

Funciones Organismos Municipales



www.cali.gov.co



Contenido

Organismos	
Secretaría de Gobierno	3
Departamento Administrativo de Control Interno	3
Departamento Administrativo de control disciplinario	4
Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública	5
Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional	5
Departamento Administrativo de Hacienda Municipal	7
Departamento Administrativo de Planeación Municipal	9
Departamento Administrativo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	13
Departamento Administrativo de Contratación Pública	15
Unidad Administrativa de Gestión de Bienes y Servicios	16
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana	17
Secretaría de Seguridad y Justicia	18
Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres	19
Secretaría de Bienestar Social	20
Secretaría de Salud Pública	21
Secretaría de Educación	23
Secretaría de Desarrollo Económico	26
Secretaría de Turismo	28
Secretaría de Cultura	30
Secretaría del Deporte y la Recreación	32
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana	32
Secretaría de Movilidad	34
Secretaría de Infraestructura	35
Secretaría de Vivienda Social y Hábitat	36
Unidad Administrativa de Servicios Públicos	39
Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente	40

El Sector Central de la Administración del Municipio de Santiago de Cali cuenta con los siguientes organismos:

1. El Despacho del Alcalde.

Corresponde al Alcalde como jefe de la Administración Municipal la dirección y coordinación superior de la actividad de los organismos y entidades administrativas del Municipio de Santiago de Cali. Es el organismo principal y superior de la Administración Municipal.

2. Secretarías de Despacho.

- Secretaría de Gobierno.
- Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
- Secretaría de Seguridad y Justicia.
- Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.
- Secretaría de Bienestar Social.
- Secretaría de Salud Pública.
- Secretaría de Educación.
- Secretaría de Desarrollo Económico.
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación.
- Secretaría de Cultura.
- Secretaría del Deporte y la Recreación.
- Secretaría de Movilidad.
- Secretaría de Infraestructura.
- Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

3. Los Departamentos Administrativos.

- Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
- Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
- Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
- Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA.
- Departamento Administrativo de Contratación Pública.
- Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Departamento Administrativo de Control Interno.
- Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

4. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.

- Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
- Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima.
- Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal.

Secretaría de Gobierno

La Secretaría de Gobierno tiene como propósito asistir al Alcalde en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales, coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con los órganos de elección popular, los órganos de control y con los gobiernos de todos los niveles de la Administración Pública, así como prestarle asistencia al Alcalde en su tarea de coordinación del Gabinete y la Administración Municipal. Tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Alcalde.
2. Despacho del Secretario de Gobierno.
3. Oficina de la Secretaría Privada.
4. Oficina Asesora de Transparencia.
5. Oficina de Relaciones y Cooperación.
6. Oficina de Comunicaciones.

Funciones:

1. Articular los organismos y dependencias de la Administración Central y las entidades descentralizadas del Municipio de Santiago de Cali para facilitar el buen desempeño de la administración y la consecución de las metas del respectivo plan de desarrollo.
2. Monitorear y hacer seguimiento a los temas estratégicos definidos por el Alcalde.
3. Coordinar, bajo las directrices del Alcalde, el Consejo de Gobierno y ejercer su secretaría técnica.
4. Revisar desde la dimensión procedimental y de forma los documentos que deban someterse a la firma o aprobación del Alcalde.
5. Coordinar, con los demás organismos, la agenda y presentación de los proyectos de acuerdo del Gobierno ante el Concejo Municipal.
6. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos de los diferentes niveles de la Administración Pública.
7. Representar al Alcalde, previa delegación, en comités, juntas directivas, reuniones, consejos, entre otros.
8. Hacer seguimiento a los comités, juntas directivas, reuniones, consejos, entre otros, a los que deba asistir el Alcalde o sus delegados, y coordinar la postura que en ellos debe expresar la Administración Municipal, previa consulta con el Alcalde.
9. Coordinar los procesos de postulación oficial de la Alcaldía de Santiago de Cali y de sus servidores públicos a premios locales, regionales, nacionales e internacionales.
10. Efectuar el seguimiento al cumplimiento y desarrollo de las facultades extraordinarias que le conceda el Concejo Municipal al Alcalde, para su oportuno ejercicio.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Oficina de la Secretaría Privada tendrá por funciones, las siguientes

1. Administrar y coordinar los recursos humanos y físicos del Despacho del Alcalde y de los altos consejeros y sus asesores adscritos.
2. Atender y resolver las peticiones ciudadanas que corres-

pondan al Alcalde, cuando no sean asignadas a otros organismos o entidades.

3. Planear y coordinar la agenda del Alcalde y la logística, seguridad y el protocolo relacionados.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde en las reuniones a las que asista, en coordinación con el Secretario de Gobierno.
5. Acompañar al Alcalde a las reuniones que él considere necesarias.
6. Coordinar la respuesta o traslado por competencia de los requerimientos de los Órganos de Control hechos al Despacho del Alcalde y la Secretaría de Gobierno.
7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición, los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida el Alcalde, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales, y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.
8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Oficina Asesora de Transparencia tendrá por funciones, las siguientes:

1. Promover acciones, en conjunto con el sector privado, para la lucha contra la corrupción.
2. Servir de enlace e interlocución entre las instancias internacionales, nacionales, departamentales y municipales en lo relacionado con la transparencia y lucha contra la corrupción.
3. Proponer lineamientos y medidas para disminuir los riesgos de corrupción y fortalecer la cultura de la probidad y transparencia en la Administración Municipal y en las entidades descentralizadas del municipio de Santiago de Cali.
4. Recomendar al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional la realización de programas de capacitación y formación para los servidores públicos relacionados con temas de transparencia y ética pública.
5. Recibir información sobre situaciones o hechos relacionados con la ética pública, la transparencia y la anticorrupción e informar o denunciar ante las instancias de control pertinentes y hacer el seguimiento respectivo.
6. Participar activamente en la formulación del Plan Anticorrupción y Servicio al Ciudadano.
7. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Oficina de Relaciones y Cooperación tendrá por funciones, las siguientes:

1. Identificar la oferta de recursos técnicos y/o financieros de entidades públicas o privadas, del orden municipal, departamental, nacional e internacional, que puedan ser de interés del Municipio.
2. Liderar la gestión de recursos técnicos y/o financieros en coordinación con los organismos y entidades municipales ante entidades públicas o privadas, del orden municipal, departamental, nacional e internacional.
3. Centralizar la información y la formulación de protocolos, las metodologías y los procesos para la gestión de recursos.
4. Atender las misiones internacionales y coordinar a los

organismos y entidades municipales en lo que se requiera para ello.

5. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Cooperación, que cree el Alcalde, para analizar la conveniencia técnica, presupuestal y jurídica de los proyectos susceptibles de ser financiados con recursos técnicos y/o financieros de entidades públicas o privadas, del orden municipal, departamental, nacional e internacional.
6. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Oficina de Comunicaciones tendrá por funciones, las siguientes:

1. Definir la estrategia de comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali.
2. Desarrollar campañas de comunicación internas y externas de la Alcaldía de Santiago de Cali.
3. Planear y producir contenidos informativos y de comunicación corporativa de la Alcaldía de Santiago de Cali.
4. Administrar y actualizar los contenidos de los espacios institucionales de la Alcaldía de Santiago de Cali en los medios de comunicación internos y externos.
5. Administrar y actualizar los contenidos y los perfiles institucionales en las redes sociales de la Alcaldía de Santiago de Cali.
6. Administrar las plataformas y los medios de comunicación propios de la Alcaldía de Santiago de Cali, en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de Información y las Comunicaciones.
7. Formular el Manual de Identidad Corporativa y verificar su adecuada aplicación.
8. Elaborar los planes de medios para difundir la gestión de la Alcaldía de Santiago de Cali.
9. Liderar el protocolo oficial en todos los eventos de la Alcaldía de Santiago de Cali y de sus organismos y dependencias.
10. Coordinar la organización y realización de los actos, eventos o ceremonias que deba atender el Alcalde y los organismos y dependencias de la Administración Central.
11. Elaborar estrategias de comunicaciones para el manejo de situaciones imprevistas.
12. Definir la estrategia de comunicación de las rendiciones de cuentas de la Alcaldía de Santiago de Cali, y aplicarla en conjunto con los organismos y dependencias.
13. Medir la percepción ciudadana sobre la gestión de la Administración Municipal.
14. Publicar los actos administrativos de carácter general de la Administración Municipal y facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.
15. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Departamento Administrativo de Control Interno

El Departamento Administrativo de Control Interno es un organismo del más alto nivel jerárquico, encargado del seguimiento y evaluación independiente de los sistemas de gestión y control, de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a los organismos municipales en la continuidad del proceso administra-

tivo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

El Departamento Administrativo de Control Interno tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.

Funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y demás sistemas de Gestión de la Administración Central de la Administración Municipal.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno y los Sistemas de Gestión estén formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que el Departamento Administrativo de Control Disciplinario y/o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar 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 territorial.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad territorial y recomendar los ajustes necesarios.
6. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del organismo y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en la Administración Central del Municipio la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad territorial.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno y sistemas de gestión dentro de la entidad territorial, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
12. Facilitar los requerimientos de los organismos de control externo y la coordinación para la remisión de informes que la entidad territorial deba suministrar.
13. Coordinar las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.
14. Coordinar la respuesta a los requerimientos de los órga-

nos de control hechos a la oficina.

15. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la divulgación de los temas inherentes a la oficina.
16. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno es un organismo del más alto nivel jerárquico, encargado de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores y ex servidores públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali, desarrollando además la función preventiva de conductas disciplinarias.

El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.

Funciones:

1. Ejercer la función disciplinaria interna en la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, conforme lo establece la Ley.
2. Conocer, tramitar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.
3. Llevar los registros de las actuaciones disciplinarias para efectos estadísticos y de control.
4. Efectuar el registro de las sanciones disciplinarias ante la Procuraduría General de la Nación.
5. Informar las actuaciones disciplinarias que de acuerdo con la Ley exigen los entes que realizan la vigilancia de la conducta oficial.
6. Efectuar las gestiones necesarias ante las instancias disciplinarias para hacer efectiva la ejecución de las sanciones que se impongan a los Servidores Públicos de la Administración Central Municipal.
7. Fijar las políticas y planes para un adecuado ejercicio de la función pública dentro del marco preventivo de responsabilidad disciplinaria.
8. Desarrollar proyectos de análisis e investigación orientados a la prevención de conductas disciplinarias de servidores públicos, a través del Observatorio de la Vigilancia de la Conducta Oficial.
9. Formular y ejecutar estrategias de sensibilización y divulgación del Código Disciplinario Único (y las demás normas nacionales que lo modifiquen o sustituyan) y temas relacionados con la prevención de conductas disciplinables en servidores públicos de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.
10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública tiene por propósito orientar la gerencia jurídica pública,

blindar jurídicamente las decisiones del Gobierno Municipal, asesorar al Alcalde y a los organismos y entidades de la Administración Municipal en el ejercicio de sus competencias, y defender judicial y extrajudicialmente al ente territorial, en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas.

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública contará con la siguiente estructura organizacional:

1. Despacho del Director.
2. Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos.
3. Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.

Funciones:

1. Adoptar el modelo de gerencia jurídica pública de la Administración Municipal.
2. Orientar la gerencia jurídica al interior de la administración central.
3. Asesorar al Alcalde, organismos de la administración central y entidades descentralizadas del orden municipal en el ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias, en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas sometan voluntariamente a su estudio y consideración.
4. Asesorar a la administración central municipal en la unificación de la postura jurídica, a partir de la aplicación uniforme de las normas, la jurisprudencia y el precedente jurisprudencial.
5. Defender los intereses litigiosos de la entidad territorial ante los distintos estrados judiciales y administrativos, de conformidad con la delegación y poderes que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
6. Proponer y/o estudiar esquemas y marcos normativos que procuren por la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la consecución de los fines de la organización estatal por parte de la Administración Municipal.
7. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información jurídica.
8. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico al cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
9. Sustanciar para decisión del Alcalde Municipal la segunda instancia de los procesos disciplinarios de su competencia, así como los recursos en sede administrativa, cuando procedan.
10. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica municipal cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores o al interior de un mismo sector, a solicitud del Alcalde y/o del nivel directivo.
11. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos administrativos entre organismos y/o entidades descentralizadas del orden municipal.
12. Actuar como Abogado General del Municipio en defensa de los intereses litigiosos del mismo, conforme al marco de delegaciones o poderes, generales o especiales, que otorgue el Alcalde.
13. Formular controles de prevención del daño antijurídico al interior de la Administración Municipal, de conformidad con las recomendaciones que para el efecto profiera el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

14. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

La Subdirección de Asuntos Normativos tendrá por funciones, las siguientes:

1. Revisar, aprobar desde su dimensión legal los documentos y actos administrativos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Municipal, sin perjuicio de la aprobación técnico- jurídica, presupuestal que deban impartir los jefes de los organismos municipales.
2. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública los conceptos jurídicos y pronunciamientos que éste le asigne.
3. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Municipio.
4. Apoyar al Director del Departamento de Gestión Jurídica Pública en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.
5. Gestionar el uso y la aplicación de los sistemas de información doctrinario y normativo de la entidad territorial.
6. Dirigir y orientar el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal.
7. Certificar la vigencia normativa sobre los decretos, resoluciones, directivas y circulares proferidos por el Alcalde Municipal, siempre que esta competencia no corresponda a otra autoridad.
8. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal.
9. Impartir directrices que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
10. Sustanciar la segunda instancia que en materia disciplinaria deba conocer el Alcalde.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

La Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico tendrá por funciones, las siguientes:

1. Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Santiago de Cali conforme a las asignaciones y/o delegaciones que para el efecto expida el Alcalde Municipal.
2. Preparar para firma del Alcalde o del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública las intervenciones procesales o extra procesales que le sean requeridas.
3. Orientar la defensa judicial y proponer la implementación de políticas de prevención del daño antijurídico, en coordinación con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
4. Hacer el seguimiento y llevar el control de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte el Municipio y coordinar en este aspecto a las entidades descentralizadas por servicios.
5. Ejercer la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Santiago de Cali.
6. Gestionar el uso y la aplicación del sistema de informa-

- ción de los procesos judiciales.
7. Proyectar y/o expedir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica los conceptos jurídicos y pronunciamientos que ésta le asigne.
 8. Dirigir el desarrollo de las actividades que tengan por objetivo consolidar y fortalecer las competencias del cuerpo de abogados de la Administración Municipal, en materia de defensa judicial.
 9. Elaborar y aprobar estudios jurídicos de interés municipal encaminados a fortalecer la efectiva defensa judicial del Municipio y la prevención del daño antijurídico.
 10. Impartir directrices y circulares que tengan por objeto prevenir el daño antijurídico con fundamento en las políticas y decisiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
 11. Coordinar los Comités de Conciliación y Defensa Judicial de las entidades descentralizadas del orden municipal, la defensa de sus intereses, cuando así se requiera.
 12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acorde con su competencia.

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, es el organismo encargado de coordinar los sistemas de gestión y control integral de la Administración Central, liderar los procesos continuos de modernización organizacional, impartir lineamientos para la aplicación de la estrategia antitrámites y atención al ciudadano; responsable de formular los parámetros para la rendición de cuentas y el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali, mediante la revisión e innovación constante de sus procesos y de todos los componentes de la organización; con el fin de contar con una Administración Municipal eficiente y cercana a la ciudadanía

Igualmente, se encargará de la planeación, administración y control del talento humano, desde su ingreso hasta su retiro, lo cual incluye el seguimiento a su desempeño, formación, reconocimiento e incentivos, compensación salarial y prestacional, seguridad social y salud en el trabajo y todos aquellos aspectos concernientes formalmente a la relación de la Administración con sus colaboradores.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.
2. Subdirección de Gestión Organizacional
3. Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental
4. Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano

Funciones:

1. Elaborar e impartir los lineamientos del Sistema de Gestión Documental en la entidad territorial y verificar su cumplimiento.
2. Elaborar e impartir los lineamientos para la aplicación de los instrumentos de gestión de información de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la informa-

- ción, y las normas nacionales que la complementen, modifiquen o sustituyan, y verificar su cumplimiento.
3. Elaborar e impartir los lineamientos de los Sistemas de Gestión y Control Integrados y verificar su cumplimiento.
4. Elaborar e impartir lineamientos de la Estrategia Anti trámites y verificar su cumplimiento.
5. Elaborar e impartir lineamientos sobre la administración de los riesgos de gestión y corrupción y verificar su cumplimiento.
6. Elaborar e impartir lineamientos sobre la Atención al Ciudadano y verificar su cumplimiento.
7. Liderar los procesos de modernización e innovación organizacional para la mejora continua en la Alcaldía.
8. Elaborar e impartir lineamientos sobre Rendición de Cuentas de la Alcaldía y verificar su cumplimiento.
9. Liderar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
10. Elaborar e impartir lineamientos para la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
11. Emitir concepto técnico y elaborar los estudios técnicos en relación con la creación y modificación de las plantas de personal de la Administración Central.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subdirección de Gestión Organizacional tendrá por funciones las siguientes:

1. Elaborar e impartir lineamientos en materia de los Sistemas de Gestión y Control Integrados, y verificar su cumplimiento.
2. Establecer, coordinar y actualizar el modelo de operación con la participación de cada uno de los organismos.
3. Diseñar instrumentos para el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
4. Diseñar estrategias para la armonización de los Sistemas de Gestión y Control Integrados.
5. Definir, coordinar y actualizar la arquitectura empresarial de la Alcaldía de Santiago de Cali, en conjunto con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
6. Elaborar e impartir lineamientos sobre la metodología de administración de riesgos de gestión y corrupción.
7. Monitorear el Plan Institucional de Manejo de los Riesgos.
8. Coordinar la formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano conforme las normas y metodologías vigentes.
9. Desarrollar los procesos de modernización e innovación organizacional de la Alcaldía de Santiago de Cali.
10. Identificar las necesidades de cambio en los organismos de la Administración Central.
11. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali.
12. Emitir concepto técnico y elaborar los estudios técnicos en relación con la modificación de la estructura de la Administración Central o la escisión, supresión o fusión de las dependencias de los organismos que la integran.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo.

14. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental tendrá por funciones, las siguientes:

1. Elaborar e impartir lineamientos en materia de servicio al ciudadano, según caracterización de la población, los trámites y servicios brindados a la ciudadanía y la desconcentración administrativa, verificando su cumplimiento.
2. Realizar seguimiento, control y medición de la atención oportuna de las comunicaciones presentadas por los usuarios en tiempo, calidad de respuesta y satisfacción de la prestación del servicio.
3. Elaborar e impartir lineamientos para la Gestión Documental del Municipio de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento.
4. Mantener el Archivo General del Municipio de Santiago de Cali en todo el ciclo vital del documento.
5. Elaborar e impartir lineamientos para el uso racional del papel y la implementación del Gobierno en Línea en lo referente la gestión documental y de información y en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
6. Elaborar e impartir lineamientos respecto al manejo del inventario y registro de activos de información.
7. Elaborar e impartir lineamientos para la conservación, preservación y el uso adecuado del patrimonio documental del Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
8. Promover y verificar el cumplimiento de las normas en materia de Transparencia y Acceso a la Información
9. Elaborar e impartir lineamientos para la rendición de cuentas en la gestión institucional y verificar su cumplimiento.
10. Elaborar e impartir lineamientos respecto a la racionalización de trámites y servicios y verificar su cumplimiento.
11. Formular, coordinar y monitorear el Plan de Acción de Racionalización de Trámites y Servicios en la Administración Central Municipal, en corresponsabilidad con los demás organismos.
12. Identificar oportunidades de mejora e innovación de los trámites, servicios y procedimientos administrativos.
13. Resolver consultas y prestar asistencia técnica a los organismos y entidades descentralizadas, en lo relacionado con la racionalización de trámites y servicios.
14. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano tendrá por funciones, las siguientes:

1. Elaborar e impartir lineamientos para la planeación estratégica del talento humano de la administración central de la Alcaldía de Santiago de Cali y elaborar los planes necesarios para su desarrollo, así como la articulación con la Secretaría de Educación para elaborar los planes necesarios para su desarrollo.
2. Desarrollar planes, programas y proyectos para la Gestión Estratégica del Talento Humano en la Administración Central de la Alcaldía de Santiago de Cali.
3. Mantener actualizado el Manual Específico de Funcio-

nes y de Competencias Laborales de la Administración Central Municipal.

4. Implementar los mecanismos establecidos en el ordenamiento jurídico para la selección, la vinculación y el retiro del Talento Humano de la Administración Central del Municipio.
5. Adelantar las gestiones necesarias para las diferentes situaciones administrativas que según la norma se les otorga a los servidores públicos de la Administración Central del Municipio.
6. Liderar el proceso de gestión de la compensación referente a salarios y prestaciones sociales, como cualquier otro pago o acreencia surgida de la relación laboral con los servidores públicos y las mesadas pensionales de los jubilados de la Administración Central del Municipio.
7. Ordenar el gasto en relación con los elementos salariales, prestaciones sociales y demás pagos laborales a servidores públicos, pensionados, retirados y otras partes involucradas, de la Administración Central Municipal, de conformidad con las delegaciones y/o asignación de funciones que expida el Alcalde.
8. Conocer en primera instancia de los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos relacionados con las solicitudes de reconocimientos de emolumentos salariales y prestacionales.
9. Elaborar e impartir lineamientos para la evaluación y gestión del desempeño laboral de los servidores públicos de la Administración Central Municipal acorde con lo establecido por la normativa, y verificar su cumplimiento.
10. Coordinar y verificar el cumplimiento por parte de Administración Central del Municipio en lo referente al aseguramiento al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Riesgos Laborales y Pensiones)
11. Administrar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía de Santiago de Cali y actuar como representante del empleador en los comités relacionados.
12. Elaborar e impartir lineamientos y ejecutar planes y proyectos respecto a la gestión del clima y cultura organizacional, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal.
13. Liderar la negociación de convenciones colectivas y acuerdos colectivos laborales ante las organizaciones sindicales, previa delegación del Alcalde y supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
14. Administrar la información de las organizaciones sindicales de la Administración Central.
15. Formular y coordinar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), El Programa de Bienestar Social e Incentivos y los demás que establezca la ley, dirigidos a los servidores públicos de la Administración Municipal, en conjunto con los organismos.
16. Articular la gestión estratégica del talento humano con la Secretaría de Educación Municipal.
17. Mantener actualizada la información y expedientes requeridos para la gestión estratégica del talento humano de los servidores públicos de la Administración Central, de los jubilados y de los retirados de la misma, relativos a la gestión del talento humano.
18. Ejercer como secretario técnico de la Comisión de Personal en la Administración Municipal.
19. Realizar la liquidación de las cuotas partes por pagar de los pensionados y/o jubilados por parte de entidades

- públicas.
20. Realizar el seguimiento a la información del pasivo pensional, sus fuentes de financiación, razonabilidad de las mismas e implementación de controles en la Administración Central del Municipio.
 21. Expedir constancias de experiencia, salarios, tiempo de servicio y las demás establecidas en la ley cuya naturaleza se deriven del vínculo laboral.
 22. Liderar la ejecución del Plan Adicional de Salud derivado del derecho convencional y dirigido a los trabajadores oficiales de la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali.
 23. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal tiene como propósito la administración de los tributos municipales que no sean competencia de otro organismo, administrar las finanzas, orientar y garantizar el cumplimiento de la política fiscal, tributaria y contable y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del plan financiero y plan plurianual del plan de desarrollo vigente de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia.

El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.
2. Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales
 - 2.1. Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas.
3. Subdirección de Tesorería Municipal
 - 3.1. Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo.
 - 3.2. Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo.
4. Subdirección de Catastro Municipal
5. Subdirección de Finanzas Públicas
6. Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali
7. Unidad de Apoyo a la Gestión

Funciones:

1. La administración de los tributos municipales, que no sean competencia de otro organismo o entidad municipal. La administración de los tributos comprende su recaudación, fiscalización, liquidación, discusión, cobro, devolución, sanción y todos los demás aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
2. Determinar, obtener, administrar y distribuir los recursos financieros del Municipio de Santiago de Cali.
3. Coordinar el cumplimiento de la política fiscal, tributaria y contable.
4. Determinar los mecanismos de financiación y/o cofinanciación de los proyectos de inversión.
5. Determinar la viabilidad financiera y económica a todos los proyectos susceptibles de ser cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), con recursos de entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional o Internacional, presentados por los organismos de la Administración Central.

6. Liderar el análisis financiero y económico de los proyectos que se desarrollen mediante esquemas de Asociaciones Público Privadas -APP- y todos aquellos que soliciten los organismos de la Administración Central.
7. Elaborar, proyectar y hacer seguimiento al Plan Financiero del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Liderar la elaboración y seguimiento al plan plurianual de inversiones del Plan de Desarrollo Municipal conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
9. Liderar el proceso de formulación y sustentación del proyecto de presupuesto de la Administración Central y sus correspondientes modificaciones presupuestales para cada vigencia fiscal y consolidarlo con los proyectos de presupuesto de los establecimientos públicos.
10. Orientar y analizar el proyecto de presupuesto y sus correspondientes modificaciones presupuestales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y sus asimiladas y, presentarlo al CONFIS Municipal para su correspondiente aprobación.
11. Liderar el proceso de inventario o censo catastral de la propiedad inmueble.
12. Liderar el proceso de recaudo de los ingresos municipales y realizar el pago de las obligaciones legalmente contraídas por el Municipio.
13. Liderar el seguimiento a las inversiones del Municipio, tanto las de carácter financiero como las de aquellas empresas de distinto orden en las cuales el municipio tenga intereses económicos.
14. Liderar el diseño y administración de los instrumentos de presentación y declaración para los impuestos, tasas y contribuciones del orden municipal que lo requieran.
15. Coordinar la actualización de la Contabilidad General de la Administración Central y de las entidades agregadas.
16. Coordinar la administración financiera del portafolio financiero del Municipio.
17. Coordinar la disponibilidad de fondos a través de operaciones de crédito interno y externo.
18. Liderar la gestión del uso y la aplicación del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial en los componentes financieros y la administración del Sistema de Información Geográfico Catastral, en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
19. Coordinar el sistema de atención e información al usuario, relacionados con la competencia del Departamento.
20. Coordinar el proceso de participación en plusvalía, relacionados con la competencia del Departamento.
21. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales tendrá por funciones, las siguientes:

1. Administrar y analizar los impuestos y rentas municipales competencia de la Subdirección, establecidos tanto en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas que regulan la materia.
2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la Subdirección en materia de impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, como en las demás normas que regulen la materia.
3. Realizar la planeación tributaria de la fiscalización.

4. Administrar y gestionar la actualización de la cuenta corriente con relación a los impuestos y rentas municipales, salvo lo dispuesto en normas especiales para otros ingresos
5. Desarrollar e implementar estrategias de divulgación de las normas, fallos, disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionados con los impuestos y rentas municipales.
6. Diseñar y ejecutar estrategias de promoción de la cultura tributaria.
7. Elaborar los proyectos de acuerdos y decretos reglamentarios y las demás disposiciones referentes a los procedimientos de los impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas que regulen la materia.
8. Conocer y resolver los recursos de reconsideración, apelación y de queja que se interpongan contra los actos de la Oficina Técnica de Fiscalización y Determinación de Rentas
9. Resolver los recursos que otorga la ley, interpuestos por las personas, en relación con los impuestos y rentas municipales, de conformidad con el procedimiento tributario municipal y demás normas que regulen la materia.
10. Ejecutar los procedimientos y acciones necesarias para la presentación y pago de los impuestos y rentas municipales, de conformidad con el procedimiento tributario municipal y demás normas que regulen la materia.
11. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes de los diferentes impuestos y rentas municipales establecidas en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
12. Expedir la facturación del impuesto predial unificado en los plazos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
13. Verificar el traslado oportuno para el cobro persuasivo y/o coactivo a la Subdirección de Tesorería Municipal, de los títulos ejecutivos de los diferentes impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
14. Resolver las solicitudes de devoluciones y compensaciones de los impuestos y rentas municipales, conforme al Procedimiento Tributario Municipal.
15. Expedir las resoluciones de autorización para actuar como auto retenedores del Impuesto de Industria y Comercio.
16. Diseñar y realizar la medición periódica de los indicadores del proceso de gestión tributaria.
17. Administrar los programas de fiscalización de los impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
18. Emitir concepto respecto a las normas que regulan los impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
19. Administrar el sistema de atención e información al usuario de Impuestos y Rentas Municipales.
20. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.
1. Formular y presentar al Subdirector de Impuestos y Rentas Municipales para aprobación el plan anual de trabajo de Fiscalización y Determinación.
2. Ejercer la función de fiscalización y determinación de los impuestos y rentas municipales establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, así como en las demás normas legales que regulen la materia.
3. Diseñar y realizar la medición periódica de los indicadores de fiscalización y determinación de las rentas municipales.
4. Realizar las investigaciones tributarias de su competencia.
5. Determinar mediante liquidaciones oficiales los valores a pagar por concepto de impuestos y sanciones municipales a los diferentes sujetos pasivos de las obligaciones tributarias, en concordancia con lo establecido en el Estatuto Tributario Municipal, en las demás normas legales que regulen la materia y el procedimiento tributario municipal.
6. Ejecutar los procedimientos y acciones necesarias para la presentación y pago de los impuestos y rentas municipales, de conformidad con el procedimiento tributario municipal y demás normas que regulen la materia.
7. Trasladar oportunamente para el cobro persuasivo y/o coactivo a la Subdirección de Tesorería Municipal, los títulos ejecutivos de los diferentes impuestos y rentas municipales que se hallan expedido.
8. Resolver las solicitudes de devoluciones y compensaciones de los impuestos y rentas municipales, conforme al Procedimiento Tributario Municipal y expedir los actos administrativos correspondientes.
9. Realizar las investigaciones tributarias o requerimientos a los contribuyentes de los distintos impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal, y de conformidad con el procedimiento tributario municipal.
10. Expedir las resoluciones de autorización para actuar como auto retenedores del Impuesto de Industria y Comercio.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subdirección de Catastro Municipal tendrá por funciones, las siguientes:

1. Administrar y mantener actualizado el inventario o censo catastral de la propiedad inmueble incorporando la información descriptiva en sus aspectos físicos, jurídicos, económicos y fiscales.
2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la subdirección de acuerdo con el plan de desarrollo, normas y procedimientos vigentes en materia catastral.
3. Aplicar anualmente el incremento en el avalúo catastral ordenado por el Gobierno Nacional.
4. Determinar el incremento del avalúo catastral previa realización del estudio para calcular el índice de valoración predial.
5. Cumplir con las normas técnicas catastrales establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
6. Notificar los actos administrativos en materia catastral que así lo requieran.
7. Elaborar y/o participar en los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones en materia catastral.

La Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas tendrá por funciones, las siguientes:

8. Divulgar las normas, fallos, disposiciones legales de carácter nacional, departamental y municipal relacionados con el catastro municipal.
9. Resolver los recursos de reposición interpuestos ante la subdirección en materia catastral.
10. Mantener actualizada la base de datos sobre oferta y compraventa de inmuebles a través del observatorio inmobiliario.
11. Administrar los sistemas de información catastral alfanumérico y cartográfico, en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
12. Aprobar el estudio de zonas homogéneas, geoeconómicas y valor de los tipos de edificaciones.
13. Realizar el procedimiento para determinar el efecto plusvalía.
14. Recopilar y conservar ordenadamente las resoluciones expedidas en la subdirección conforme la ley de gestión documental.
15. Administrar el sistema de atención e información al usuario de Catastro.
16. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subdirección de Finanzas Públicas tendrá por funciones, las siguientes:

1. Realizar la planeación financiera, hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, gestionar la consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes.
2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la subdirección, en materia de planeación financiera, ejecución del presupuesto, consecución de recursos económicos por las diferentes modalidades de crédito y demás líneas de financiación existentes.
3. Elaborar el Plan Financiero para Inversiones del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan Operativo Anual de Inversiones para cada vigencia en conjunto con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
4. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Política Fiscal Municipal - CONFIS.
5. Otorgar viabilidad financiera y económica a todos los proyectos susceptibles de ser cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), con recursos de entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional o internacional, presentados por los organismos de la Administración Central.
6. Coordinar la existencia de las contrapartidas que permitan garantizar la realización de obras.
7. Realizar el análisis financiero y económico de los proyectos que se desarrollen mediante esquemas de Asociaciones Público Privadas (APP) y todos aquellos que soliciten los organismos de la Administración Central.
8. Planificar, elaborar y sustentar el proyecto de presupuesto de la Administración Central, plan financiero, marco fiscal de mediano plazo y sus correspondientes modificaciones para cada vigencia fiscal, consolidarlo con los proyectos de presupuesto de los establecimientos públicos.
9. Orientar y analizar el proyecto de presupuesto y sus correspondientes modificaciones presupuestales para cada vigencia fiscal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y sus asimiladas con el fin de pre-

- sentarlo al CONFIS Municipal para su correspondiente aprobación.
10. Elaborar los estudios y análisis del financiamiento del sector público, identificar su tendencia, evaluar el impacto del servicio de la deuda pública y presentar alternativas compatibles con el Plan de Desarrollo.
11. Impartir lineamientos, asesorar, capacitar y divulgar sobre las directrices metodológicas que deben seguir los distintos organismos de la Administración Central para la elaboración del anteproyecto de presupuesto conforme la normatividad vigente.
12. Realizar el seguimiento, manejo y control presupuestal de los proyectos sujetos de cofinanciación presentados por los organismos de la Administración Central.
13. Elaborar y consolidar Proyecto de Decreto Anual de Liquidación del Presupuesto.
14. Realizar el estudio y expedir los conceptos de impacto fiscal en el Marco Fiscal de Mediano Plazo de los proyectos de actos administrativos que impliquen erogación con cargo al tesoro.
15. Asesorar a la Comisión de Presupuesto del Concejo Municipal en el estudio del proyecto anual de presupuesto y en las modificaciones que le sean introducidas en el curso de la vigencia.
16. Analizar la ejecución de los ingresos y gastos del Municipio.
17. Realizar análisis y evaluaciones financieras permanentes a las inversiones en activos financieros y a las inversiones en aquellas empresas o negocios de distinto orden en los cuales el Municipio tenga intereses económicos.
18. Realizar estimativos de los ingresos y gastos probables de la vigencia fiscal para la actualización permanente del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con la Subdirección de Tesorería Municipal.
19. Consolidar los registros de ejecución presupuestal de ingresos y gastos que periódicamente reporten los diversos organismos y entidades que conforman el Presupuesto General del Municipio, de acuerdo con los formatos diseñados para el efecto.
20. Realizar la liquidación financiera de las sentencias, providencias y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos, conforme los procedimientos establecidos para tal fin, previa aprobación del componente jurídico en el respectivo acto administrativo por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, y expedir el registro presupuestal y proceder al pago.
21. Participar en espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la subdirección.
22. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali tendrá por funciones, las siguientes:

1. Llevar la Contabilidad de la Administración Central del Municipio y coordinar su consolidación con los organismos y las entidades agregadas para presentar a las instancias competentes los informes correspondientes dentro de los plazos previstos por la Constitución y la Ley.
2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico del proceso de Contabilidad General dentro de los plazos establecidos.

