Social será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO (178) DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Asistir y asesorar al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
- 2 Asistir y asesorar al Secretario en la Organización y aplicación del control interno, y en la evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 3 Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
- 4 Revisar los puntos de equilibrio de los proyectos, verificando que se cubran los costos de administración y de ejecución.
- 5 Apoyar la gestión de consecución de tierras y recursos financieros.
- 6 Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
- 7 Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
- 8 Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
- 9 Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.
- 10 Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
- 11 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario General sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares

ms
ARTICULO 179 DEL JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO N° 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 1 Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
- 2 Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
- 3 Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
- 4 Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de documentación.
- 5 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 180 DEL JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION: Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
- 2 Mantener actualizada una base de datos de usuarios actuales y potenciales.
- 3 Procesar oportunamente la facturación de cobro de cartera.
- 4 Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 5 Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
- 6 Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
- 7 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 18 DEL SUBSECRETARIO DE RENOVACION SOCIAL URBANA Y PROYECTOS ESPECIALES. Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo y renovación con carácter social de sectores urbanos deteriorados o subutilizados.
- 2 Asistir y asesorar al Secretario en todo lo relacionado con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de renovación urbana
- 3 Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría.
- 4 Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
- 5 Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 6 Asistir al Secretario en todo lo relacionado con la licitación y contratación de obras.
- 7 Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas asignados a la Subsecretaría.
- 8 Capacitar en los procesos de autoconstrucción y organización comunitaria a los usuarios de los programas.
- 9 Elaborar planes de trabajo social para elevar la capacidad de gestión de las comunidades
- 10 Diseñar, gestionar y ejecutar programas en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción para reducir costos.
- 11 Coordinar equipos interdisciplinarios de la Administración Municipal para la formulación de propuestas sobre agilización para la aprobación de proyectos y reglamentaciones de materias que son competencia de la Secretaría de Vivienda Social.
- 12 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Renovación Social Urbana y Proyectos Especiales sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 182 DEL JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE PROYECTOS.
Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 1 Promover, coordinar y ejecutar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
- 2 Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones en la realización de planes y proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
- 3 Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de proyectos masivos de Vivienda Social y de renovación urbana.
- 4 Promover, coordinar y ejecutar proyectos en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción y normas de urbanización, con las que se garanticen soluciones económicas para familias de los estratos más bajos de la población.
- 5 Coordinar y mantener un equipo interdisciplinario, con funcionarios de las distintas dependencias de la administración municipal, con el fin de planificar, definir y revisar los proyectos de infraestructura, servicios públicos y de equipamiento comunitario, para los proyectos masivos de vivienda de interés social y de renovación urbana.
- 6 Gestionar y coordinar acciones con el sector financiero (CAVS, Bancos Entidades Territoriales y Sector Solidario) a fin de garantizar los recursos financieros para la construcción progresiva de las viviendas.
- 7 Gestionar y ejecutar la realización de proyectos de Vivienda Urbana y de renovación social urbana con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios interinstitucionales.
- 8 Gestionar y coordinar la vinculación de entidades públicas, empresa privada y ONGs con las que se ejecuten programas sociales en beneficio de las comunidades.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 9 Desarrollar los proyectos especiales y de renovación urbana a través de entidades Fiduciarias.
- 10 Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 183. DEL JEFE DE LA DIVISION DE AUTOCONSTRUCCION DIRIGIDA. - Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Elaborar y ejecutar planes de trabajo para ofrecer asistencia técnica y social a los proyectos de autoconstrucción dirigida y renovación urbana.
- 2 Ejecutar todas las acciones tendientes a garantizar el entendimiento de la metodología de trabajo, con elementos de apoyo tales como cursos de autoconstrucción, maquetas, videos y cartillas.
- 3 Realizar y mantener actualizado el censo socio-económico de los usuarios de los proyectos, a fin de determinar proyectos sociales puntuales que eleven el nivel de vida de las comunidades.
- 4 Gestionar y coordinar con otras entidades municipales y/o empresas privadas la puesta en marcha de los servicios básicos complementarios a la vivienda, tales como la educación, la salud y la recreación.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 184. DEL SUBSECRETARIO DE PROGRAMAS BASICOS Y ASOCIATIVOS DE VIVIENDA. Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos en materia de vivienda progresiva y de asociación con particulares para lo relacionado con vivienda social.
- 2 Gestionar el desarrollo de proyectos básicos propios y de asociación con particulares.
- 3 Elaborar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
- 4 Gestionar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos a cargo de la Subsecretaría.
- 5 Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
- 6 Supervisar la ejecución y desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
- 7 Asistir al Secretario en todo lo relacionado con la licitación y contratación de obras.
- 8 Realizar los estudios socioeconómicos en relación con las comunidades usuarias de los programas asignados a la Subsecretaría.
- 9 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Programas básicos y asociativos de vivienda sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 185 DEL JEFE DE LA DIVISION DE PROYECTOS BASICOS DE VIVIENDA.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación de los proyectos básicos de vivienda progresiva.
 - 2 Coordinar y ejecutar con entidades públicas o privadas el desarrollo de proyectos de vivienda, a partir de la construcción de unidades básicas y garantizar la dotación del equipamiento comunitario.
 - 3 Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos básicos de vivienda y de los servicios complementarios.
 - 4 Gestionar con el sector financiero (Sector Solidario, CAVS, Bancos) facilidades crediticias para la adquisición de materiales de construcción para la terminación de las viviendas.
 - 5 Desarrollar los proyectos básicos de vivienda a través de Fiducias.
 - 6 Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
- 7 Innovar en métodos constructivos y de urbanismo que permitan la construcción de vivienda económica