- Interpretar las normas, absolver consultas y emitir conceptos sobre las normas y procedimientos vigentes en materia contable y tributaria, e impartir las directrices para su aplicación y su debido cumplimiento.
- Registrar conforme a las normas legales pertinentes en los libros de contabilidad que se requieran, las operaciones económicas y financieras realizadas por la Administración Central, cumpliendo las políticas, principios y normas sobre contabilidad.
- Conciliar con la Subdirección de Tesorería Municipal, la relación de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada vigencia, con el objeto de que dicha dependencia expida la Resolución de cuentas por pagar.
- Establecer y desarrollar programas de divulgación de las normas en materia contable y tributaria.
- Coordinar la expedición de certificados contables y tributarios requeridos por los usuarios conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar con los organismos de la Administración Central, la preparación y reporte de la información exógena requerida por las autoridades tributarias del orden nacional y territorial.
- Coordinar y consolidar con los organismos de la Administración Central, la preparación de la información requerida por la Contaduría General de la Nación para la elaboración del Boletín de deudores morosos.
- Preparar y consolidar la información requerida para la presentación de las declaraciones tributarias del orden nacional y territorial.
- Atender las auditorias de los Órganos de Control y, preparar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que sean competencia de la Contaduría General del Municipio.
- Participar en espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Contaduría.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.
- Formular e implementar los mecanismos para mitigar el riesgo operativo e inseguridad en los sistemas de información en conjunto con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Administrar el sistema de atención e información al usuario de la Subdirección.
- Apoyar la elaboración del plan financiero de la Administración Central.
- Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja -PAC-, y coordinar con los distintos organismos de la Administración Central la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
- Reglamentar y decidir conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal la autorización a entidades bancarias para el recaudo, compensación, inversión y pago de los tributos municipales.
- Realizar la apertura, administración y cancelación de las cuentas bancarias en las cuales el Municipio deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual, de conformidad con la normatividad vigente, previo reporte a la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
- Estudiar la necesidad de obtener créditos de tesorería y llevar a cabo las actividades inherentes a su formalización, conforme a los procedimientos vigentes, conjuntamente con el Director del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
- Participar en la elaboración de las políticas para la recepción de las declaraciones y recaudo de los impuestos y rentas municipales, establecidos en el Estatuto Tributario Municipal.
- Realizar la administración financiera del portafolio financiero del Municipio.
- Mantener actualizado el registro del portafolio financiero del Municipio y realizar periódicamente análisis e informes financieros referentes al estado del mismo.
- Formular los métodos y procedimientos requeridos para la organización y control del recaudo de los tributos municipales.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subdirección de Tesorería Municipal tendrá por funciones, las siguientes:

- Realizar el recaudo, pagos e inversiones de excedentes de liquidez y las demás operaciones de su competencia.
- Realizar el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo a la entidad territorial y el manejo y administración de los excedentes de liquidez.
- Levantar el gravamen por concepto de plusvalía.
- Coordinar y vigilar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo de las dependencias a su cargo.
- Formular, implementar y hacer seguimiento del Plan Estratégico de la Subdirección de Tesorería Municipal en materia de organización del cobro persuasivo, coactivo, recaudo, pagos, manejo y administración de los excedentes de liquidez.
- Mantener actualizado el reglamento interno del cobro persuasivo y coactivo de la cartera del Municipio.
- Impartir directrices y/o lineamientos en materia de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos y rentas municipales a aquellos organismos que tengan a su cargo realizar el cobro persuasivo de sus rentas.

La Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo tendrá por funciones, las siguientes:

- Realizar el cobro persuasivo de los Impuestos y demás rentas municipales; excepto las que se encuentren delegadas a otro organismo.
- Realizar el cobro persuasivo de créditos a favor de los organismos de la Administración Central cuando dicha competencia no haya sido asignado a otro organismo.
- Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la dependencia en materia de cobro persuasivo por concepto de impuestos y demás rentas municipales excepto las que se encuentren delegadas a otro organismo.
- Adelantar oportunamente los procedimientos de cobro persuasivo a que haya lugar a efecto de prevenir el cobro coactivo.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo tendrá por funciones las siguientes:

1. Realizar el cobro coactivo de los procesos especiales cuando se configuren las causales, así como el cobro coactivo de los impuestos, tasas, sanciones, multas, contribuciones y demás rentas municipales, excepto las que se encuentren delegadas a otro organismo
2. Realizar el cobro coactivo de créditos a favor de los organismos de la Administración Central cuando dicha competencia no haya sido asignada a otro organismo.
3. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico de la Dirección de la dependencia en materia de cobro coactivo por concepto de impuestos y rentas municipales, establecidas en el Estatuto Tributario Municipal vigente, así como del cobro coactivo de los tributos municipales, excepto las que se encuentren delegadas a otro organismo.
4. Adelantar oportunamente los procedimientos de cobro coactivo a que haya lugar a efectos de disminuir el riesgo de prescripción de deudas por impuestos y demás rentas municipales.
5. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Departamento Administrativo de Planeación Municipal

El Departamento Administrativo de Planeación Municipal es el organismo encargado de liderar la planificación para el desarrollo integral y sostenible del Municipio de Santiago de Cali, en el corto, mediano y largo plazo, de manera articulada y ordenada, en coordinación con los diferentes actores (locales, regionales, nacionales e internacionales).

El Departamento Administrativo de Planeación Municipal tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director
2. Subdirección de Planificación del Territorio
3. Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbano
4. Subdirección de Desarrollo Integral
5. Unidad de Apoyo a la Gestión

Funciones:

1. Liderar la planificación del Municipio de Santiago de Cali y su articulación intersectorial.
2. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo, y los demás instrumentos de planificación del Municipio de Santiago de Cali.
3. Coordinar la formulación y seguimiento del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio de Santiago de Cali.
4. Liderar el Sistema Municipal de Planificación - SMP.
5. Administrar el Banco de Proyectos de Inversión Municipal de acuerdo a sus distintas fuentes de financiación.
6. Administrar el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales – SISBÉN.

7. Coordinar la consolidación y producción de la información estadística como insumo para la planificación del Municipio de Santiago de Cali.
8. Impartir lineamientos para la intervención del espacio público del Municipio de Santiago de Cali.
9. Expedir las licencias para la intervención del espacio público.
10. Impartir los lineamientos para la protección y manejo de los Bienes de Interés Cultural.
11. Administrar la estratificación del Municipio de Santiago de Cali.
12. Administrar la nomenclatura del Municipio de Santiago de Cali.
13. Liderar programas de integración y cooperación con entidades del orden territorial y nacional.
14. Verificar la aplicación de las normas urbanísticas en las licencias de urbanización y construcción expedidas por los Curadores Urbanos del Municipio de Santiago de Cali.
15. Coordinar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el ejercicio de la planeación estratégica del Municipio de Santiago de Cali.
16. Expedir los conceptos técnicos en los temas de su competencia.
17. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subdirección de Planificación del Territorio tendrá por funciones las siguientes:

1. Orientar la planeación física del territorio municipal a partir de la definición de lineamientos y políticas específicas para su crecimiento y desarrollo sostenible y equilibrado.
2. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con la normatividad vigente y articulado con las directrices de planeamiento nacional, departamental y regional existentes.
3. Liderar la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, con participación de los diferentes actores inherentes al proceso.
4. Preparar y aprobar desde la dimensión técnica los proyectos de reglamentación, desarrollo e implementación de los instrumentos de planificación, gestión y financiación del suelo definidos por el Plan de Ordenamiento Territorial y las normas nacionales que lo complementen, modifiquen o sustituyan.
5. Preparar y aprobar desde la dimensión técnica los proyectos de reglamentación desarrollo e implementación de las normas urbanísticas generales y complementarias, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de ordenamiento y el modelo de ciudad propuesto por el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Interpretar, cuando generen dudas, las normas urbanísticas generales y complementarias, que garanticen el cumplimiento de los objetos de ordenamiento y el modelo de ciudad propuesto por el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Articular los programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo al Plan de Desarrollo Municipal de cada vigencia.
8. Apoyar los programas de integración y cooperación horizontal en el ámbito regional, nacional e internacional.

- Elaborar los estudios técnicos requeridos para la división política y administrativa del territorio municipal.
- Adelantar los estudios y establecer los límites territoriales internos del Municipio, de acuerdo con la división política administrativa.
- Coordinar la gestión, el procesamiento y distribución de la información geográfica que sirva de insumo para la Infraestructura de Datos Espaciales de Santiago de Cali - IDESC, en concordancia con la base de datos catastral.
- Preservar la planimetría de los desarrollos urbanísticos del Municipio de Santiago de Cali y mantenerla actualizada y ordenada.
- Mantener actualizado el conocimiento sobre las amenazas, las vulnerabilidades y los riesgos por fenómenos naturales peligrosos en el territorio municipal.
- Establecer lineamientos para el diseño del espacio público.
- Impartir lineamientos y aprobar los programas y proyectos de mejoramiento integral de barrios.
- Elaborar los estudios a nivel territorial para la identificación de los Bienes de Interés Patrimonial.
- Adelantar ante la entidad competente las gestiones necesarias para la identificación de aquellos espacios o inmuebles susceptibles de ser declarados Bien de Interés Cultural - BIC de la Nación.
- Elaborar y mantener actualizadas las fichas del patrimonio y arquitectónico municipal.
- Promover el desarrollo sostenible a través de los instrumentos de planificación urbana.
- Incluir en la planificación territorial medidas que contribuyan a la mitigación del cambio climático.
- Aplicar los lineamientos y metodologías definidas por el nivel nacional, para la asignación y certificación del estrato a los predios residenciales en el área urbana y rural del Municipio de Santiago de Cali.
- Mantener actualizada la base de datos de la estratificación socioeconómica del Municipio de Santiago de Cali en concordancia con la base de datos catastral.
- Reportar la información de estratificación y coberturas de servicios públicos domiciliarios en el Sistema Único de Información - SUI.
- Mantener actualizada la base de datos de la nomenclatura del Municipio de Santiago de Cali en concordancia con la base de datos catastral.
- Definir y asignar la nomenclatura de la ciudad y coordinar los estudios tendientes a efectuar la corrección de las inconsistencias existentes.
- Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Subdirección.
- Realizar los estudios necesarios para la planificación del municipio en los temas de competencia de la Subdirección.
- Mantener actualizada la normatividad en materia de planificación urbana y rural.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.
- blecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Santiago de Cali.
- Estudiar tramitar y expedir de conformidad con las normas vigentes, la delimitación urbana con esquema básico, o con línea de demarcación, como requisito indispensable para la tramitación y expedición de las licencias urbanísticas.
- Estudiar, tramitar y expedir los esquemas viales de conformidad con la norma.
- Estudiar, tramitar y expedir la legalización de asentamientos humanos de conformidad con la norma.
- Estudiar, tramitar y expedir la calificación de lotes de conformidad con la norma.
- Expedir las licencias de Intervención y Ocupación de Espacio Público.
- Definir y administrar el amoblamiento urbano de la ciudad.
- Diseñar el espacio público del municipio.
- Definir los lineamientos para el aprovechamiento económico del espacio público y expedir las autorizaciones respectivas.
- Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Espacio público.
- Impartir las directrices para la producción, gestión y preservación del espacio público.
- Coordinar y participar en las acciones del Estado, que intervienen en la consolidación, manejo y construcción del espacio público.
- Aprobar los diseños de las cesiones de espacio público derivadas de proyectos urbanísticos e iniciativas privadas.
- Evaluar los proyectos especiales en los cuales se esté interviniendo algunos de los elementos estructurantes del espacio público.
- Promover el conocimiento y participación de los ciudadanos respecto al espacio público.
- Realizar la revisión a los proyectos tanto de las entidades competentes y los particulares para que cualquier obra que se ejecute en el espacio público se realice bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- Coordinar los diferentes niveles de intervención de cada uno de los organismos y dependencias de la Administración que participan en la planificación, ejecución, mantenimiento y control del espacio público.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales y guías del espacio público y socializarlos con las entidades municipales y ciudadanía en general.
- Expedir permisos y registros de publicidad exterior visual.
- Mantener actualizado y georreferenciado el registro de la publicidad exterior visual.
- Revisar las licencias urbanísticas, actos de reconocimiento y otras actuaciones expedidas por los Curadores Urbanos del Municipio de Santiago de Cali, en concordancia con la normatividad vigente.
- Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Subdirección.
- Acompañar el recibo oficial de las obras que se desarrollen en el espacio público del Municipio.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbano tendrá por funciones, las siguientes:

- Expedir conceptos de localización y normas.
- Expedir los conceptos de uso del suelo y los esquemas de implantación y regularización, conforme a lo esta-

La Subdirección de Desarrollo Integral tendrá por funciones, las siguientes:

1. Definir las metodologías de formulación de los Planes de Desarrollo Comunes y Corregimentales, en el marco del Sistema Municipal de Planificación.
2. Asesorar al nivel territorial en la formulación de los Planes de Desarrollo Comunes y Corregimentales.
3. Determinar la metodología para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali.
4. Formular el proyecto de Plan de Desarrollo del Municipio, de conformidad con las directrices impartidas por el Alcalde y la normatividad vigente, involucrando los diferentes actores inherentes al proceso.
5. Impartir las directrices para la articulación de los planes y políticas sectoriales en el Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali.
6. Impartir los lineamientos para la formulación del Plan Indicativo y el Plan de Acción del Municipio, como instrumentos referentes para el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali.
7. Consolidar el Plan Indicativo y el Plan de Acción del Municipio de Santiago de Cali.
8. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.
9. Apoyar logística y administrativamente al Consejo Municipal de Planeación.
10. Asistir técnicamente a los organismos en la formulación de proyectos de inversión.
11. Formular y consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones en coherencia con el Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali y con la participación de los organismos.
12. Gestionar el uso y la aplicación del sistema de Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
13. Diseñar procesos de capacitación y asistencia técnica a los organismos de la Administración, en teoría de proyectos, metodologías, marco conceptual y aplicativo del Banco de Proyectos.
14. Diseñar y actualizar metodologías y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y modificación de la inversión pública.
15. Viabilizar, registrar y actualizar los proyectos de inversión sobre los que emitió concepto favorable.
16. Coordinar el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión en sus dimensiones física y presupuestal.
17. Orientar conjuntamente con el Departamento Administrativo de Hacienda el proceso de armonización presupuestal y de los proyectos de inversión en el marco del nuevo Plan de Desarrollo.
18. Realizar el control posterior de viabilidad a los proyectos de inversión, para su registro en el Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
19. Emitir concepto sobre las propuestas de modificación al presupuesto anual de inversiones.
20. Realizar los reportes de información relativos a la inversión pública, que demande el nivel nacional, departamental y municipal.
21. Aplicar la metodología definida por el nivel nacional, para la identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales – SISBÉN.
22. Mantener actualizada la base de datos del SISBÉN.
23. Identificar las políticas públicas, programas o proyectos que sean susceptibles de ser evaluados.
24. Aplicar las evaluaciones de las políticas públicas, programas o proyectos de acuerdo con los criterios de priorización establecida por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
25. Desarrollar la formulación, implementación y evaluación del Modelo de Producción de Información de la Alcaldía de Santiago de Cali, y de los instrumentos derivados del mismo.
26. Regular el intercambio de información estadística en la Alcaldía de Santiago de Cali.
27. Brindar apoyo a los organismos para la generación de información estadística para la planificación y la toma de decisiones.
28. Realizar estudios para la planificación del Municipio de Santiago de Cali en los temas de su competencia.
29. Implementar, administrar y mantener actualizado el Archivo Municipal de Datos - AMDA.
30. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Subdirección.
31. Apoyar a los diferentes organismos en la estructuración de proyectos estratégicos de inversión de impacto regional y nacional.
32. Estudiar y proponer la conveniencia de los distintos esquemas asociativos de ámbito territorial para el Municipio de Santiago de Cali para ser priorizados.
33. Elaborar los estudios correspondientes que ya han sido priorizados para el desarrollo de los esquemas asociativos de acuerdo a la priorización realizada en estos.
34. Apoyar el estudio técnico de los proyectos de inversión de alianzas público privadas de iniciativa privada o pública.
35. Asistir técnicamente en la formulación de proyectos susceptibles de ser cofinanciados con recursos del Sistema General de Regalías – SGR, con recursos de entidades públicas o privadas del orden municipal, departamental, nacional o internacional, presentados por los organismos de la Administración Central.
36. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas acordes con su competencia.

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

El Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), es el organismo encargado de liderar la gestión estratégica y operativa de las tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de políticas, planes, programas y proyectos que estén alineados a los planes estratégicos del municipio y al modelo integrado de gestión de la entidad; buscando impulsar transformaciones sociales, incrementar la eficiencia de la Administración Municipal, reducir los riesgos de corrupción y mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía.

El Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.
2. Subdirección de Tecnología Digital
3. Subdirección de Innovación Digital
4. Unidad de Apoyo a la Gestión

Funciones:

1. Impartir lineamientos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Municipio de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento.
2. Definir, implementar y actualizar la arquitectura empresarial de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali y los planes que se deriven de esta.
3. Asegurar que todos los proyectos relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que se desarrollen en el Municipio de Santiago de Cali sean compatibles, interoperables e integrables con los sistemas existentes.
4. Asesorar y emitir concepto técnico para la adquisición de compras de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones, que se pretendan realizar en el Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo a la arquitectura empresarial y a los lineamientos definidos previamente por este Departamento.
5. Impartir lineamientos en materia de tecnología digital para el intercambio, pertinencia, calidad, oportunidad y seguridad de la información.
6. Gestionar la seguridad informática en cada uno de los componentes de tecnología para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
7. Formular políticas orientadas al uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subdirección de Tecnología Digital tendrá por funciones, las siguientes:

1. Desarrollar, implementar, mantener y administrar la infraestructura tecnológica y los sistemas de información de la entidad en virtud de lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y de los acuerdos de niveles de servicio establecidos con los diversos organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.
2. Administrar e impartir los lineamientos para el uso de las redes de telecomunicación internas de la Alcaldía de Santiago de Cali, así como la Red Municipal Integrada REMI y los puntos de acceso inalámbricos públicos de la ciudad.
3. Definir los criterios técnicos para la adquisición de sistemas e infraestructura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Alcaldía de Santiago de Cali y verificar su cumplimiento, así como sustanciar los conceptos técnicos que en la materia deba emitir el Director del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
4. Emitir concepto técnico, asesorar y apoyar técnicamente a las dependencias y organismos en la adquisición de sistemas e infraestructura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en la supervisión de los mismos.
5. Diseñar y mantener los servicios tecnológicos ofrecidos a los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali.
6. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subdirección de Innovación Digital tendrá por funciones, las siguientes:

1. Identificar y proponer nuevas tecnologías que permitan mejorar el desempeño y la eficiencia de los organismos que conforman la Administración Municipal.
2. Realizar investigación para identificar y proponer soluciones tecnológicas orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas.
3. Propiciar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el desarrollo del ecosistema de innovación digital de la ciudad-región.
4. Estandarizar el uso de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones y de los servicios digitales en la Alcaldía de Santiago de Cali e incentivar su apropiación por parte de los servidores públicos.
5. Desarrollar y ejecutar programas de formación para fortalecer las competencias de las personas en relación con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sin perjuicio de la competencia que tienen los demás organismos del Municipio de Santiago de Cali.
6. Proponer la formulación de políticas orientadas al uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas acordes con su competencia.

Departamento Administrativo de Contratación Pública

El Departamento Administrativo de Contratación Pública es el organismo encargado de formular y/o ejecutar políticas, planes y programas relacionados con la contratación pública del Municipio de Santiago de Cali, así como de liderar esfuerzos para que la contratación de la Alcaldía de Santiago de Cali cumpla los fines esenciales del Estado en el marco de la ley, a través de la dirección de procesos y procedimientos eficientes y eficaces en materia de contratación pública y gestión de bienes muebles e inmuebles, en ejercicio permanente y riguroso del monitoreo, evaluación, aprendizaje y mejoramiento continuo.

El Departamento Administrativo de Contratación Pública tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director
2. Subdirección de Abastecimiento Estratégico
3. Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación
4. Unidad de Apoyo a la Gestión

Organismos adscritos:

Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Funciones:

1. Formular, dirigir, implementar y participar en la ejecución de la política pública de contratación de la Administración Central del Municipio.
2. Liderar alianzas estratégicas y de cooperación en materia de contratación pública a nivel local, nacional e internacional.
3. Liderar la generación y utilización del conocimiento

para la toma de decisiones en materia de contratación pública.

4. Evaluar la política pública de contratación del Municipio en busca del mejoramiento continuo y la excelencia.
5. Adelantar la adquisición de bienes y servicios de uso común de la Administración Central del Municipio.
6. Determinar los lineamientos para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
7. Elaborar, revisar y aprobar, desde su dimensión legal, los contratos, convenios, negocios jurídicos y, en general, los acuerdos de voluntades que deba firmar el Alcalde.
8. Preparar para firma del Alcalde el proyecto de acto administrativo que declara la urgencia manifiesta para fines contractuales.
9. Asesorar a los organismos de la Administración Central Municipal en todas las etapas del proceso contractual.
10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subdirección de Abastecimiento Estratégico tendrá por funciones, las siguientes:

1. Consolidar y analizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Administración Central Municipal para su aprobación en el Comité de Contratación Municipal.
2. Asesorar en los procesos de gestión contractual en los organismos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Contratación Pública.
3. Atender inquietudes y resolver necesidades de información de los organismos y entidades en materia de gestión contractual.
4. Verificar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos en todas las etapas del proceso de contratación de la Administración Central Municipal, incluyendo indicadores de gestión de los organismos y de sus dependencias, así como de los responsables directos de la contratación.
5. Asesorar a los organismos en la aplicación y uso de los sistemas y tecnologías de la información para la gestión contractual.
6. Asesorar a los organismos y dependencias en la ejecución de la supervisión de los contratos producto de los procesos de contratación, así como verificar y evaluar el cumplimiento de esta actividad de acuerdo con lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Contratación.
7. Planear y ejecutar la adquisición de bienes y servicios de uso común en la Administración Central Municipal.
8. Identificar y analizar las herramientas de agregación de demanda y oportunidades de negocio disponibles para efectuar las compras de la Administración Central Municipal.
9. Adquirir los bienes y servicios de uso común de la Administración Central Municipal a partir del reporte y análisis de datos estadísticos e información cualitativa, entre otros.
10. Gestionar los procesos de contratación requeridos para satisfacer las necesidades del Departamento Administrativo de Contratación Pública y los que le sean requeridos de acuerdo con el marco jurídico que adopte el Alcalde.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación tendrá por funciones las siguientes:

1. Desarrollar productos informativos y estadísticos en materia de modelos de abastecimiento estratégico, dinámicas del mercado, evolución de los bienes y servicios y comportamiento de proveedores.
2. Analizar y formular ajustes a la estructura y procedimientos de contratación pública en la Administración Central Municipal, de acuerdo con la normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que la remplace o modifique.
3. Investigar y sugerir modelos que incentiven la compra pública incluyente y sostenible en el campo económico, social y ambiental.
4. Implementar métodos y modelos para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles de la gestión contractual.
5. Plantear sistemas de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal.
6. Determinar estrategias de corresponsabilidad ciudadana en la gestión contractual en función de la normatividad vigente en materia de transparencia y atención al ciudadano y lucha contra la corrupción.
7. Proponer e implementar estrategias pedagógicas para la difusión y promoción de la política pública de contratación en la Administración Central Municipal.
8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios

La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios tiene como propósito la ejecución de políticas, planes y programas que dicten las autoridades municipales para la administración de los bienes muebles e inmuebles del municipio. Tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director

Funciones:

1. Formular, liderar y ejecutar estrategias encaminadas al registro, uso, administración, mantenimiento, aseguramiento y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.
2. Elaborar e impartir lineamientos orientados al uso racional y adecuado de los servicios públicos en los bienes inmuebles de propiedad de la Alcaldía de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
3. Asegurar los bienes muebles, inmuebles, personas e intereses patrimoniales a cargo del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales que se contemplen para tal fin.
4. Realizar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que no estén dados en administración a otro organismo.
5. Formular el Plan Estratégico de Seguridad Vial del parque automotor de la Administración Central del Municipio, e implementar, coordinar y verificar con la Subse-

- cretaría de Talento Humano, acciones que garanticen su ejecución.
- Mantener actualizado y sistematizado el inventario y documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Entregar en administración, comodato o arrendamiento los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, conforme a la reglamentación que expida el Alcalde y los lineamientos dados por los comités creados para tal fin.
 - Mantener actualizado y sistematizado el inventario de los bienes muebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.
 - Identificar las necesidades mobiliarias, inmobiliarias, de insumos, de activos y de servicios de los organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali y formular alternativas para su solución.
 - Elaborar e impartir lineamientos y aprobar la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requieran los diferentes organismos de la Alcaldía de Santiago de Cali, excepto los que correspondan a la Secretaría de Infraestructura.
 - Adelantar las acciones necesarias para lograr la restitución y debida titulación de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio que se encuentren en posesión de terceros.
 - Realizar las acciones necesarias para ejecutar la disposición final de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa autorización del comité creado para tal efecto.
 - Llevar a cabo, de acuerdo con las autorizaciones que otorgue el Concejo Municipal, el proceso de venta, expropiación, adquisición y legalización de bienes inmuebles que pretenda realizar el Municipio de Santiago de Cali, con excepción a los destinados para vivienda.
 - Administrar los recursos provenientes de la compensación por cesiones del espacio público.
 - Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Dación en Pago.
 - Preparar para firma del Alcalde o de su (s) delegado (s) el proyecto de acto administrativo que declara las condiciones de urgencia que autorizan la expropiación por vía administrativa para la adquisición de bienes inmuebles por motivos de utilidad pública o interés social, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.
 - Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

La Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana es el organismo encargado de diseñar e implementar políticas, programas y proyectos que permitan la prevención de la violencia, la resolución pacífica de conflictos, la promoción y protección de los derechos humanos y el fomento de una cultura y pedagogía de paz y reconciliación.

La Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Secretario.
- Subsecretaría de Prevención y Cultura Ciudadana.
- Subsecretaría de Derechos Humanos y Construcción de Paz.

4. Unidad de Apoyo a la Gestión.

Funciones:

- Elaborar e Impartir lineamientos para la prevención de la violencia y el fomento de la cultura ciudadana.
- Liderar la formulación, implementación y evaluación de las estrategias para la prevención de la violencia y el fomento de la cultura ciudadana.
- Coordinar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el desarrollo de factores protectores frente a la violencia en territorios vulnerables.
- Orientar estrategias pedagógicas para el fortalecimiento de una cultura de paz y la implementación de mecanismos de justicia comunitaria y resolución de conflictos en equidad.
- Liderar la formulación e implementación de la política pública de derechos humanos con acciones de promoción y prevención.
- Liderar procesos de reconciliación comunitaria y reconstrucción de la memoria histórica.
- Orientar los procesos de reintegración de la población desmovilizada y desvinculada del conflicto armado en el Municipio de Santiago de Cali.
- Coordinar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el desarrollo de estrategias de corresponsabilidad y cooperación para la consolidación de la paz territorial en el Municipio de Santiago de Cali.
- Coordinar procesos de investigación, análisis y gestión del conocimiento relacionados con la prevención de la violencia, la cultura ciudadana, la protección de los derechos humanos y la construcción de paz.
- Coordinar la gestión de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Prevención y Cultura Ciudadana tendrá por funciones, las siguientes:

- Desarrollar políticas, planes y proyectos para la prevención de la violencia en el Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
- Coordinar programas intersectoriales e interinstitucionales que permitan la Intervención en territorios, para la prevención de la vinculación de jóvenes en alto riesgo a escenarios de violencia, a través de pedagogía para la no violencia, pedagogía para la paz, construcción de proyectos de vida, entre otros.
- Desarrollar procesos sociales, de gestión comunitaria y corresponsabilidad ciudadana orientados a prevenir y transformar escenarios de violencia.
- Realizar campañas de pedagogía y cultura de Paz.
- Consolidar el desarrollo de mecanismos de justicia comunitaria que permitan la autogestión y autorregulación de las comunidades.
- Ejecutar la política de cultura ciudadana en coordinación con los demás actores inherentes al proceso.
- Consolidar el desarrollo de acciones de movilización social, iniciativas ciudadanas y voluntariados sociales que promuevan cultura ciudadana.
- Realizar acciones de formación ciudadana y educación para la paz.
- Realizar investigación, análisis y gestión del conocimiento relacionado con la prevención de la violencia y

la cultura ciudadana.

10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Derechos Humanos y Construcción de Paz tendrá por funciones, las siguientes:

1. Desarrollar planes, programas y proyectos de cooperación y corresponsabilidad frente a la reintegración y reconciliación en el Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
2. Realizar intervenciones en territorios receptores de población desmovilizada en proceso de reintegración en el Municipio de Santiago de Cali.
3. Ejecutar acciones, procesos y recursos relacionados con iniciativas de reconciliación en territorios donde convergen víctimas, desmovilizados y población vulnerable.
4. Diseñar la política pública municipal integral de prevención de violaciones y protección de los derechos humanos y del derecho internacional humanitario, e implementarla en articulación con los demás actores inherentes al proceso, verificando su cumplimiento.
5. Coordinar y realizar actividades y procesos de prevención de violaciones y protección de los derechos Humanos, así como el acompañamiento e intervención de afectaciones a la vida, la libertad y la integridad.
6. Aplicar medidas de prevención que garanticen el goce efectivo de derechos, en articulación con los demás actores inherentes al proceso.
7. Desarrollar estrategias de corresponsabilidad y cooperación tendientes a la protección de los derechos humanos y el derecho internacional humanitario, dando cumplimiento a disposiciones de ley.
8. Desarrollar estrategias de corresponsabilidad y cooperación en temas de reconciliación.
9. Desarrollar estrategias para la construcción colectiva de la memoria histórica tanto del conflicto armado como de las dinámicas de violencia del Municipio de Santiago de Cali.
10. Implementar las directrices impartidas por los entes nacionales en temas de paz en el territorio.
11. Realizar investigación, análisis y gestión del conocimiento relacionado con la protección de los derechos humanos y la construcción de paz.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Secretaría de Seguridad y Justicia

La Secretaría de Seguridad y Justicia es el organismo encargado de generar condiciones para la gobernabilidad del orden público, mediante el desarrollo de la política de seguridad ciudadana, el acceso a los servicios de justicia y el cumplimiento de la normatividad que regula la convivencia

La Secretaría de Seguridad y Justicia tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría de la Política de Seguridad.
3. Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia.
4. Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control.
5. Unidad de Apoyo a la Gestión

Funciones:

1. Dirigir la formulación y el desarrollo de la Política Integral de Seguridad.
2. Coordinar estrategias de seguridad ciudadana y convivencia, a partir de la producción y análisis de la información cualitativa y cuantitativa de conflictos, violencia y crimen en el municipio.
3. Coordinar y monitorear los centros de información estratégica y atención integrada en temas de seguridad ciudadana.
4. Brindar apoyo a los organismos de seguridad para conservar o restablecer el control del orden público en el municipio y prevenir la ocurrencia de delitos que atentan contra los derechos a la vida, la libertad y el patrimonio de los ciudadanos.
5. Asegurar el acceso a los servicios integrados de justicia, protección a los derechos de la familia que se realizan a través de las casas de justicia y comisarías de familia para generar confianza y fortalecer la legitimidad institucional.
6. Coordinar el ejercicio de la autoridad administrativa de policía en la zona urbana a través de los inspectores de policía.
7. Coordinar el ejercicio de la autoridad administrativa de policía y de planificación en la zona rural a través de los corregidores.
8. Aplicar las normas de inspección, vigilancia y control de competencia del municipio para el cumplimiento del Código Nacional de Policía y Convivencia, y demás disposiciones legales pertinentes.
9. Autorizar la celebración de los espectáculos, marchas y aglomeraciones que se realicen en la ciudad.
10. Elaborar y emitir lineamientos en materia de inspección, vigilancia y control y coordinar su aplicación por parte de las autoridades municipales.
11. Coordinar acciones de apoyo al sistema penitenciario y carcelario del municipio y la atención al menor infractor, vinculado al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (SRPA).
12. Administrar los presupuestos destinados a la seguridad y convivencia en la ciudad del Fondo de Seguridad territorial (FONSET), el Fondo Municipal para la Recuperación y Conservación del Espacio Público y cualquier otra fuente de financiación pertinente.
13. Liderar la construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de seguridad y justicia.
14. Coordinar el observatorio de seguridad.
15. Análisis de datos para el seguimiento, adecuación y ajuste de las políticas públicas, planes, programas, proyectos y estrategia de servicios para los ciudadanos.
16. Efectuar el control de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público.
17. Imponer las sanciones que contienen las normas que regulan la materia a quienes parcelen, urbanicen construyan sin licencia requiriéndola o cuando esta haya caducado o en contravención a lo preceptuado en ella, además de la orden de suspensión y sellamiento de la obra y la suspensión de servicios públicos conforme a la Ley.
18. 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 urbanismo, de construcción, y demás especificaciones contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
19. Autorizar la construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de justicia.
 20. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Inspección, Vigilancia y Control, en el cual se formulará la Política Pública (IVC).
 21. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría de la Política de Seguridad tendrá por funciones, las siguientes:

1. Formular el Plan Integral de Seguridad Ciudadana construido de manera participativa, concertando con los diferentes actores su implementación.
2. Realizar seguimiento y evaluación al Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
3. Realizar los consejos de seguridad del municipio y sesiones del mismo a nivel de comunas y corregimientos.
4. Realizar intervenciones que reduzcan los riesgos situacionales asociados a la ocurrencia de delitos.
5. Diseñar estrategias que promuevan una ciudadanía activa, solidaria y responsable frente a la política de seguridad.
6. Integrar acciones que contribuyan a prevenir la vinculación de los jóvenes a circuitos de violencia y reintegrar a jóvenes involucrados en dinámicas delictivas.
7. Realizar la construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de seguridad.
8. Realizar el acopio, actualización, gestión de uso y aplicación del sistema de información georreferenciado oficial sobre las muertes por causa externa (homicidios, muertes por eventos de tránsito, suicidios y otras muertes accidentales) en el municipio de Santiago de Cali.
9. Realizar el monitoreo de las posibles causas de muertes, presuntos móviles, día, hora y ubicación en el territorio de los hechos.
10. Realizar el monitoreo de información de delitos de alto impacto en cooperación con la policía Metropolitana de Santiago de Cali.
11. Realizar estudios e investigación para el análisis cuantitativo y cualitativo de la violencia.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia tendrá por funciones, las siguientes:

1. Prestar los servicios de acceso a la justicia identificando las necesidades de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de justicia.
2. Vigilar el ejercicio de las funciones de policía atribuidas a inspectores de policía, comisarios de familia y corregidores en el municipio.
3. Ejecutar las acciones de apoyo al sistema penitenciario y carcelario del municipio y la atención al menor infractor vinculado al sistema de responsabilidad penal para adolescentes (SRPA).
4. Realizar la construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura de justicia.
5. Ejecutar las funciones correspondientes a la aplicación de las medidas correctivas contenidas en las normas de policía vigente, a través de los inspectores de policía y

6. corregidores, conforme a sus competencias.
6. Ejecutar las funciones correspondientes al restablecimiento de derechos de los niños, las niñas y los adolescentes.
7. Ejecutar las medidas de protección de violencia intrafamiliar, maltrato a la mujer, contenidas en las normas legales vigentes a través de los comisarios de familia, conforme a sus competencias.
8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control tiene por funciones, las siguientes:

1. Coordinar la implementación de la política de inspección, vigilancia y control (IVC) del municipio de Santiago de Cali y realizar su seguimiento y evaluación.
2. Desarrollar acciones de articulación intersectorial e interinstitucional para la aplicación de las normas de inspección, vigilancia y control a cargo del municipio.
3. Mantener el inventario actualizado del sujeto y objetos de Inspección, Vigilancia y Control.
4. Gestionar la base de datos de información única de registros históricos de los sujetos y objetos a los cuales se les ha realizado inspección, vigilancia y control.
5. Ejecutar las funciones de inspección, control y vigilancia establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás disposiciones legales pertinentes.
6. Realizar el control, protección y recuperación del espacio público.
7. Resolver las reclamaciones sobre derechos del consumidor y usuarios de bienes y servicios, de conformidad con la Ley 1480 de 2011, o las demás normas que la sustituyan o modifiquen, y las delegaciones que para tal efecto expida el Alcalde.
8. Controlar la publicidad exterior visual, mayor y avisos.
9. Ejercer la segunda instancia en materia de comportamientos que afectan la actividad económica.
10. Ejercer la segunda instancia en materia de la seguridad de los equipos terminales móviles y/o tarjetas simcard.
11. Ejercer segunda instancia en materia de comportamientos que afectan la integridad urbanística de acuerdo al Código Nacional de Policía y Convivencia.
12. Ejercer segunda instancia en materia de comportamientos que afectan el cuidado e integridad del espacio público de acuerdo al Código Nacional de Policía y Convivencia.
13. Realizar el control posterior a las licencias urbanísticas y el seguimiento preventivo a las construcciones y a las intervenciones que se efectúen en el espacio público, de conformidad con la reglamentación que expida el Alcalde.
14. Imponer las sanciones por el incumplimiento de las normas sobre el ornato.
15. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

La Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres es el organismo encargado de garantizar la implementación, ejecución y continuidad de los procesos de gestión del riesgo en el Municipio de Santiago de Cali, de conformi-

dad con la política nacional de gestión del riesgo, articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.

La Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo.
3. Subsecretaría para el Manejo de Desastres.

Funciones:

1. Liderar la implementación de los sistemas de gestión del riesgo en el Municipio, incluyendo el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres.
2. Definir las políticas para la prevención y atención de desastres en el Municipio de Santiago de Cali.
3. Determinar los planes, programas y proyectos para el Conocimiento y Reducción del Riesgo y el Manejo de Desastres.
4. Impartir las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la gestión del riesgo.
5. Impartir directrices para el seguimiento, la evaluación y el control del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres a nivel municipal.
6. Evaluar los resultados de las políticas de gestión del riesgo.
7. Coordinar las instituciones públicas y privadas para el diseño de planes y programas derivados del sistema de gestión del riesgo.
8. Coordinar con las entidades internacionales, nacionales y regionales, de carácter público y privado, los recursos económicos y logísticos necesarios para el cumplimiento de la Gestión del Riesgo.
9. Determinar los insumos y elementos necesarios para la atención primaria de las situaciones de desastre.
10. Administrar el Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.
11. Coordinar el desempeño del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y realizar su convocatoria.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo tendrá por funciones, las siguientes:

1. Actualizar el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Realizar seguimiento, evaluación y control al sistema de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Conocimiento y Reducción del Riesgo.
4. Realizar seguimiento al desempeño del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Ejecutar los planes y programas que permitan el cuidado y la defensa de la vida frente a los riesgos ocasionados por acción del hombre o de la naturaleza.
6. Emitir concepto y aprobar los planes de emergencia y contingencia en aglomeración de público y eventos que se realice en el Municipio de Santiago de Cali.
7. Aprobar el Plan de Emergencia y Contingencias para la realización de eventos y espectáculos públicos de artes

- escénicas e Inspeccionar en sitio su cumplimiento.
8. Desarrollar estrategias para promover la cultura de prevención de materialización del riesgo.
9. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría para el Manejo de Desastres tendrá por funciones, las siguientes:

1. Formular el Plan Municipal de respuesta a emergencias.
2. Aplicar las medidas establecidas para la atención de desastres en el Municipio de Santiago de Cali.
3. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Manejo de Emergencias y Desastres.
4. Vigilar la adecuada prestación de los servicios de atención de desastres que permita responder eficientemente a las emergencias o desastres que se presenten en el Municipio de Santiago de Cali.
5. Diseñar un sistema de información ciudadana y de alertas en el Municipio.
6. Diseñar y operar un sistema de comunicaciones permanente y eficiente para la atención de Emergencias.
7. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Secretaría de Bienestar Social

La Secretaría de Bienestar Social es el organismo encargado de liderar la promoción, protección, restitución y garantía de derechos de quienes por su condición social, económica, física o mental se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, mediante la formulación, coordinación e implementación de políticas sociales, en el marco de la Constitución y la Ley.

La Secretaría de Bienestar Social tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría de Poblaciones y Etnias
3. Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas
4. Subsecretaría de Equidad de Género
5. Subsecretaría de la Primera Infancia
6. Unidad de Apoyo a la Gestión

Funciones:

1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y lineamientos para los diferentes grupos poblaciones, víctimas, étnicos, de género y primera infancia.
2. Liderar los planes, programas y proyectos sociales con destino a diferentes grupos poblaciones.
3. Coordinar las políticas sociales, el observatorio de política social, los análisis de contexto y las estrategias de formación y asistencia técnica para la superación de las condiciones de vulnerabilidad.
4. Direccionar procesos con grupos poblacionales, para su empoderamiento social, productivo y político.
5. Orientar acciones que favorezcan los procesos de inclusión social, equidad de género, víctimas y primera infancia.
6. Liderar metodologías de investigación social, acorde con los grupos poblacionales.

7. Coordinar programas que contemplen acciones, convenios o corresponsabilidades de orden nacional, departamental e institucional, en beneficio de los grupos poblacionales, víctimas, equidad de género y primera infancia.
8. Ejercer la coordinación intersectorial e interinstitucional en los comités, mesas y diversos espacios relacionados con la atención integral a las poblaciones.
9. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Poblaciones y Etnias tendrá por funciones, las siguientes:

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos para brindar atención a los grupos poblacionales: Adulto mayor, discapacidad, juventud, habitantes de y en calle, recicladores de oficio, carretilleros, afrocolombianos, raizales, palenqueros, indígena, Rom, LGTBI, entre otros.
2. Fortalecer las expresiones organizativas de la sociedad civil y el trabajo con las organizaciones sociales y las redes de apoyo de las poblaciones.
3. Liderar los diagnósticos y caracterizaciones de los grupos poblacionales.
4. Formular e impartir lineamientos para la implementación de la política social.
5. Promover la inclusión social de los grupos étnicos de la ciudad con equidad, bajo principios y valores de identidad cultural y corresponsabilidad, con un enfoque diferencial étnico-racial y cultural.
6. Proponer y ejecutar estrategias de accesibilidad, inserción laboral y reducción de brechas socioeconómicas y sociodemográficas para los diferentes grupos poblacionales, en coordinación con los organismos competentes.
7. Desarrollar procesos formativos para empoderamiento socioeconómico, político y cultural, así como la promoción de derechos de los grupos poblacionales.
8. Ejecutar los programas nacionales, regionales, y departamentales de financiación social que beneficien los grupos poblacionales.
9. Articular y coordinar con entidades de carácter público y privado la gestión de programas y proyectos sociales.
10. Desarrollar estrategias para la promoción del respeto por la diferencia y la convivencia en un territorio pluriétnico y multicultural.
11. Ejercer la secretaría técnica de los comités y mesas municipales que involucren los grupos poblacionales atendidos.
12. Desarrollar estrategias para evitar la discriminación étnica-racial, social y cultural, en el Municipio de Santiago de Cali.
13. Operar los programas sociales internacionales, nacionales, regionales y locales dirigidos a la población en situación de pobreza extrema y grupos de especial protección.
14. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas tendrá por funciones, las siguientes:

1. Desarrollar y hacer seguimiento a la Política Pública de Atención, Asistencia y Reparación Integral a las víctimas

en el marco de la Constitución y la Ley.

2. Desarrollar los planes, programas y proyectos para la población víctima.
3. Liderar los diagnósticos y caracterización de las víctimas que residen en el Municipio de Santiago de Cali.
4. Contribuir a la restitución de los derechos de las víctimas para su reincorporación a la vida social y económica.
5. Operar los diferentes espacios orientados a la atención integral de las víctimas en corresponsabilidad con las entidades de orden nacional y regional competentes.
6. Realizar articulación institucional con entidades nacionales, departamentales y municipales para la atención integral a las víctimas.
7. Proponer acciones para la inserción laboral de las víctimas que residen en el Municipio de Santiago de Cali.
8. Asesorar jurídicamente a las víctimas en lo relacionado al hecho victimizante.
9. Ejercer la secretaría técnica del Comité Territorial de Justicia Transicional del Municipio de Santiago de Cali.
10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Equidad de Género tendrá por funciones, las siguientes:

1. Desarrollar las Políticas Públicas de equidad de género con enfoque diferencial en el Municipio de Santiago de Cali.
2. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para las mujeres y la construcción de equidad entre los géneros.
3. Volver transversal la perspectiva de género al interior de la Administración Municipal de Santiago de Cali.
4. Liderar diagnósticos, caracterizaciones y estudios de seguimiento a los componentes del desarrollo de la ciudad, desde el enfoque de género, diversidad sexual y de género.
5. Adelantar procesos para el empoderamiento social, económico, político, cultural, comunitario de las mujeres de las diferentes comunas y corregimientos.
6. Desarrollar procesos de fortalecimiento con las diversas expresiones del movimiento de mujeres.
7. Desarrollar estrategias que favorezcan la articulación con el sector privado para el empoderamiento de las mujeres y la construcción de equidad de género.
8. Diseñar estrategias de comunicación pública no sexista para el Municipio que favorezca la transformación de imaginarios de género que sustentan las discriminaciones y violencias hacia las mujeres, y la población diversa sexual y de género.
9. Ejecutar estrategias y proyectos para la promoción socio cultural de masculinidades y feminidades desde la equidad entre los géneros.
10. Ejecutar el modelo y protocolo de atención a mujeres víctimas de violencias basadas en género, en modalidad día con apuesta territorial.
11. Apoyar y ejecutar estrategias de seguridad pública para las mujeres, favoreciendo la vivencia de un territorio libre de violencias para las mujeres y la construcción de equidad de género.
12. Desarrollar la estrategia prevención de las violencias basadas en género.
13. Ejercer la secretaría técnica de los comités y mesas mu-

nicipales que involucren las poblaciones atendidas.

14. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de la Primera Infancia tendrá por funciones, las siguientes:

1. Instrumentar la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia de Cero a Siempre en el Municipio de Santiago de Cali.
2. Ejecutar la Política Pública de Primera Infancia de Santiago de Cali.
3. Consolidar el Sistema Municipal de Atención Integral a la Primera Infancia (SAIPI).
4. Liderar los diagnósticos y caracterización de la población de primera infancia del Municipio.
5. Desarrollar planes, programas y proyectos para brindar atención a la población de primera infancia: niñas, niños, familia, madres lactantes y mujeres gestantes, que mejoren su calidad de vida.
6. Generar estrategias que favorezcan la atención integral a la población de la primera infancia.
7. Desarrollar el enfoque pedagógico de la Primera Infancia e interrelacionar estrategias artísticas, lúdicas, deportivas, culturales y de participación ciudadana, orientadas a los grupos poblacionales, en coordinación con los organismos competentes.
8. Promover la vinculación de las personas a los programas que adelanta el Municipio de Santiago de Cali, para la primera infancia.
9. Desarrollar procesos de movilización social y participación ciudadana en beneficio de la garantía de los derechos de la población de primera infancia del Municipio.
10. Implementar y hacer seguimiento a la estrategia para generar las alertas correspondientes a la Ruta Integral de Atención (RIA) en el Municipio.
11. Ejercer la coordinación intersectorial e interinstitucional en los comités, mesas y diversos espacios relacionados con la atención integral a la población de primera infancia o que involucren los grupos poblacionales atendidos.
12. Articular la ejecución de la política de educación inicial en el marco de la atención integral de la primera infancia, con la Subsecretaría de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación.
13. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Secretaría de Salud Pública

La Secretaría de Salud Pública ejerce la rectoría del sistema de salud, contribuyendo a mantener y mejorar las condiciones de salud, la calidad de vida de la población y el desarrollo humano sostenible, mediante la implementación de políticas públicas y del marco jurídico del sector, fortaleciendo la gestión integral y el compromiso de los diferentes actores y sectores para el goce efectivo del derecho a la salud

Se entenderá como el Sistema Local de Salud en cuánto se refiere a la interrelación de los recursos de salud, sectoriales y extra sectoriales, responsables de la salud en el Municipio de Santiago de Cali.

La Secretaría de Salud Pública tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud.
3. Subsecretaría Protección de la Salud y Prestación de Servicios.
4. Unidad de Apoyo a la Gestión.

Funciones:

1. Ejercer la rectoría en salud en su jurisdicción, hacia el logro de la equidad en salud; a través del cumplimiento de las políticas y normas trazadas por el Ministerio de Salud y de la Protección Social, y demás entes competentes.
2. Conducir y coordinar de forma sectorial, intersectorial, transectorial y con una amplia participación comunitaria; la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, estrategias, programas y proyectos del sector salud en la jurisdicción, conforme al análisis de situación de salud; en armonía con las políticas, planes y programas nacionales, departamentales, municipales y conforme a los acuerdos internacionales, así como su monitoreo y evaluación, para el mejoramiento de los determinantes sociales y ambientales de salud de la población.
3. Implementar estrategias de reducción de la carga ambiental de la enfermedad, promoviendo entornos saludables para la vida, previniendo enfermedades de interés en salud ambiental, realizando Inspección, vigilancia y control (IVC) de los factores de riesgo sanitarios del ambiente y la vigilancia epidemiológica en salud ambiental, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
4. Dirigir y controlar el desarrollo de programas en los componentes temáticos de agua y saneamiento básico, aire, seguridad química, residuos sólidos y líquidos, alimentos y productos de uso humano, zoonosis y vectores, habitabilidad y cambio climático en entornos de vida cotidiana y en los establecimientos de interés sanitario, en coordinación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial y transectorial con participación comunitaria y su puesta en operación territorial en el área urbana y rural del municipio a través de las Unidades Ejecutoras de Salud Ambiental - UESA y del Centro de Zoonosis y Bienestar Animal, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
5. Cumplir y hacer cumplir la gestión integral e intersectorial en salud ambiental, contribuyendo a un mejor estado de salud y de calidad ambiental en el marco de la Política Integral de Salud Ambiental (PISA) y normas vigentes relacionadas con la materia.
6. Formular el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a toda la población del Municipio.
7. Monitorear el comportamiento de los factores individuales y colectivos causativos de enfermedad, discapacidad y muerte relacionados con los determinantes sociales y ambientales de la salud.
8. Orientar, racionalmente la inversión y el gasto público en salud, hacia los segmentos más necesitados de la población con enfoque diferencial a partir de la evaluación e intervención de los determinantes sociales y ambientales de la salud

9. Proveer, directa o indirectamente, salud integral, continua y de calidad, a los grupos vulnerables y vulnerados de la población, en especial a las personas sin capacidad de pago en los campos de la Promoción de la salud, prevención de las enfermedades y restauración de la salud.
10. Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones públicas y privadas y demás sectores que realicen actividades encaminadas a mejorar y mantener las condiciones de salud, contribuyendo al bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida de los individuos y de la comunidad en el área de influencia.
11. Promover la conformación de grupos de trabajo interorganizacionales de carácter permanente o temporal, con el fin de generar acciones de articulación, coordinación y complementariedad en lo relacionado con el servicio de Salud Pública a cargo del Municipio.
12. 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.
13. Formular el Plan Territorial de Salud armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal, bajo los postulados del Plan Decenal de Salud Pública.
14. Formular, adaptar, adoptar e implementar modelos de atención en salud, que permitan fortalecer las intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial, mejorando los indicadores en salud.
15. Dirigir el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan Sectorial de Salud.
16. Establecer los mecanismos de coordinación sectorial, intersectorial y transectorial que desarrollen programas de atención integral a las personas, familia y comunidad, de acuerdo al curso de vida y al desarrollo de las capacidades en cada uno de los entornos de vida en el área de las competencias municipales de salud.
17. Dirigir, verificar y apoyar la gestión de los planes y programas que garanticen la ampliación de coberturas en salud, y la eliminación de las barreras en la atención de salud, para el mejoramiento de la calidad y la atención a problemas prioritarios de salud pública, en todos los ciclos de vida.
18. Dirigir y controlar, el desarrollo de planes, programas y proyectos, que promuevan entornos, modos, condiciones y estilos de vida saludables en el marco de las intervenciones colectivas.
19. Elaborar los indicadores que permitan medir el estado de salud de la población del municipio de Santiago de Cali, de acuerdo a los lineamientos definidos en el Plan Decenal y las normas vigentes sobre la materia.
20. Gestionar e implementar de forma interinstitucional e intersectorial la red de vigilancia en salud pública y los procesos básicos de vigilancia epidemiológica en su área de jurisdicción, de acuerdo con la competencia y lo previsto en las normas vigentes.
21. Adoptar, implementar, gestionar el uso y aplicación de un sistema de información para la vigilancia en salud pública y reportar la información requerida por el Sistema.
22. Gestionar la producción y gestión del conocimiento en salud pública y ambiental, que permita el desarrollo de inteligencia sanitaria, con amplia participación ciudadana, mediante la identificación, obtención, organización, procesamiento, interpretación, difusión y monitoreo de la apropiación de las evidencias en salud, a través de coordinación y articulación sectorial, intersectorial y transectorial.
23. Desarrollar, coordinar y aplicar estrategias de promoción de la salud, con énfasis en el autocuidado personal, familiar, laboral y comunitario; mediante acciones de información, educación y comunicación.
24. Dirigir, coordinar y controlar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, en el marco del Plan Territorial de Desarrollo, el Plan Bienal de Inversiones, el Plan Decenal de Salud Pública (PDSP), bajo los lineamientos operativos que para este efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
25. Impartir asistencia técnica sobre las directrices y operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para mejorar la capacidad de las demás instituciones y actores del sistema de salud territorial.
26. Brindar asistencia técnica al talento humano en salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios (IPS) y de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) públicas y privadas, sobre las directrices y operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
27. Establecer las directrices y mecanismos para el control, la coordinación y la gestión de la tecnología de las redes de servicios en salud, para direccionar la oferta en función de la demanda de los servicios de salud, incluyendo los de salud ambiental, en el territorio.
28. Formular y ejecutar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a toda la población del municipio, así como vigilar las actividades comprendidas en el Plan Obligatorio de Salud, a cargo de las Empresas Sociales del Estado y de las Instituciones Prestadoras de Salud de origen privado.
29. Identificar los potenciales beneficiarios al régimen subsidiado y gestionar la base de datos de la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
30. Gestionar el aseguramiento en salud de la población mediante acciones de Promoción de la Afiliación, Administración integral de base de datos, garantía de la continuidad en la afiliación al sistema y el seguimiento al Flujo de Recursos.
31. Desarrollar labores de inspección y vigilancia de las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) y en las Instituciones Prestadora de Servicios de Salud - IPS, con énfasis en acceso, calidad y eficiencia, e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
32. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin, así mismo gestionar y garantizar el acceso a la prestación de servicios de salud del primer nivel de atención de la población pobre no asegurada.
33. Coordinar programas de educación en gestión del riesgo y respuesta del sector salud en emergencias y desastres, en articulación con la Secretaría de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres.
34. Coordinar la integración de las redes de servicios de salud públicas y privadas en el Municipio de Santiago de Cali; para el desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres; sin que esto implique asumir costos de entidades diferentes a las municipales.