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 186 DEL JEFE DE LA DIVISION DE PROYECTOS ASOCIATIVOS DE VIVIENDA.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Adelantar los estudios y análisis para la adecuada toma de decisiones en la realización de los proyectos asociativos.
- 2 Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la realización de los proyectos asociativos.
- 3 Coordinar la realización de proyectos asociativos con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de convenios.
- 4 Aplicar nuevos sistemas constructivos y normas de urbanización que permitan la construcción de vivienda económica.
- 5 Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
- 6 Desarrollar proyectos asociativos por Fiducia.
- 7 Planificar la ejecución de proyectos asociativos en los que se garanticen los servicios complementarios de equipamientos comunitario para las viviendas.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 187. DEL SUBSECRETARIO DE MEJORAMIENTO URBANO Y REGULARIZACIÓN DE PREDIOS.- Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento urbano y regularización de predios.
- 2 Identificar los asentamientos subnormales y elaborar el censo de los mismos.
- 3 Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
- 4 Determinar y ejecutar planes de acción para dotar los asentamientos subnormales de servicios públicos.
- 5 Programar las reubicaciones de familias localizadas en zonas de alto riesgo.
- 6 Realizar las gestiones necesarias para la contratación de obras para la mitigación de riesgos.
- 7 Definir y ejecutar programas y acciones para la legalización de títulos, en urbanizaciones de hecho o ilegales.
- 8 Asistir y asesorar al Secretario en las acciones relacionadas con el manejo y protección de los bienes que constituyen el patrimonio ejidal del Municipio de Cali.

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

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Mejoramiento Urbano y Regularización de Predios será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 188. DEL JEFE DE LA DIVISION DE ASENTAMIENTOS Y MITIGACION DE RIESGOS.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Conocer los estudios y mantener actualizado los sectores catalogados por el DAPM como subnormales y que presentan riesgos para la vida de los habitantes.
- 2 Coordinar con el DAPM los proyectos de obra civil para investigación de riesgos en sectores catalogados como zonas de alto riesgo.
- 3 Ejecutar las obras civiles necesarias para investigación de riesgos.
- 4 Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda y del espacio público en los sectores donde se ejecuten acciones de prevención de riesgo.
- 5 Gestionar y aplicar eficientemente los recursos financieros necesarios para la ejecución de acciones de prevención de riesgo.
- 6 Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
- 7 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 189. DEL JEFE DE LA DIVISION DE REUBICACION Y REGULARIZACION DE PREDIOS. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Promover, coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales orientadas a la reubicación de familias y regularizaciones de predios.
- 2 Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones, para planear la reubicación de las familias y la regularización de predios.
- 3 Legalizar y titular los predios ocupados de hecho por terceros, en los términos de la Ley 9/89 y sus Decretos reglamentarios.
- 4 Promover, coordinar y ejecutar proyectos para la dotación de servicios públicos, de infraestructura vial y de equipamiento comunitario en los sectores regularizados.
- 5 Promover, coordinar y ejecutar proyectos de mejoramiento de vivienda de los sectores regularizados, con entidades públicas o privadas.
- 6 Promover y gestionar la aprobación de los proyectos en las entidades competentes.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 190. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____

DE 19 ____

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

- 1 Realizar y mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y cualitativo de la ciudad y su área de influencia en materia de vivienda social.
- 2 Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Cali.
- 3 Coordinar, con otras dependencias, estudios y acciones sobre la oferta de vivienda de la ciudad y las necesidades según los estratos.
- 4 Asistir y asesorar al Secretario y a los Subsecretarios en el diseño de planes, programas y proyectos de la Secretaría.
- 5 Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.
- 6 Mantener una base de datos con los costos de proyectos en ejecución y en programación.
- 7 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de La Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 191 DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Definir las políticas de la Secretaría en materia jurídica.
- 2 Responder por la definición de los criterios jurídicos.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 3 Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
- 4 Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
- 5 Revisar y mantener actualizado el inventario de registro de escrituras que constituyen el respaldo hipotecario del Municipio.
- 6 Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del jefe de La Unidad Jurídica sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines, al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 192 DEL JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA. Corresponde al Jefe de esta unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