35. Generar mecanismos y estrategias para que con información oportuna y comprensible, la Secretaría de Salud Pública de la ciudadanos.
 36. Promover de manera permanente la participación social en salud que ofrece la entidad como autoridad sanitaria.
 37. Planificar, desarrollar y evaluar la estrategia municipal de comunicación en salud, así como la generación de sinergias intraorganizacionales e interinstitucionales.
 38. Proponer políticas, planes, programas y proyectos en salud a ser presentadas a nivel municipal, departamental, regional del sector y otros sectores.
 39. Asegurar 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.
 40. Revisar, aprobar y viabilizar los proyectos de inversión que las Empresas Sociales del Estado (ESE) presenten, para acceder a recursos del orden local, regional o nacional, sin que ello implique la erogación de recursos por parte de la Secretaría de Salud Pública.
 41. Promover, fomentar y desarrollar las relaciones técnico-científicas y/o convenios con las instituciones de educación superior e institutos tecnológicos que permitan desarrollar investigación aplicada o transferencia de conocimiento.
 42. Promover y fomentar estrategias innovadoras en la investigación operativa, que aporten tecnologías conducentes al mejoramiento de los servicios de promoción, prevención, protección, producción social y prestación de servicios de la salud.
 43. Armonizar los objetivos, metas e indicadores de plan territorial en salud con plan de Desarrollo Municipal.
 44. Proyectar los ingresos para los proyectos de salud y la operación del régimen subsidiado con los recursos provenientes del orden nacional, departamental y municipal, para el Fondo Local de Salud en coordinación con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
 45. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto de Ingresos y gastos del Fondo Local de Salud para aprobación del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
 46. Presentar estados contables y de ejecución presupuestal, al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal y a las Entidades Administrativas y Fiscales que lo requieran.
 47. Liderar el manejo de recursos financieros, custodia y obligaciones adquiridas por el organismo.
 48. Controlar los estados contables de la Secretaría de Salud Pública.
 49. Establecer controles a los recaudos que genera la Secretaría de Salud Pública.
 50. 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.
 51. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.
- adaptación y mejoramiento permanente de los procesos de Promoción, Prevención, Producción Social de la Salud e Inspección, Vigilancia y Control de los factores de Riesgo Sanitarios y del Ambiente.
 2. Consolidar, analizar y presentar al Secretario las acciones de orientación, seguimiento o supervisión al desarrollo de metas y objetivos de la dependencia, aplicando procesos de autoevaluación que faciliten la mejora continua y consecución de resultados esperados
 3. Gestionar alianzas sectoriales, intersectoriales y/o transectoriales para la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, así como la producción y gestión del conocimiento en salud.
 4. Coordinar y apoyar en la construcción de propuestas de proyectos de políticas, planes y proyectos en salud pública, específicas para el territorio, acorde con la situación de salud.
 5. Realizar seguimiento y evaluar el impacto de las estrategias de reducción de la carga ambiental de la enfermedad, por medio de la Inspección, vigilancia y control (IVC) de los factores de riesgo sanitarios del ambiente y la vigilancia epidemiológica en salud ambiental, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
 6. Planear y ejecutar el desarrollo de programas en los componentes temáticos de agua y saneamiento básico, aire, seguridad química, residuos sólidos y líquidos, alimentos y productos de uso humano, zoonosis y vectores, habitabilidad y cambio climático en entornos de vida cotidiana y en los establecimientos de interés sanitario, en coordinación intrainstitucional, interinstitucional, intersectorial y transectorial.
 7. Realizar seguimiento y evaluar el impacto de los programas en los componentes temáticos de agua y saneamiento básico, aire, seguridad química, residuos sólidos y líquidos, alimentos y productos de uso humano, zoonosis y vectores, habitabilidad y cambio climático en entornos de vida cotidiana y en los establecimientos de interés sanitario, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
 8. Ejecutar planes, programas y proyectos, que promuevan entornos, modos, condiciones y estilos de vida saludables en el marco de las intervenciones colectivas.
 9. Ejecutar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a toda la población del municipio.
 10. Vigilar el comportamiento de los factores individuales y colectivos causativos de enfermedad, discapacidad y muerte, relacionados con los determinantes sociales y ambientales de la salud
 11. Elaborar y ejecutar el Plan Territorial de Salud armonizado con el Plan de Desarrollo Municipal, bajo los postulados del Plan Decenal de Salud Pública.
 12. Ejecutar modelos de atención en salud, que permitan fortalecer las intervenciones individuales y colectivas con enfoque diferencial, mejorando los indicadores en salud.
 13. Proponer y ejecutar la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud y los lineamientos operativos que para este efecto expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
 14. Implementar el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información que se utilizará en la elaboración del Plan Sectorial de Salud
 15. Vigilar la ejecución del sistema de información para la

La Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud tendrá por funciones, las siguientes:

1. Apoyar al Secretario en la dirección, implementación,

- vigilancia en salud pública de acuerdo con la competencia y lo previsto en las normas vigentes.
16. Programar y ejecutar la asistencia técnica en lo que respecta a promoción, prevención, producción social de la salud e inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo sanitarios y del ambiente.
 17. Evaluar el impacto y gestión de los planes, programas y proyectos en promoción y prevención de salud aprobados para el territorio.
 18. Revisar informes de los entes de control interno y externo y garantizar que se elaboren y desarrollen planes de mejoramiento de acuerdo con la necesidad.
 19. Recomendar y/o informar a la dirección las necesidades de actualización de los procesos, subprocesos, procedimientos de la dependencia, de acuerdo con modificaciones en requisitos del cliente, la ley, la organización o las normas de los sistemas de gestión.
 20. Revisar para su aprobación los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
 21. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
 22. Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
 23. Coordinar la realización de proyectos asociativos con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de convenios.
 24. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General en Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las competencias asignadas.
 25. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos para la toma de decisiones y el fortalecimiento del Control Social de la gestión pública en los asuntos de su competencia.
 26. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría Técnica de Protección de la Salud y Prestación de Servicios tendrá por funciones, las siguientes:

1. Apoyar al Secretario en la dirección, implementación, adaptación y mejoramiento permanente de los procesos de protección de la salud y prestación de servicios.
2. Desarrollar los planes y programas que garanticen la ampliación de coberturas en salud, y la eliminación de las barreras en la atención de salud, para el mejoramiento de la calidad y la atención a problemas prioritarios de salud pública.
3. Programar y ejecutar la asistencia técnica sobre las directrices y operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para mejorar la capacidad de las demás instituciones y actores del sistema de salud territorial.
4. Inspeccionar y Vigilar el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas a toda la población del municipio, y las actividades comprendidas en el Plan Obligatorio de Salud, a cargo de las Empresas Sociales del Estado y de las Instituciones Prestadoras de Salud de origen privado.
5. Desarrollar y ejecutar las actividades de participación social en salud.
6. Consolidar, analizar y presentar al Secretario, las acciones de orientación, seguimiento o supervisión al desarrollo de metas y objetivos de la dependencia, aplican-

- do procesos de autoevaluación que faciliten la mejora continua y consecución de los resultados esperados.
7. Gestionar alianzas sectoriales, intersectoriales y/o transsectoriales para la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud.
 8. Coordinar y apoyar en la construcción de propuestas de proyectos de políticas, planes y proyectos en protección de la salud y la prestación de servicios específicas para el territorio.
 9. Evaluar el impacto y gestión de los planes, programas y proyectos en protección de la salud y la prestación de servicios aprobados para el territorio.
 10. Revisar informes de los entes de control interno y externo y garantizar que se elaboren y desarrollen planes de mejoramiento de acuerdo con la necesidad.
 11. Recomendar y/o informar al Secretario las necesidades de actualización de los procesos, subprocesos, procedimientos de la dependencia, de acuerdo con modificaciones en requisitos del cliente, la Ley, la organización o las normas de los sistemas de gestión.
 12. Revisar para su aprobación los estudios técnicos necesarios para el desarrollo de los proyectos asignados a la Subsecretaría.
 13. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
 14. Coordinar la aprobación de los proyectos ante las entidades competentes.
 15. Coordinar la realización de proyectos asociativos con entidades públicas o privadas, mediante la suscripción de convenios.
 16. Inspeccionar, vigilar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General en Seguridad Social en Salud.
 17. Integrar con los actores del sistema las actividades relacionadas con Atención del Riesgo y Atención de Desastres en Salud de acuerdo con las competencias asignadas y en articulación con la Secretaría de Gestión del Riesgo, Emergencias y Desastres.
 18. Promover el aseguramiento de toda la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico.
 19. Desarrollar actividades para la adecuada aplicación de las normas necesarias para la prestación de servicios de salud y su correcta operación por parte de las entidades públicas y privadas encargadas de ejecutarlas e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.
 20. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Secretaría de Educación

La Secretaría de Educación Municipal tendrá la responsabilidad de administrar el sistema educativo municipal en las modalidades y niveles establecidos por la ley, con el fin de garantizar el derecho a la educación con calidad, equidad, innovación y pertinencia.

Entidades adscritas:

1. Instituto Popular de Cultura
2. Escuela Nacional del Deporte
3. Institución Universitaria Antonio José Camacho

La Secretaría de Educación tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario
2. Subsecretaría de Planeación Sectorial
3. Subsecretaría de Cobertura Educativa
4. Subsecretaría de Calidad Educativa
5. Subsecretaría Administrativa y Financiera

Funciones:

1. Planificar y prestar el servicio educativo en los niveles establecidos por la Ley.
2. Orientar la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de educación, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Verificar que la prestación del servicio educativo, se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.
4. Orientar parámetros de calidad y mejoramiento continuo en todos los procesos educativos que se desarrollen.
5. Administrar el personal Docente, Directivo Docente y Administrativo conforme a lo establecido en la Ley General de Educación.
6. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones - SGP, con sujeción a la normatividad vigente.
7. Elaborar y administrar el presupuesto del organismo, conforme a los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
8. Elaborar e impartir los lineamientos sobre la administración de la infraestructura educativa.
9. Administrar las centrales didácticas y las centrales de aprestamiento tecnológico.
10. Orientar y gestionar programas y proyectos que aseguren el acceso, la permanencia y la calidad educativa, con pertinencia, de la población en condición de vulnerabilidad del Municipio.
11. Planear y ejecutar proyectos para la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la infraestructura educativa.
12. Dirigir, planificar y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media, en condiciones de equidad, pertinencia, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.
13. Participar en la definición de la política del Gobierno Municipal en materia de educación, siguiendo los procedimientos establecidos.
14. Dirigir la realización de los estudios y evaluaciones necesarias que sirven de insumo para la formulación del Plan Sectorial de Desarrollo Educativo Municipal.
15. Orientar la administración del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo conforme a lo establecido en la Ley General de Educación.
16. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría sobre la competencia, deberes, funciones, prohibiciones y procedimientos a los cuales deben adecuar sus actuaciones para asegurar el mejor cumplimiento de las normas y el objetivo general del organismo.
17. Verificar que la prestación del servicio educativo, se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario.
18. Elaborar e impartir los lineamientos sobre la administración de la infraestructura educativa.

19. Administrar los convenios para la ampliación de la cobertura educativa.
20. Administrar los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones, con sujeción a la normatividad vigente.
21. Administrar y orientar la prestación del servicio de la educación inicial, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos por la ley.
22. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Planeación Sectorial tendrá por funciones, las siguientes:

1. Diseñar indicadores educativos y de gestión, para la medición y monitoreo de los logros, planes, programas y proyectos.
2. Diseñar y desarrollar instrumentos y estrategias que permitan la medición y monitoreo permanente de la calidad educativa en el Municipio, articulado a la Subsecretaría de Calidad Educativa.
3. Realizar el seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos del sector educativo, siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Diseñar y ejecutar proyectos para la construcción, adecuación y/o mejoramiento de la infraestructura educativa.
5. Realizar el diseño, análisis e implementación del Plan Estratégico del sector educativo, articulado con las Subsecretarías de Calidad y Cobertura Educativa.
6. Acompañar las diferentes dependencias de la Secretaría de Educación y a la comunidad en general, en la definición de los objetivos, la gestión de los planes, programas y proyectos del sector educativo, que permitan el cumplimiento del plan de desarrollo municipal en materia educativa.
7. Participar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Educación.
8. Viabilizar los proyectos de inversión del sector educativo.
9. Consolidar al interior de la dependencia los requerimientos de los Órganos de Control hechos al organismo.
10. Ejecutar los lineamientos relacionados con la gestión de recursos técnicos o financieros, internacionales o nacionales, de la Oficina de Relaciones y Cooperación de la Secretaría de Gobierno y los Departamentos Administrativos de Hacienda y Planeación municipales.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Cobertura Educativa tendrá por funciones, las siguientes:

1. Identificar y ejecutar las estrategias necesarias para asegurar la prestación del servicio educativo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Proyectar, proponer, ejecutar y hacer seguimiento a los lineamientos para motivar el acceso de la comunidad en general, la permanencia de los estudiantes en el sector educativo y la disminución de la deserción escolar.
3. Definir estrategias que permitan responder por la cobertura del sistema educativo del Municipio de Santia-

- go de Cali.
4. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales, para garantizar la cobertura.
 5. Definir, ejecutar y hacer seguimiento a programas que promuevan la educación formal de adultos y de alfabetización para jóvenes y adultos iletrados.
 6. Definir, implementar y hacer seguimiento a los lineamientos generales para la organización de la matrícula oficial.
 7. Direccionar y hacer seguimiento a la cobertura contratada.
 8. Hacer seguimiento, identificar inconsistencias y oportunidades de mejora a los procesos de cobertura del sector educativo.
 9. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales dentro del aplicativo SIMAT.
 10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Calidad Educativa tiene por funciones, las siguientes:

1. Direccionar la política de mejoramiento permanente de la calidad educativa, con pertinencia, en el Municipio de Santiago de Cali.
2. Articular la gestión del Proyecto Educativo Institucional – PEI, en las Instituciones Educativas, con el desarrollo de proyectos transversales pertinentes de acuerdo con las necesidades, intereses de las comunidades y las políticas educativas municipales y nacionales.
3. Formular, implementar y evaluar el Plan de Apoyo al Mejoramiento – PAM de la calidad de la educación en las instituciones educativas, a partir del análisis de los resultados de la caracterización y perfil del sector educativo.
4. Analizar los resultados de pruebas que miden la calidad educativa para orientar la toma de decisiones de la Secretaría de Educación.
5. Orientar a las instituciones educativas para que analicen y usen los resultados de las evaluaciones de estudiantes, tanto internas como externas, con el fin de generar estrategias enfocadas al mejoramiento continuo de la calidad educativa.
6. Participar en la aplicación del sistema nacional de evaluación orientado al mejoramiento de la calidad educativa.
7. Realizar acompañamiento técnico a la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional de las instituciones educativas oficiales del Municipio.
8. Formular, implementar y evaluar el plan de formación docente territorial.
9. Ejecutar la política de educación inicial en el marco de la atención integral, coordinando sus acciones con la Subsecretaría de Primera Infancia de la Secretaría de Bienestar Social.
10. Diseñar y evaluar estrategias pedagógicas que contribuyan a enriquecer los ambientes de aprendizaje, estimulen la creatividad y el desarrollo de habilidades, capacidades y competencias.
11. Desarrollar estrategias que permitan la incorporación de los medios y tecnologías de la información y las co-

- municaciones en los procesos educativos y pedagógicos.
12. Hacer el análisis de los resultados de las evaluaciones de desempeño anual de docentes y directivos.
 13. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a programas y proyectos para la articulación de niveles en la educación preescolar, básica y media con la educación inicial, la educación terciaria y el sector productivo.
 14. Diseñar y ejecutar las estrategias de acompañamiento a las prácticas pedagógicas y de gestión de los docentes y directivos del Municipio orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.
 15. Fomentar la investigación y la innovación pedagógica en las instituciones educativas oficiales.
 16. Hacer seguimiento, con la Subsecretaría de Planeación Sectorial, a los indicadores de gestión de la calidad educativa y a la ejecución del Plan de Apoyo al Mejoramiento.
 17. Diseñar estrategias que permitan el seguimiento y evaluación de la política de calidad educativa en el Municipio, en diálogo con los distintos actores de la comunidad educativa.
 18. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría Administrativa y Financiera tiene por funciones, las siguientes:

1. Establecer estrategias de seguimiento y controles del personal docente, directivos docentes y administrativos conforme a lo establecido en Ley General de Educación.
2. Proyectar los costos presupuestales del personal docente, directivos docentes y administrativos de planta, para atender el servicio educativo, conforme con las disposiciones legales.
3. Aplicar la evaluación de desempeño de los docentes y directivos docentes en periodo de prueba de acuerdo con la normatividad vigente y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación Nacional y analizar los resultados.
4. Establecer las actividades relacionadas con la elaboración del proyecto de presupuesto de la Secretaría y con el control de su ejecución.
5. Elaborar y ejecutar el presupuesto conforme a los lineamientos impartidos.
6. Ejecutar los recursos del Sistema General de Participaciones, asignado a la Secretaría de Educación, de acuerdo a las directrices y lineamientos del Ministerio de Educación Nacional.
7. Desarrollar las demás funciones y Negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Parágrafo. Esta dependencia deberá observar para el ejercicio de las tareas a su cargo los lineamientos dictados por las autoridades competentes, que aplican para las Unidades de Apoyo a la Gestión.

Secretaría de Desarrollo Económico

La Secretaría de Desarrollo Económico es el organismo encargado de liderar la Política de Desarrollo Económico del Municipio Santiago de Cali, articulando actores del sector público y privado en un contexto de ciudad región, para el fomento de la competitividad, la productividad, la cien-

cia, tecnología e innovación, la promoción de la ciudad y la atracción de inversión; fortaleciendo los sectores económicos, la generación de empleo, ingresos y emprendimientos sostenibles en los territorios urbanos y rurales para contribuir a la disminución de las brechas sociales y al mejoramiento económico y ambiental de sus habitantes.

La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario
2. Subsecretaría de Cadenas de Valor.
3. Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo.