- 1 Diseñar el plan financiero de la Secretaría, teniendo en cuenta las proyecciones de ingresos y las necesidades financieras de la misma.
- 2 Diseñar las políticas para el recaudo, control y utilización de los recursos financieros y manejo de la cartera de la Secretaría.
- 3 Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el recaudo, control y utilización de los recursos financieros de la Secretaría y con el presupuesto, contabilidad y tesorería; llevar los registros y presentar los informes correspondientes.
- 4 Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Secretaría con los análisis de costos correspondientes.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

- 5 Consolidar y presentar el balance general y estados financieros de la Secretaría.
- 6 Atender el pago oportuno de las obligaciones a cargo de la Secretaría.
- 7 Preparar el proyecto de Programa Anual de Caja (PAC) de la Secretaría.
- 8 Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
- 9 Recaudar, custodiar y manejar los recursos y títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
- 10 Controlar la exactitud de las facturaciones y demás operaciones realizadas y definir los correctivos necesarios.
- 11 Las demás que le sean asignadas por funcionario competente, y las que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

MA **PARAGRAFO:** El perfil del jefe de La Unidad Financiera sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

TITULO X

DEL SECTOR COLECTIVO

CAPITULO 1

SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 193. DEL SECRETARIO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD:
Corresponde al Secretario de Convivencia y Seguridad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de Convivencia y Seguridad.
3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario de Convivencia y Seguridad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 194. DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.
5. Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
8. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.
9. *MA* Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario Generalde sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 195. DEL JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA. - Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
4. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ms **ARTICULO 196. DEL JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.** - Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

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

3. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

MS **ARTICULO 197 DEL SUBSECRETARIO DE CONVIVENCIA CIUDADANA.** Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Generar espacios de concertación entre los ciudadanos para la resolución pacífica de conflictos y rescate del dialogo en la sociedad civil.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

2. Mantener una presencia activa y efectiva en los distintos sectores de la ciudad y su zona rural.
3. Presentar al secretario programas de participación comunitaria encaminados a rescatar la solidaridad y disciplina social.
4. Articular acciones interinstitucionales con entidades del nivel oficial y privado para la implementación de planes y programas de seguridad integral.
5. Diseñar y ejecutar proyectos de información, orientación y divulgación permanente a la comunidad, a fin de propiciar acercamiento de la comunidad en los programas de recuperación de valores y de educación-cultura.
6. Proponer un sistema de capacitación permanente a los funcionarios de la secretaria, que les permita a estos una aplicación de la norma con contenido social.
7. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Convivencia Ciudadana sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 198. DEL JEFE DE LA DIVISION DE SEGURIDAD, ORDEN Y ESPACIO PUBLICO Corresponde al Jefe de esta división el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar actividades tendientes a promover la solidaridad y convivencia social.
2. Fomentar, coordinar y participar activamente en los consejos de seguridad que se implementen a nivel de comuna.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Hacer cumplir las políticas establecidas en el plan de desarrollo del municipio de Cali, en lo relacionado con el uso adecuado del espacio público.
4. Coordinar con los distintos organismos de seguridad, las acciones a seguir para la preservación del orden público y la tranquilidad ciudadana.
5. Dirigir los operativos de seguridad ordenados por el secretario de convivencia y seguridad y aquellos que tienen que ver con desalojos en espacios públicos y zonas verdes del municipio.
6. Proponer acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales tanto en la zona urbana como en la zona rural del municipio de Cali.
7. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 199. DEL JEFE DE LA DIVISION DE RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19__

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Proponer proyectos encaminados a mejorar la convivencia ciudadana.
2. Coordinar las actividades tendientes al fortalecimiento de la disciplina social.
3. Generar acciones que conlleven a un acercamiento entre la comunidad y los diferentes niveles gubernamentales.
4. Fortalecer y ejecutar los programas de convivencia democrática que adelanta la Secretaria de Convivencia y Seguridad.
5. Fortalecer los mecanismos de resolución pacífica de conflictos y los procesos de investigación sobre violencia.
6. Implementar y fortalecer mecanismos de difusión de los derechos y deberes ciudadanos así como de participación comunitaria.
7. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la División.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 200 DEL SUBSECRETARIO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.
Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

2. Promover y coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la prevención y atención de emergencias y desastres.
3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Emergencia y Desastres será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 201 DEL JEFE DE LA DIVISION DE PREVENCION DE DESASTRES. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Ejecutar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de desastres y atención de emergencias.
2. Diseñar programas y campañas que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse, tanto en la ciudad como en la zona rural del Municipio de Cali.
3. Colaborar con la administración municipal cuando se requiera aplicar medidas de prevención de riesgos y de accidentes.
4. Coordinar la capacitación, en materia de prevención de desastres, que se requiera para el personal de la administración municipal.
5. Diseñar y ejecutar un programa de capacitación, en materia de prevención de desastres, de líderes que sirvan de multiplicadores de la información y orientación a la comunidad.
6. Participar activamente en la elaboración de estudios y análisis de vulnerabilidad, amenazas y planes de contingencia.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 202. DEL JEFE DE LA DIVISION DE COORDINACION DE ENTIDADES DE SOCORRO. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Subsecretario de Emergencias y Desastres en las medidas a tomar para la prevención y atención de desastres.
2. Determinar los elementos básicos para la atención primaria de las situaciones de desastre y solicitarlos a los organismos competentes.
3. Mantener un censo de recursos disponibles en el municipio y determinar las áreas de amenaza en las cuales se presentan emergencias en forma permanente.
4. Propender por el establecimiento y operación de un sistema de comunicaciones permanente y eficiente.
5. Mantener, en casos de desastre, un adecuado y permanente contacto con las entidades de socorro.
6. Suministrar las informaciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia.
7. Las demás que le sean asignadas por funcionario competente, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la División.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 203. DEL SUBSECRETARIO DE POLICIA Y JUSTICIA. Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las Divisiones de Inspecciones y Apoyo a la Justicia, y de las Comisarías de Familia.
2. Supervisar la labor de los Inspectores y los Comisarios para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas policivas en el Municipio de Cali.
4. Coordinar con la Subsecretaria de Convivencia Ciudadana, las medidas a tomar para la preservación del orden público en la ciudad y su zona rural.
5. Suministrar al personal a su cargo las normas policivas vigentes y las que posteriormente se promulguen.
6. Desarrollar acciones interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la familia y el menor que se encuentra en situación irregular.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Policía y Justicia sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____

DE 19. _____

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 204. DEL JEFE DE LA DIVISION DE INSPECCIONES Y APOYO A LA JUSTICIA. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deban atender.
2. Atender y auxiliar los problemas policivos que se presenten en la ciudad y su zona rural y cumplir con las funciones de policía que de conformidad con las normas vigentes le competen.
3. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales vigentes, tramitarlos y/o remitirlos a la entidad competente.
4. Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen en las diferentes comunas.
5. Analizar las estadísticas y registros para el diseño de programas y campañas de apoyo a la justicia.
6. Proponer proyectos de expansión, en materia policiva, de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 205. DEL JEFE DE LA DIVISION DE COMISARIAS. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Supervisar las labores de las Comisarias de Familia para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones.
2. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas dirigidas a prestar protección a la familia y al menor desamparado.
3. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.
4. Coordinar con otras entidades oficiales y privadas, y las autoridades competentes, los programas y operativos tendientes a proteger al menor que se encuentre en condiciones irregulares.
5. Fomentar, coordinar y orientar los programas de capacitación en asuntos relacionados con la familia y el menor, que se programen en las escuelas y con la comunidad en general.
6. Promover en forma permanente, la capacitación y fortalecimiento individual y colectivo del personal que se encuentra bajo su cargo.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 206.- DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir las políticas de la Secretaría en materia jurídica.
2. Responder por la definición de los criterios jurídicos.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
5. Las demás que le sean asignadas, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de La Unidad Jurídica sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 207. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.- Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría al Secretario de Convivencia y Seguridad y a los Subsecretarios en la elaboración de proyectos de inversión, que en materia de seguridad y convivencia ciudadana se requieran.
2. Elaborar estudios de proyectos de inversión que garanticen mayor eficiencia en el ejercicio de las competencias de la Secretaría.
3. Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría, las acciones a seguir en las actualizaciones de registros y estadísticas para la elaboración de estudios de seguridad y convivencia ciudadana.
4. Generar y revisar permanentemente índices de gestión de las actividades de la Secretaría.
5. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Evaluar, en coordinación con las distintas dependencias al interior de la Secretaría, los proyectos que se están ejecutando, con el fin fortalecerlos, modificarlos o suspenderlos, si los resultados no son los esperados.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

CAPITULO 2**SECRETARÍA DEL DEPORTE, RECREACION Y PARQUES**

ARTICULO 208. DEL SECRETARIO DEL DEPORTE, RECREACION Y PARQUES. - Corresponde al Secretario del Deporte, Recreación y Parques el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de deporte, recreación y parques.
3. Celebrar contratos de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI,

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

5. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario del Deporte, Recreación y Parques será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 209. DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
2. Asistir al Secretario en la Organización, control interno y evaluación de la gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritas a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Asistir y asesorar al Secretario en la aplicación del control interno en la Secretaría.
5. Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
7. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
8. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.
9. Diseñar y ejecutar los programas de comunicación organizacional y social que den soporte a los programas de la Secretaría.
10. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario general sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 210. DEL JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

4. Coordinar y controlar lo relacionado con el archivo y la distribución de la documentación.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 211 DEL JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION. - Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario, y a las dependencias de la Secretaría, en los asuntos relacionados con la sistematización, procesamiento y análisis de la información.
2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
3. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la Administración Municipal.
4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría, y supervisar su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 2123. DEL SUBSECRETARIO DE FOMENTO DEL DEPORTE.

Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular las líneas de acción que debe contener el Plan de Desarrollo del Municipio en relación con el deporte y la educación física.
2. Proponer y ejecutar los programas de iniciación, formación y competición que se deben adelantar en el Municipio.
3. Diseñar el calendario deportivo municipal en concordancia con el calendario único nacional.
4. Fomentar la popularización deportiva y la participación comunitaria en las actividades de deporte y educación física.
5. Diseñar los planes de capacitación deportiva para dirigentes, jueces, entrenadores, profesores de educación física, líderes comunitarios,

deportistas, periodistas y demás talento humano relacionado con el deporte y la educación física.

6. Determinar las necesidades de escenarios deportivos en las distintas comunas y corregimientos de la ciudad, promover su construcción y dotación, haciendo uso de los mecanismos que establece la Ley 181 de 1995 y demás normas que le sean concordantes.
7. Diseñar, gestionar y aplicar políticas de fomento, estímulo y bienestar para los deportistas de Santiago de Cali.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

()
DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

8. Adelantar las acciones que permitan seleccionar, organizar y preparar técnica, psicológica y personalmente los seleccionados de la ciudad en las diferentes disciplinas deportivas y garantizarles su funcionamiento y participación en torneos, campeonatos y demás competencias en las que deba estar representada la ciudad.
9. Fomentar, apoyar, asesorar, coordinar y regular las organizaciones deportivas del nivel municipal, tales como clubes y comités para el cumplimiento de su Misión.
10. Formular y desarrollar en coordinación con la dependencia responsable del manejo de las personas con discapacidades físicas, síquicas, sensoriales y de la tercera edad, las políticas, planes y programas de fomento y prácticas deportivas.
11. Velar porque la práctica deportiva esté exenta de violencia.
12. Desarrollar los programas de investigación deportiva.
13. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario del Fomento del Deporte sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 213. DEL SUBSECRETARIO DE RECREACION Y PARQUES.
corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de recreación deben contener el Plan de Inversiones, el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan Local del Deporte, la Recreación y el Aprovechamiento del tiempo libre.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

2. Diseñar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de parques y zonas verdes.
3. Desarrollar los programas de recreación popular mediante la integración interinstitucional para garantizar el mayor cubrimiento social.
4. Estudiar las necesidades de espacios recreativos en todos los sectores de la ciudad.
5. Promover conjuntamente con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y cajas de compensación la construcción de parques y centros recreativos.
6. Adelantar la construcción, dotación, mantenimiento y administración de centros y parques recreativos mediante la participación comunitaria y de la Corporación para la Recreación Popular de Cali.
7. Adelantar los convenios necesarios con las entidades públicas y privadas para el desarrollo de programas recreativos y de manejo del tiempo libre, con el fin de garantizar el mayor cubrimiento y optimización de recursos.
8. Compilar, suministrar y difundir la información y documentación relativas a la recreación, y en especial la relacionada con los resultados de investigaciones y los estudios sobre programas, experiencias técnicas y científicas referidas a aquellas.
9. Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de la educación física extraescolar como factor social, y determinar las políticas, planes, programas y estrategias para su desarrollo con fines de salud, bienestar y condición física para la comunidad.
10. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Recreación y Parques sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 214. DEL SUBSECRETARIO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS.
Corresponde al Subsecretario el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos que en materia de construcción, mantenimiento, administración y utilización de escenarios deportivos deben contener el Plan de Inversiones, el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan Local del Deporte.
2. Diseñar y dotar los escenarios deportivos para que cumplan con la función de fomento, masificación, desarrollo deportivo y competitivo.
3. Proponer las normas sobre seguridad y condiciones físicas y sanitarias de los escenarios deportivos.
4. Promover la comercialización de los escenarios deportivos con el fin de hacerlos autosuficientes, sin afectar el desarrollo del deporte de formación y de competencia; coordinando con las organizaciones deportivas y el deporte asociado, garantizando el cumplimiento de los programas del calendario deportivo nacional, departamental y municipal y las programaciones de las Ligas.
5. Diseñar y ejecutar las medidas administrativas y de seguridad que garanticen la eficiente prestación de los servicios y la conservación de los elementos y equipos existentes en los escenarios.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GÉNERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Escenarios Deportivos será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 215.- DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA. Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir las políticas de la Secretaría en materia jurídica.
2. Responder por la definición de los criterios jurídicos.
3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
5. Las demás que le sean asignadas, y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 216. DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION.- Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar y asistir al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría en la elaboración de los planes y proyectos de desarrollo deportivo, recreativo y de educación física para el Municipio de Santiago de Cali.
2. Levantar y elaborar la información estadística del deporte, la recreación, la educación física y la utilización del tiempo libre en el Municipio de Santiago de Cali.
3. Desarrollar, en coordinación con las Subsecretarías, los estudios que permitan determinar las bases para el diseño de los planes, programas y metas de la Secretaría.
4. Definir, en coordinación con las Subsecretarías, los proyectos, planes y programas, conforme las prioridades del Plan de Desarrollo.
5. Administrar el Banco de Proyectos de la Secretaría.
6. Desarrollar las actividades requeridas para la consecución de los recursos económicos procedentes de los entes de crédito y cofinanciación.
7. Adelantar las acciones necesarias para dar soporte a la consecución de recursos Departamentales, Nacionales e Internacionales.
8. Estudiar y evaluar los proyectos de construcción y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos, conforme el Plan de desarrollo del Municipio.
9. Elaborar el presupuesto general de la Secretaría conforme al Plan de Desarrollo y en coordinación con la Unidad Financiera.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____ DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