Funciones:

1. Liderar la Política de Desarrollo Económico del Municipio de Santiago de Cali.
2. Coordinar la articulación de los actores que participan en el desarrollo económico del Municipio de Santiago de Cali.
3. Definir los lineamientos para la competitividad, la productividad, la transferencia de conocimiento, la ciencia, tecnología e innovación, en los sectores estratégicos económicos del Municipio de Santiago de Cali.
4. Liderar la inclusión productiva de la población del Municipio Santiago de Cali.
5. Liderar el fortalecimiento del emprendimiento, las mipymes y las grandes empresas del Municipio de Santiago de Cali.
6. Determinar estrategias para incentivar el empleo, el emprendimiento y la generación de ingresos en el Municipio de Santiago de Cali.
7. Determinar estrategias para la formalización del empleo y de las unidades productivas.
8. Liderar estrategias para el desarrollo del mercado local, regional, nacional e internacional de los sectores estratégicos económicos del Municipio de Santiago de Cali.
9. Liderar estrategias que incentiven la mentalidad y cultura para el emprendimiento, exportación, productividad, innovación y la economía colaborativa.
10. Determinar y articular las estrategias de mercadeo y promoción para el posicionamiento del Municipio de Santiago de Cali.
11. Desarrollar estrategias para la promoción de los sectores económicos estratégicos del Municipio de Santiago de Cali.
12. Liderar la estrategia de atracción de inversión al Municipio de Santiago de Cali.
13. Liderar la implementación de estrategias de comercio colaborativo.
14. Orientar las estrategias que mejoren el entorno para hacer negocios en el Municipio de Santiago de Cali.
15. Elaborar e impartir lineamientos para la formación y capacitación para el trabajo y el emprendimiento de las personas en el Municipio de Santiago de Cali, en coordinación con los organismos competentes.
16. Proponer mecanismos de financiación, co-financiación y apoyo para el desarrollo económico del Municipio.
17. Administrar y mantener actualizada la información cuantitativa y cualitativa de desarrollo económico del Municipio.
18. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Cadenas de Valor tendrá por funciones, las siguientes:

1. Determinar los sectores económicos estratégicos del Municipio de Santiago de Cali.
2. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de la Política de Desarrollo Económico del Municipio de Santiago de Cali.
3. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Económico de las comunas y corregimientos.
4. Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo Productivo y Comercial de los sectores económicos estratégicos del Municipio de Santiago de Cali.
5. Articular a la academia, el estado y la empresa para promover el Desarrollo Productivo y Comercial del tejido empresarial del Municipio de Santiago de Cali.
6. Diseñar e implementar estrategias de integración y encadenamientos productivos y comerciales de los sectores económicos estratégicos.
7. Fortalecer los sectores económicos estratégicos mediante la articulación de los servicios productivos transversales.
8. Acompañar la formulación y alineación de la Política de Desarrollo Productivo y Comercial de los sectores de turismo, cultura y agrícola con la Política de Desarrollo Económico del Municipio.
9. Estudiar y analizar la normatividad de los sectores económicos estratégicos del Municipio y sugerir acciones que contribuyan a la competitividad de los mismos.
10. Realizar estudios, análisis, seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa de desarrollo económico del Municipio.
11. Orientar y diseñar la estructuración de proyectos de desarrollo productivo que fortalezcan la innovación y la competitividad de los sectores económicos estratégicos.
12. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la subsecretaría.
13. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo tendrá por funciones, las siguientes:

1. Desarrollar actividades que incentiven la investigación, la transferencia tecnológica y la innovación en los emprendimientos, las mipymes y grandes empresas del Municipio, involucrando a los actores inherentes al proceso.
2. Desarrollar programas de educación en mentalidad y cultura para el emprendimiento, exportación, productividad, innovación y economía colaborativa.
3. Desarrollar y ejecutar estrategias de formación y capacitación para la inserción laboral y el emprendimiento de las personas a los sectores económicos estratégicos, en coordinación con los organismos competentes.
4. Desarrollar y ejecutar estrategias para la inserción laboral de las personas del Municipio de Santiago de Cali.
5. Realizar acciones que faciliten la integración entre los centros de información para el empleo y las redes de emprendimiento con las empresas vinculadas a los sec-

- tores económicos estratégicos.
- Realizar estrategias y mecanismos que generen un entorno y condiciones favorables para la realización y fortalecimiento de los negocios, creación y formalización de empresas.
 - Desarrollar estrategias de acceso a mecanismos de financiación e inversión para el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.
 - Desarrollar estrategias para fortalecer el ciclo del desarrollo empresarial.
 - Desarrollar programas de inclusión productiva.
 - Impartir lineamientos y desarrollar actividades para la promoción y posicionamiento del Municipio de Santiago de Cali y de los sectores económicos estratégicos.
 - Desarrollar estrategias para la atracción de la inversión y asistencia técnica a los sectores económicos estratégicos.
 - Desarrollar estrategias para la promoción de exportaciones e internacionalización de los sectores económicos estratégicos.
 - Diseñar e implementar estrategias, herramientas, modelos y mecanismos de comercio colaborativo.
 - Desarrollar estrategias que fortalezcan el desarrollo del comercio local, regional, nacional e internacional.
 - Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la subsecretaría.
 - Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Secretaría de Turismo

La Secretaría de Turismo es el organismo encargado de liderar la planeación y gestión de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias del Desarrollo Productivo y Comercial del Turismo, impulsando el desarrollo articulado e innovador de diferentes modalidades y productos turísticos. En asocio con los diferentes actores de la cadena productiva y otros sectores estratégicos para incentivar la generación de ingresos, empleo y emprendimientos con enfoque territorial, poblacional y de sostenibilidad ambiental.

La Secretaría de Turismo tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Secretario.

Funciones:

- Formular, desarrollar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la política de desarrollo productivo y comercial del turismo del Municipio de Santiago de Cali en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás lineamientos relacionados con el sector.
- Facilitar espacios de participación, concertación y coordinación con los actores del sector turístico y sectores conexos.
- Articular con los organismos competentes las estrategias y mecanismos que generen un entorno y condiciones favorables para la realización y fortalecimiento de los negocios del sector de turismo.
- Promover y articular las diferentes modalidades de turismo que sean estratégicas para el desarrollo económico del municipio de Santiago de Cali.

- Liderar y gestionar las estrategias de promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos para el desarrollo socioeconómico del Municipio de Santiago de Cali.
- Formular y gestionar proyectos para las diferentes modalidades turísticas del Municipio de Santiago de Cali.
- Promover el cumplimiento de las normas técnicas de calidad, las buenas prácticas, formalización de los operadores del servicio turístico y la formación del talento humano del sector con el apoyo de los actores y autoridades inherentes a esta función.
- Liderar estrategias para el desarrollo, fortalecimiento e innovación del portafolio de productos turísticos, en conjunto con los actores del sector, con enfoque de inclusión poblacional y territorial.
- Apoyar las estrategias de promoción y mercadeo del Municipio desde su competencia.
- Realizar estudios, analizar, hacer seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa del sector turístico del Municipio.
- Desarrollar la formulación, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y estrategias para el desarrollo de las diferentes actividades de la noche, en articulación con los actores, entidades y organismos relacionados con el tema.
- Fortalecer las condiciones para el desarrollo de buenas prácticas de la oferta de productos y servicios nocturnos del Municipio, con acciones intersectoriales e interinstitucionales.
- Apoyar las iniciativas turísticas provenientes de la comunidad que sean viables y estén enmarcadas en la política del sector y el Plan de Desarrollo del Municipio.
- Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Secretaría.
- Articular junto con los organismos competentes, la planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones en el territorio.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Secretaría de Cultura

El propósito de la Secretaría de Cultura es liderar la planeación y gestión de políticas y programas que fomenten la cultura y el ejercicio de los derechos culturales, promoviendo la vinculación del sector al desarrollo social y económico del Municipio de Santiago de Cali, con criterios de inclusión e innovación.

La Secretaría de Cultura tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Secretario.
- Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural
- Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural.
- Unidad de Apoyo a la Gestión.

Organismos adscritos

- Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima
- Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal

Funciones:

1. Liderar la creación, producción, investigación, circulación y difusión de las manifestaciones culturales y expresiones artísticas.
2. Conservar el patrimonio cultural a través de su salvaguarda, protección, investigación y difusión, fomentando su apropiación social.
3. Coordinar el acceso y redistribución de los bienes y servicios culturales con oportunidades equitativas para los habitantes del Municipio de Santiago de Cali, promoviendo la vinculación del sector cultural al desarrollo social y económico.
4. Diseñar e implementar estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento y promoción de los artistas caleños, especialmente los que hacen parte de los procesos y programas continuos del organismo.
5. Promover el acceso a la información, al conocimiento y a los hábitos de lectura y escritura, a través de la prestación de los servicios bibliotecarios y culturales.
6. Gestionar la articulación intersectorial, las alianzas estratégicas con el sector privado y la coordinación con los niveles departamental, regional, nacional e internacional para el desarrollo del sector cultural.
7. Administrar los servicios culturales y la infraestructura cultural del Municipio de Santiago de Cali.
8. Actualizar, sistematizar y modernizar las bibliotecas públicas del Municipio de Santiago de Cali.
9. Liderar la construcción, mantenimiento, dotación, y modernización de la infraestructura cultural pública del Municipio de Santiago de Cali.
10. Administrar los recursos derivados de la ley de espectáculos públicos de las artes escénicas.
11. Coordinar el Sistema Municipal de Cultura.
12. Generar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en materia cultural.
13. Dinamizar los espacios de participación cultural en el Municipio.
14. Realizar la implementación y seguimiento de las políticas públicas poblacionales con enfoque diferencial, en las intervenciones que realice el organismo.
15. Apoyar a las comunidades en el desarrollo de sus procesos culturales en correspondencia con las necesidades identificadas en las comunas y corregimientos.
16. Definir el enfoque y términos de referencia de la convocatoria Estímulos para artistas, creadores, gestores y/o investigadores culturales.
17. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural tendrá por funciones, las siguientes:

1. Desarrollar acciones que promuevan el estudio, la conservación, apropiación, difusión y restauración del patrimonio cultural del Municipio.
2. Promover el desarrollo, reconocimiento e interacción de las culturas presentes en el municipio.
3. Desarrollar programas y proyectos para la protección y promoción del Patrimonio arquitectónico y urbanístico del Municipio de acuerdo con las normas vigentes sobre patrimonio cultural material.
4. Proteger y difundir los acervos musicales y audiovisuales de interés cultural que estén bajo la custodia de la

Dependencia.

5. Proteger los bienes de interés cultural de carácter documental histórico del municipio.
6. Salvaguardar las manifestaciones de Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio.
7. Promover la recuperación, conservación y apropiación de la memoria y tradiciones culturales del Municipio de Santiago de Cali.
8. Realizar la revisión y emisión de concepto a las reformas u obras a realizar en Bienes de Interés Cultural del ámbito Nacional, Departamental y Municipal.
9. Verificar que las intervenciones que se adelanten en Bienes de Interés Cultural del Municipio cumplan con la normatividad vigente.
10. Coordinar el Comité de Patrimonio Municipal.
11. Emitir conceptos para la aplicación de incentivos a la conservación de bienes de interés cultural.
12. Realizar el mantenimiento de fuentes y monumentos localizados en el espacio público del municipio.
13. Desarrollar estrategias para el fomento de la lectura y escritura a la comunidad en general.
14. Brindar servicios bibliotecarios accesibles a la comunidad a través de la red de bibliotecas públicas.
15. Ampliar la cobertura de la red bibliotecas públicas pertenecientes al Municipio de Santiago de Cali.
16. Realizar alfabetización informacional a usuarios de la red de bibliotecas en el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, en articulación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
17. Realizar actividades culturales y comunitarias en la Red de Bibliotecas.
18. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural tendrá por funciones, las siguientes:

1. Promover la investigación, creación, interpretación y producción de las prácticas y expresiones artísticas y culturales del Municipio de Santiago de Cali.
2. Desarrollar procesos de iniciación y formación artística de los habitantes del municipio.
3. Promover la circulación de las expresiones artísticas y manifestaciones culturales.
4. Promover la formación de públicos para las diferentes expresiones artísticas y manifestaciones culturales.
5. Desarrollar acciones que fortalezcan las competencias de los gestores, creadores, artistas y otros actores del sector.
6. Gestionar la circulación de artistas que hacen parte de la cadena de valor de los procesos y programas permanentes de la Secretaría de Cultura.
7. Realizar convocatoria de estímulos para artistas, creadores, gestores y emprendimientos artísticos y culturales.
8. Realizar alianzas estratégicas con entidades de carácter público o privada, para el fortalecimiento y promoción cultural del sector cultura de Santiago de Cali.
9. Participar en la generación de conocimiento e investigación sobre creación cultural, para la eficiente toma de decisiones.
10. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la cadena cultural en el Municipio.
11. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la promo-

ción cultural en el Municipio.

12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Secretaría del Deporte y la Recreación

La Secretaría del Deporte y la Recreación, fomentará el espíritu deportivo y recreativo, mediante una oferta amplia de programas y escenarios, que posibiliten el desarrollo integral de los diferentes grupos poblacionales que habitan en el área urbana y rural del Municipio de Santiago de Cali.

La Secretaría del Deporte y la Recreación tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho de la Secretario.
2. Subsecretaría de Fomento
3. Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa
4. Unidad de Apoyo a la Gestión

Funciones:

1. Formular el plan local del deporte, la actividad física y la recreación con la participación de la comunidad realizando el seguimiento y evaluación.
2. Determinar los planes, programas y proyectos del deporte, la actividad física y la recreación y la infraestructura deportiva que harán parte del funcionamiento misional de la secretaría.
3. Coordinar las actuaciones administrativas y acciones requeridas por el ente deportivo departamental y nacional para el desarrollo y ejecución de las mismas.
4. Liderar la articulación de áreas, para dar a conocer la oferta deportiva, recreativa y de actividad física de la que dispone la secretaría, en concordancia con las necesidades específicas de cada grupo poblacional y cada territorio.
5. Administrar los bienes inmuebles asignados a la Secretaría.
6. Articular los lineamientos del Plan o Política sectorial que rige el Deporte y la Recreación a nivel local, con el Plan de Desarrollo del Municipio de Santiago de Cali, en cada vigencia.
7. Definir las políticas para el fomento, estímulo y bienestar de los deportistas del Municipio de Santiago de Cali.
8. Coordinar la actualización de la información diagnóstica y estadística sobre el deporte y la recreación en el Municipio de Santiago de Cali, como insumo para la planificación y la toma de decisiones.
9. Realizar la construcción, mantenimiento y adecuación de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Santiago de Cali.
10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La **Subsecretaría Fomento** tendrá por funciones, las siguientes:

1. Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la actividad física y la recreación.
2. Coordinar con otros sectores los programas para el fomento del deporte, la actividad física y la recreación.
3. Diseñar, con otros organismos y dependencias, progra-

mas y actividades de fomento deportivo y recreativo que complementen la atención a diversos grupos poblacionales.

4. Desarrollar la estrategia para la comunicación social y deportiva.
5. Diseñar en coordinación con entidades del sector educativo, 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.
6. Establecer lineamientos para la selección, organización y preparación tanto técnica como psicológica y actitudinal de los diferentes grupos representativos de deportistas de la entidad.
7. Otorgar, negar, renovar, suspender y revocar el reconocimiento deportivo a los Clubes Deportivos.
8. Mantener actualizada información diagnóstica y estadística sobre el deporte, actividad física y la recreación en el Municipio de Santiago de Cali.
9. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La **Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa** tendrá por funciones, las siguientes:

1. Realizar el diseño, el mantenimiento, la adecuación y la construcción de los escenarios deportivos y recreativos, acorde con la normatividad vigente.
2. Formular la política de construcción, adecuación, mantenimiento, rehabilitación y modernización de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Santiago de Cali.
3. Formular la política para la administración de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Santiago de Cali.
4. Actualizar el censo y las fichas técnicas de los escenarios deportivos y recreativos del Municipio de Santiago de Cali.
5. Identificar las necesidades y requerimientos de la comunidad en materia de escenarios deportivos en las comunas y corregimientos del Municipio de Santiago de Cali.
6. Aplicar las normas sobre seguridad, condiciones físicas y sanitarias para los escenarios deportivos del Municipio de Santiago de Cali.
7. Determinar el modelo de administración de escenarios deportivos del Municipio de Santiago de Cali.
8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana es el organismo encargado de definir y liderar las políticas locales del desarrollo territorial, participación ciudadana y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios que brinda la Administración Municipal, en el marco de la inclusión social, la resiliencia de las comunidades, el respeto por el otro, la movilización de nuevos liderazgos, el apoyo a los procesos asociativos, la priorización de la inversión, el ejercicio del control social y el fortalecimiento de la democracia.

La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación.
3. Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades Urbano y Rural
4. Centros de Administración Local Integrada – CALI
5. Unidad de Apoyo a la Gestión.

Funciones:

1. Definir las políticas locales de participación, en armonía con la política nacional y con el concurso de las distintas instancias institucionales.
2. Fomentar la cultura democrática, el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria con los distintos actores del Municipio de Santiago de Cali.
3. Liderar estrategias que garanticen la formación e información suficiente para una efectiva participación ciudadana.
4. Liderar los procesos de participación de los diversos grupos poblacionales identificados en el Municipio de Santiago de Cali.
5. Apoyar los procesos de rendición de cuentas del municipio a la ciudadanía en coordinación con el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
6. Fomentar el ejercicio del control social a lo público.
7. Promover el desarrollo del ejercicio de presupuesto participativo, de conformidad con los lineamientos establecidos por los Departamentos Administrativos de Planeación y Hacienda Municipal.
8. Incentivar las buenas prácticas de gestión y participación comunitaria desarrolladas en el territorio.
9. Aplicar las estrategias de atención al ciudadano, en lo relativo al trámite de peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
10. Coordinar las acciones para el desarrollo y fortalecimiento institucional de los territorios a través de los CALI.
11. Evaluar la gestión y resultados de los CALI.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación tendrá por funciones las siguientes:

1. Formular planes, programas y proyectos para la promoción de la participación ciudadana, el interés asociativo y la organización comunitaria en el municipio, y verificar su cumplimiento.
2. Fortalecer el sistema de participación ciudadana del Municipio de Santiago de Cali.
3. Fortalecer las capacidades operativas, administrativas y de gestión, de las Juntas de Acción Comunal y las Juntas Administradoras Locales.
4. Promover el surgimiento, la visibilización e integración de nuevos liderazgos en los procesos participativos del Municipio.
5. Ejercer el proceso de inspección, control y vigilancia so-

bre las organizaciones comunales.