10. Ejercer el control de ejecución presupuestal.
11. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad Jde Planeación y Proyectos de Inversión sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

CAPITULO 3

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

ARTICULO 2170.-DEL SECRETARIO DE FOMENTO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD.- Corresponde al Secretario de Fomento Económico y Competitividad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Dirigir la Secretaría a su cargo.
2. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de seguridad alimentaria, fomento industrial, comercio y turismo.
3. Ordenar el gasto de acuerdo con las delegaciones que le haga el Alcalde.
4. Ejercer el control interno en la Secretaría a su cargo, y evaluar la gestión y resultados de las dependencias y servidores públicos adscritos a su Secretaría.
5. Ejercer la potestad disciplinaria en relación con los servidores públicos de su Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19.

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario de Fomento Económico y Competitividad será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 218. DEL SECRETARIO GENERAL.- Corresponde al Secretario General el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario en el ejercicio de sus funciones y llevar su representación en los casos en que sea necesario.
2. Asistir y asesorar al Secretario en la Organización y aplicación del control interno y en la evaluación de gestión y resultados de los servidores públicos y dependencias adscritos a la Secretaría.
3. Administrar y coordinar las actividades y los recursos humanos y físicos de la Secretaría.
4. Sustanciar los procesos disciplinarios relacionados con los servidores públicos de la Secretaría y rendir los informes correspondientes.
5. Atender y resolver las quejas que presenten los ciudadanos en relación con la Secretaría.
6. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
7. Elaborar o revisar los actos, contratos y demás documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Secretario.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

8. Elaborar los actos y ejecutar las gestiones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación relacionados con las competencias de la Secretaría.
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Secretario General será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 4 a 6 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 219. DEL JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA. Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos.
2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiera la Secretaría.
3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría.
4. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 220.- DEL JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMAS Y DOCUMENTACION.- Corresponde al Jefe de esta División el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Asesorar al Secretario y a las dependencias de la Secretaría en los asuntos relacionados con la sistematización y procesamiento y análisis de la información.
2. Organizar y desarrollar las actividades relacionadas con el procesamiento, análisis, archivo y suministro de información que produzca o reciba la Secretaría.
3. Elaborar los estudios para la adquisición de equipos y programas adecuados a las necesidades de la administración municipal.
4. Diseñar las políticas y programas para el adecuado uso de los equipos y de los programas en las diferentes dependencias de la Secretaría y supervisar su cumplimiento.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de esta División sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 2 a 4 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 221.- DEL SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA: El Subsecretario de Seguridad Alimentaria tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar un plan periódico de estímulo a la producción de bienes básicos en la alimentación, con aplicación de desarrollo tecnológico apropiado a las condiciones del Municipio.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No. _____

DE 19 _____

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

2. Definir y apoyar un sistema de acopio y distribución de alimentos; infraestructura, clasificación y ordenamiento.
3. Coordinar y concertar, con el sector privado, políticas de comercialización adecuada de alimentos y control de precios de los productos de primera necesidad, que equilibre la oferta y demanda de los productos.
4. Coordinar y promover con el sector privado de la producción, el acopio, la distribución, la comercialización y la investigación permanente, en el campo del abastecimiento de alimentos que vincule entidades del sector crediticio, para el fortalecimiento de la estructura del proceso de abastecimiento en el Municipio.
5. Elaborar los estudios e indicadores económicos necesarios para la planificación del sector a su cargo y suministrar oportunamente la información para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio.
6. Promover, para la firma del Alcalde, convenios con otros municipios, para el apoyo del proceso de producción y distribución de alimentos.
7. Proponer y desarrollar campañas de educación para los consumidores, en relación con los hábitos alimenticios, y de educación en manejo de alimentos para los distribuidores.
8. Dirigir y coordinar los Equipos de Trabajo de Fomento Agropecuario y de Abastecimiento, Distribución y Precios.
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Seguridad Alimentaria sera: estudios aprobados a nivel profesional, en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

ARTICULO 222. DEL SUBSECRETARIO DE FOMENTO INDUSTRIAL: El Subsecretario de Fomento Industrial tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar alternativas, estrategias, planes, programas y proyectos de manera continua en cooperación con el sector privado e instituciones públicas para el desarrollo de la industria.
2. Fortalecer el crecimiento industrial mediante la canalización de fondos, flexibilización del crédito y sus procedimientos, en acuerdo con el sector financiero nacional y los mecanismos de cooperación internacional.
3. Incentivar y promover la creación y fortalecimiento de empresas del sector industrial, mediante una política clara de estímulos, regulaciones y efectividad en la gestión de la Administración Municipal de apoyo al sector privado.
4. Revisar y estudiar conjuntamente con las unidades de comercio exterior y competitividad, ciencia y tecnología, estrategias y planes para el desarrollo industrial acelerado mediante la identificación de áreas de apoyo, formación del recurso humano y tecnológico, como también la inducción de valores culturales, morales y actitudes claves.
5. Estimular y promover en concertación con el sector privado el equilibrio de la actividad laboral, el empleo, los ingresos, y la productividad.
6. Elaborar los estudios e indicadores económicos necesarios para la planificación del sector industrial y suministrar oportunamente la información para la formulación del Plan de Desarrollo.
7. Promover, apoyar, y divulgar las políticas del orden nacional e internacional de apoyo al crecimiento y desarrollo del sector industrial.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOCIÓN DE LOS MISMOS."

8. Dirigir y coordinar los Equipos de Trabajo de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Industria y de la Gran Industria.
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Fomento Industrial sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 223. DEL SUBSECRETARIO DE COMERCIO Y TURISMO: El Subsecretario de Comercio y Turismo tendrá las siguientes funciones:

1. Identificar alternativas, estrategias, planes, programas, proyectos, en coordinación con el sector público y privado, para el fortalecimiento y desarrollo del sector comercial, de servicios, financiero y del sector turístico local y regional.
2. Promover y estimular la organización formal del comercio informal, los servicios financieros y los de comunicaciones que lo facilitan y soportan.
3. Promover conjuntamente con el sector público y privado un sistema de información turístico municipal y regional.
4. Promover, en concertación con el sector privado, el equilibrio de la actividad laboral comercial y turística mediante el entrenamiento del recurso humano, el empleo, los ingresos y la productividad.
5. Fomentar, gestionar, diseñar e imprimir material de información turística local y regional para promocionar los atractivos turísticos y de negocios a nivel nacional e internacional.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

6. Elaborar los estudios e indicadores económicos necesarios para la planificación del desarrollo del comercio y el turismo y suministrar oportunamente la información para la formulación del Plan de Desarrollo.
7. Apoyar los eventos comerciales y turísticos como mecanismo de impulso a dichos sectores.
8. Dirigir y coordinar los Equipos de Trabajo de Fomento y Regularización del Comercio y de Fomento al Turismo.
9. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Subsecretario de Comercio y Turismo sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 224 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE CIENCIA Y TECNOLOGIA:
Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal en materia de Ciencia y Tecnología.
2. Promover y facilitar el fortalecimiento de la capacidad científica y tecnológica municipal.
3. Desarrollar un sistema de información para el sector a su cargo integrado con la Red Nacional de Ciencia y Tecnología.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

4. Identificar y proponer programas de generación y transferencia de conocimientos para el desarrollo sostenible.
5. Identificar y proponer los planes y programas de capacitación técnica y profesional del recurso humano que sean necesarios de acuerdo con el análisis de la oferta y demanda de empleo calificado para el municipio.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad de Ciencia y Tecnología será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 225.- DEL JEFE DE LA UNIDAD DE COMERCIO EXTERIOR Y COMPETITIVIDAD. El Jefe de esta Unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y elaborar los estudios necesarios para conocer el estado del desarrollo del comercio exterior y la competitividad del municipio.
2. Identificar y promover recursos, programas y proyectos que faciliten el desarrollo y crecimiento del sector productivo privado y la exportación de sus productos y servicios.
3. Propender por el fortalecimiento del sistema de información y apoyo al comercio exterior.
4. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad de Comercio Exterior y Competitividad sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

ARTICULO 226. DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA.- Corresponde al Jefe de esta Unidad el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Definir las políticas de la Secretaría en materia jurídica.
2. Responder por la definición de los criterios jurídicos.
3. Asistir y asesorar al Secretario y a los demás servidores públicos de la Secretaría, en todos los asuntos jurídicos que tengan que ver con sus competencias.
4. Elaborar o revisar todos los actos, contratos o documentos de carácter jurídico que sean sometidos a su consideración.
5. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la Misión de la Secretaría.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad Jurídica sera: estudios aprobados a nivel profesional en Derecho, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

TITULO XI

DE LOS CENTROS DE ADMINISTRACION LOCAL INTEGRADA

ARTICULO 227 DEL DIRECTOR DE CALI: Serán funciones del Director del CALI:



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No.1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

1. Dirigir la administración municipal en el territorio sublocal respectivo, conforme a las directrices del Alcalde y los Gerentes, y las políticas y programas del nivel global y sectorial.
2. Celebrar contratos y convenios y ser ordenador del gasto en los términos de la delegación que le haga el Alcalde.
3. Dirigir el personal que labora en el respectivo Centro de Administración Local Integrada CALI y aplicar las normas de Carrera Administrativa en relación con los que no sean de libre nombramiento y remoción.
4. Presentar el Plan de Desarrollo de la Comuna o Corregimiento a consideración de la Junta Administradora Local, a fin de ser aprobado, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación -SMP-.
5. Presentar el Plan de Inversiones de la Comuna o Corregimiento, anual o plurianual, según sea el caso, al estudio y aprobación de la Junta Administradora Local, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación -SMP-.
6. Ejecutar los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Acción de la Comuna o del Corregimiento, relacionados en el respectivo Plan de Inversiones.
7. Ejecutar los programas, proyectos y actividades contenidos en el Plan de Desarrollo del Municipio, que siendo de iniciativa global o sectorial sean desconcentrados al nivel territorial para su operativización o requieran de su concurso,
8. Ejercer la facultad disciplinaria en relación con los servidores públicos que integran el CALI y sustanciar los procesos disciplinarios de los servidores públicos en comisión, para que el Jefe de la dependencia de origen decida.
9. Ejercer el control interno en el CALI.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

10. Las demás funciones que se le asigne el Alcalde y los necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de CALI..

PARAGRAFO: El perfil del Director de CALI sera: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 228:- DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. Serán funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:

1. Realizar las distintas actividades requeridas en el desarrollo de los procesos de administración del personal, suministros, presupuestal, y contable, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en estas materias.
2. Preparar y revisar los actos de carácter administrativo para el manejo de los recursos humanos, físicos y financieros, que deben someterse a la aprobación de las instancias competentes.
3. Elaborar y coordinar la ejecución de programas de capacitación del Recurso Humano, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
4. Asistir al Director del CALI en el ejercicio del Control Interno, en coordinación con la Dirección de Control Interno.
5. Revisar y evaluar la ejecución presupuestal de la dependencia.
6. Presentar para la aprobación de la Dirección, el proyecto de presupuesto anual o plurianual del CALI y el programa de trabajo de la Unidad Administrativa.
7. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de las responsabilidades del CALI.

226



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19.

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad Administrativa será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 229: DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y PROYECTOS DE INVERSION. Serán funciones del Jefe de la Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión:

1. Asistir al Director del CALI en la planeación integral de la Comuna o del Corregimiento.
2. Asesorar al Director y a los servidores públicos que laboren en el CALI en los asuntos técnicos que se requieran para la buena marcha de la administración en el territorio.
3. Asistir al Director del CALI en la elaboración del Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento, de conformidad con lo dispuesto en el Sistema Municipal de Planificación.
4. Administrar y actualizar el Banco de Proyectos de la Comuna o del Corregimiento a través de la evaluación técnica, de costos y factibilidad de los proyectos de inversión inscritos en el mismo.
5. Sugerirle al Director del CALI la inclusión en el Plan de Inversiones de la Comuna o del Corregimiento, los proyectos y actividades específicas y cuantificables que se requieran para cumplir el Plan de Desarrollo de la Comuna o del Corregimiento.
6. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de las responsabilidades del CALI.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad de Planeación y Proyectos de Inversión será: estudios aprobados a nivel profesional en áreas afines al



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

desempeño del cargo, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares

ARTICULO 230: DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA: Serán funciones del Jefe de la Unidad Jurídica:

1. Asesorar al Director y a quienes laboran en el CALI en lo relativo a la juridicidad de sus actuaciones y la absolución de las consultas jurídicas que se formulen.
2. Recopilar y actualizar el material jurídico necesario para las funciones de asesoría, y facilitar su conocimiento y consulta a la comunidad en general.
3. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de las responsabilidades del CALI.

PARAGRAFO: El perfil del Jefe de la Unidad Jurídica será: estudios aprobados a nivel profesional en Derecho, especialización y/o experiencia de 3 a 5 años en cargos con funciones similares.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de diciembre de 1995.

MAURICIO GUZMAN CUEVAS
Alcalde de Santiago de Cali



REPUBLICA DE COLOMBIA

MUNICIPIO DE CALI

No.

DE 19

DECRETO No. 1554 DE DICIEMBRE 29 DE 1995

"POR EL CUAL SE DETERMINAN LOS MANUALES DESCRIPTIVOS DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SE ESTABLECEN SUS PERFILES Y SE CONSAGRAN LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA LA ADOPCIÓN DE LOS MISMOS."

JAIME CIFUENTES BORRERO
Secretario de Hacienda

FRANCISCO JOSE LLOREDA MERA
Director Departamento Administrativo de
Planeación Municipal

ANDREA ISABEL AGUIRRE SARRIA
Secretaria de Servicios
Administrativos

AIXA MARIA BECERRA LLANOS
Secretaria General

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