6. Expedir los actos administrativos de reconocimiento, suspensión y cancelación de la personería jurídica de los organismos comunales de primero y segundo grado.
7. Apoyar los procesos de elección de representantes para las instancias y/o espacios formales y no formales de participación de su competencia.
8. Promover el ejercicio del control social y la vinculación de los principios de ética pública, transparencia y buen gobierno en los procesos de la Administración Municipal.
9. Formular los Planes de Desarrollo comunales y corregimentales, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
10. Orientar la identificación de las necesidades de inversión en la solución de problemas en los territorios.
11. Diseñar y gestionar estrategias de atención al ciudadano en el territorio, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
12. Realizar investigaciones y caracterizaciones de los territorios y sus habitantes.
13. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos de participación ciudadana.
14. Mantener la infraestructura física y tecnológica destinada para la participación ciudadana en los territorios.
15. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades Urbano y Rural tendrá por funciones, las siguientes:

1. Elaborar metodologías de intervención territorial que contribuyan a la construcción de tejido social, disminución de la pobreza e inequidad, en coordinación con los organismos competentes.
2. Identificar y formular acciones que reduzcan las necesidades insatisfechas en el territorio.
3. Definir los territorios y las prioridades de intervención con la participación de actores sociales.
4. Concertar con los organismos la focalización, articulación y sincronización de las intervenciones en el territorio.
5. Proponer investigaciones en áreas críticas para el desarrollo territorial.
6. Realizar el seguimiento de las intervenciones en el territorio, según su competencia.
7. Desarrollar la estrategia de resiliencia para el Municipio de Santiago de Cali.
8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Los Centros de Administración Local Integrada (CALI) tendrán por funciones, las siguientes:

1. Representar al Alcalde y a la Administración Central en el territorio, conforme a las políticas y programas de gobierno.
2. Desarrollar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, los procesos de planeación del territorio.
3. Articular la ejecución de planes, programas y proyectos sectoriales en los territorios, en coordinación con los organismos y entidades correspondientes.

- Realizar seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos ejecutados en los territorios.
- Orientar a las organizaciones comunitarias reconocidas por la Ley, en pro del cumplimiento de sus fines misionales.
- Celebrar contratos y convenios, en los términos de la delegación que expida el Alcalde.
- Tramitar las peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
- Gestionar y evaluar la información en el territorio, para la aplicación de políticas, estrategias y líneas de acción, conforme al plan de desarrollo.
- Orientar, dirigir y controlar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo.
- Promover la participación comunitaria de acuerdo con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana.
- Integrar las intervenciones sectoriales que adelante la Administración Municipal en el territorio.
- Articular la prestación de los servicios de los organismos en los territorios.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.
- Elaborar los estudios técnicos, formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
- Elaborar los estudios técnicos y los documentos técnicos de soporte para la implementación de normas y medidas para la regulación y la optimización del tránsito y transporte en el Municipio.
- Diseñar, presupuestar y ejecutar los proyectos de ingeniería de tránsito, transporte y seguridad vial que se requieran en la red vial del Municipio.
- Planear y ejecutar todos los aspectos relacionados con la implementación y utilización de la Política de estacionamiento del Municipio.
- Formular e implementar ordenamientos viales mediante la reglamentación de sentidos viales, utilización de carriles, velocidad de operación, señalización vertical y horizontal, semaforización, reglamentación de tránsito de los diversos tipos de vehículos, estacionamientos, de cargue y descargue de mercancías, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros, y terminales y paraderos de buses.
- Elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos para los proyectos objetos de contratación que sean responsabilidad de la Subsecretaría en cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Secretaría de Movilidad

La Secretaría de Movilidad tiene como propósito garantizar mejores condiciones en la movilidad de personas y bienes en el área urbana y rural, dando prioridad a la movilidad no motorizada (peatón y bicicleta) y al transporte público optimizado sobre el transporte privado, en el marco de criterios de sostenibilidad ambiental y socio-económica, seguridad vial y accesibilidad universal.

La Secretaría de Movilidad tendrá la siguiente estructura:

- Despacho del Secretario.
- Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial.
- Subsecretaría de Servicios de Movilidad.
- Oficina de Contravenciones.
- Unidad de Apoyo a la Gestión.

Funciones:

La Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial tendrá por funciones, las siguientes:

- Estructurar, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes de Acción relacionados con accesibilidad universal, transporte no motorizado, transporte de pasajeros en todas sus modalidades, y transporte de mercancías.
- Planear y ejecutar todos los aspectos relacionados con la implementación y utilización de dispositivos de regulación del tránsito, e implementar tecnologías aplicadas a la gestión inteligente de la movilidad en todos sus componentes.
- Aprobar los Planes de Manejo de Tránsito y verificar su correcta implementación.
- Planear y ejecutar todos los aspectos relacionados con la implementación y utilización de la señalización, demarcación y semaforización del Municipio.

La Subsecretaría de Servicios de Movilidad tendrá por funciones, las siguientes:

- Ejercer el control y vigilancia para que los usuarios del Sistema de Infraestructura Vial y de Transporte cumplan con las normas de tránsito y transporte vigentes.
- Controlar el Transporte Público Urbano, Rural, intermunicipal de Pasajeros, carga y mixto conforme las competencias de la administración municipal.
- Realizar el Registro Único Nacional de Tránsito conforme a la normatividad vigente.
- Implementar estrategias para la apropiación de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) en materia de transporte y tránsito, en articulación y coordinación con las políticas municipales y nacionales, en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Implementar, integrar y mantener recursos tecnológicos para el control de la operación.
- Implementar medidas para regulación y control de tránsito para eventos especiales en las vías públicas.
- Elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos para los proyectos objetos de contratación que sean responsabilidad de la Subsecretaría en cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Oficina de Contravenciones tendrá por funciones, las siguientes:

- Asesorar y proferir criterios jurídicos en materia de interpretación de las normas de transporte y tránsito en concordancia con los lineamientos que rigen sobre la

- materia y las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
2. Controlar, vigilar y realizar el seguimiento a la aplicación de las normas y políticas en los procedimientos jurídicos de tránsito y transporte y recuperación de cartera por infracciones de tránsito y de transporte.
 3. Adelantar el procedimiento de cobro persuasivo y coercitivo de las multas de tránsito y de transporte, de conformidad con la ley.
 4. Custodiar los expedientes de cobro, garantizando su seguridad, especialmente la de los documentos generadores de la obligación.
 5. Resolver procesos que se adelantan por vulneración a las normas de tránsito.
 6. Realizar y hacer seguimiento al registro de infractores en el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito - SIMIT.
 7. Proyectar los actos administrativos para la implementación de las normas y medidas para la regulación y la optimización del tránsito y el transporte, con sustento en los estudios técnicos respectivos.
 8. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios en materia de transporte público de conformidad con las normas.
 9. Elaborar los estudios previos para adelantar los procesos contractuales a cargo del organismo.
 10. Ejercer las funciones de inspecciones de tránsito conforme al Código Nacional de Tránsito y otras disposiciones de orden nacional, departamental o municipal, según sea el caso.
 11. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Secretaría, con las excepciones legales, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos de jurisdicción coactiva en las condiciones que señale la ley.
 12. Realizar la defensa judicial y extrajudicial de la Secretaría, según los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
 13. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Secretaría de Infraestructura

La Secretaría de Infraestructura, es el organismo encargado del diseño y desarrollo físico de los proyectos de construcción de Infraestructura de las vías (arterias, colectoras y complementarias), Puentes o deprimidos viales, puentes Peatonales, Andenes, espacio público y mobiliario urbano complementario a las vías, y la ciclo- infraestructura, mantenimiento de la malla vial en el Municipio de Santiago de Cali, así como realizar los estudios socioeconómicos y de factorización para decretar y definir la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.

La Secretaría de Infraestructura, tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría de Apoyo Técnico.
3. Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial.

Funciones:

1. Gestionar el uso y aplicación del sistema de contribu-

- ción de valorización conforme a las normas establecidas en todas sus etapas, con acciones del Municipio que generen la contribución de valorización, contemplando las excepciones previstas de conformidad con la Ley actual, o de las que se expidieren en el futuro o por hechos y actos administrativos generadores de la misma.
2. Formular y ejecutar los planes, programas y proyectos para la construcción de la infraestructura vial del Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
 3. Ordenar los estudios necesarios para determinar las obras de infraestructura vial que puedan ser ejecutadas por el sistema de concesión.
 4. Diseñar y construir las obras civiles de su competencia.
 5. Adelantar el mantenimiento de la malla vial urbana y rural del Municipio de Santiago de Cali.
 6. Realizar los estudios, diseños y especificaciones de las obras de construcción y mantenimiento de la red vial del Municipio de Santiago de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.
 7. Gestionar las acciones necesarias para la contratación de construcción y mantenimiento de la red vial del Municipio de Santiago de Cali y supervisar el cumplimiento de las mismas.
 8. Ejercer la supervisión de los contratos que por ley le corresponde directamente a la Secretaría y ejercer la supervisión a los contratos de interventoría cuando esta debe ser adelantada por terceros.
 9. Coordinar y adquirir la maquinaria, equipos y programas adecuados a las necesidades de la Secretaría.
 10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La **Subsecretaría de Apoyo Técnico** tendrá por funciones, las siguientes.

1. Realizar los estudios socioeconómicos y de factorización para la decretación, definición de la zona de influencia y distribución de la contribución de valorización.
2. Elaborar los proyectos de actos administrativos de distribución de las contribuciones por valorización.
3. Actualizar la información sobre propiedad, tenencia, linderos, áreas y demás características de los predios que conforman la zona de influencia de las obras programadas, en conjunto con los demás actores inherentes al proceso.
4. Diseñar estrategias para la adquisición de los predios y bienes necesarios para el desarrollo de los proyectos a cargo de la Secretaría.
5. Preparar todos los actos 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.
6. Aplicar la compensación y administración de la cuenta corriente de la contribución por valorización.
7. Entregar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios los expedientes completos y saneados de los inmuebles producto del desarrollo de las obras de infraestructura y valorización.
8. Realizar las proyecciones de ingresos del cobro por valorización, y ejecutar las obras de acuerdo con las proyecciones realizadas.
9. Diseñar las estrategias para el recaudo, control y utilización de los recursos del cobro por valorización y el manejo de esta cartera.

10. Realizar la liquidación y facturación del cobro por valorización.
11. Realizar el cobro persuasivo de las contribuciones de valorización.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial tendrá por funciones, las siguientes:

1. Proponer políticas, programas y proyectos para la conexión vial intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales.
2. Proponer políticas, programas y proyectos para el desarrollo físico de vías arterias principales, vías arterias secundarias y las intersecciones a nivel o desnivel; de las vías colectoras, vías locales, vías rurales, vías marginales, vías paisajistas, vías semipeatonales, vías peatonales, puentes vehiculares y peatonales y cicloinfraestructura, de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial vigente.
3. Proponer políticas, programas y proyectos para el mantenimiento de la infraestructura vial, mantenimiento de la malla vial urbana y mantenimiento de las vías rurales del Municipio de Santiago de Cali.
4. Realizar estudios para la identificación de proyectos de infraestructura y mantenimiento vial y construcción de vías rurales en el Municipio de Santiago de Cali.
5. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción de vías de conexión intermunicipal, corredores regionales y autopistas perimetrales; de vías arterias y de vías colectoras y con el mantenimiento de las vías rurales del Municipio de Santiago de Cali.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que por ley le corresponde directamente a la Secretaría y ejercer la supervisión a los contratos de interventoría cuando esta debe ser adelantada por terceros.
7. Proponer programas de construcción y mantenimiento de vías con participación comunitaria, para lo cual podrá celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios, en los términos de la reglamentación que haga el Alcalde y los lineamientos del Departamento Administrativo de Contratación Pública.
8. Realizar construcción e intervención de espacio público, andenes y mobiliario urbano complementario en desarrollo de los planes programas y proyectos conforme a los diseños propuestos de los desarrollos viales del Municipio de Santiago de Cali, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Administrar y operar los equipos asignados a la Secretaría para la atención de las necesidades de los diferentes organismos del Municipio, especialmente en casos de reubicaciones de asentamientos, invasión del espacio público, restitución de bienes del Municipio, emergencias y demoliciones.
10. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

La Secretaría de Vivienda Social y Hábitat tiene como propósito la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del municipio sobre vivienda social,

renovación urbana, programas básicos y asociativos de vivienda y mejoramiento urbano, y regularización de predios, garantizando el desarrollo integral de los asentamientos y de las operaciones y actuaciones urbanas integrales y el ejercicio de las demás funciones que la Ley 9 de 1989, sus decretos reglamentarios, la Ley 03 de 1991, la Ley 388 de 1997 y el Plan de Ordenamiento Territorial, establecen en cabeza de los entes municipales.

La Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización
3. Subsecretaría de Gestión de Suelo y Oferta de Vivienda
4. Unidad de Apoyo a la Gestión

Organismo Adscrito:

- Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales - UASEPM

Funciones:

1. Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos urbanísticos de vivienda de interés social, prioritario y hábitat, del Municipio de Santiago de Cali dando cumplimiento al uso adecuado y racional del territorio.
2. Gestionar la transferencia de recursos con otras entidades y el Gobierno Nacional para el desarrollo de programas de vivienda de interés social, prioritario y hábitat.
3. Propiciar convenios y demás modalidades de asociación con particulares, organizaciones no gubernamentales, universidades y otras entidades públicas o privadas, para la ejecución de programas, proyectos de vivienda de interés social, prioritario, hábitat y gestión de suelo.
4. Coordinar la organización de la comunidad para el desarrollo de programas y proyectos de vivienda de interés social y prioritario.
5. Mantener actualizada la información sobre déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda de interés social y prioritario del Municipio y de los municipios vecinos.
6. Formular, promover y ejecutar la política, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de gestión integral del territorio, habilitación de suelo y la aplicación de los instrumentos de gestión para el desarrollo de vivienda social dirigidas a población de estratos 1, 2 y zona rural, como renovación de sectores urbanos deteriorados o subutilizados.
7. Formular, promover y ejecutar, planes, programas y proyectos del Municipio en materia de mejoramiento integral y de regularización de predios.
8. Revisar los puntos de equilibrio de los proyectos, verificando que se cubran los costos de administración y de ejecución.
9. Realizar la gestión de adquisición de suelo y recursos financieros para la implementación de las políticas a su cargo.
10. Mantener actualizada una base de datos de usuarios actuales y potenciales de subsidios de vivienda en sus diferentes modalidades.
11. Procesar oportunamente la facturación de cobro de cartera.

12. Coordinar, con otros organismos, estudios y acciones sobre la oferta de vivienda en el Municipio de Santiago de Cali y las necesidades según los estratos.
13. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y proponer los correctivos necesarios.
14. Mantener una base de datos con los costos, plazos y especificaciones de los proyectos en ejecución y en programación.
15. Revisar y mantener actualizado el inventario de registro de escrituras públicas debidamente registradas que constituyen garantía hipotecaria del Municipio de Santiago de Cali.
16. Mantener los inventarios valorizados de todos los bienes asignados a la Secretaría.
17. Administrar los recursos y custodiar los títulos relacionados con las competencias de la Secretaría.
18. Llevar el registro de las personas que se dedican a las actividades de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda, crédito para adquisición de vivienda, siempre y cuando la ley lo exija, lotes urbanizados (Ley 66 de 1968, decreto 2610 de 1979, decreto 078 de 1987 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan).
19. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.
11. Promover, coordinar y ejecutar acciones interinstitucionales orientadas a las regularizaciones de predios.
12. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada toma de decisiones, para planear la regularización de predios.
13. Promover y coordinar proyectos de mejoramiento integral de hábitat, de conformidad con la política pública de mejoramiento integral de hábitat, el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial
14. Promover y gestionar la aprobación de los proyectos de vivienda en las entidades competentes.
15. Desarrollar acciones interinstitucionales para el mejoramiento del entorno en los sectores precarios a nivel urbano y rural.
16. Gestionar recursos para las intervenciones físicas y sociales en sectores precarios del Municipio de Santiago de Cali.
17. Adelantar los estudios, análisis y diagnóstico de posibles áreas priorizando la intervención para el mejoramiento integral de hábitat en el Municipio.
18. Priorizar las áreas de intervención en el territorio.
19. Gestionar la articulación interinstitucional de las acciones de mejoramiento integral de hábitat a desarrollar en el territorio.
20. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

La Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización tendrá por funciones, las siguientes:

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de mejoramiento integral y regularización de predios que permitan mejorar las condiciones de vida de la población asentada en el Municipio de Santiago de Cali.
2. Realizar la Georreferenciación de Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto en el Municipio de Santiago de Cali.
3. Gestionar la financiación y obtención de recursos para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
4. Programar las reubicaciones de Asentamientos Humanos de Desarrollo Incompleto localizadas en zonas sujetas a amenazas y riesgo, previo concepto de priorización del DAPM y de acuerdo con la generación de la oferta.
5. Ejecutar las acciones tendientes a la legalización de predios que conforman el patrimonio de la Secretaría de conformidad con la legislación vigente.
6. Asistir y asesorar al Secretario en las acciones relacionadas con el manejo y protección de los bienes que constituye el patrimonio ejidal del Municipio.
7. Administrar y custodiar los predios para adelantar los procesos a cargo de la Subsecretaría.
8. Adelantar los estudios y mantener actualizado los sectores catalogados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal como asentamientos humanos de desarrollo incompleto que presentan riesgos para la vida de los habitantes.
9. Adelantar los proyectos de obra civil para mitigación de riesgos en sectores catalogados como zonas de alto riesgo mitigable de acuerdo con los estudios realizados por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
10. Coordinar y ejecutar programas de mejoramiento de vivienda.

La Subsecretaría de Gestión de Suelo y Oferta de Vivienda tendrá por funciones, las siguientes:

1. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a impulsar el desarrollo integral del territorio y habilitación de suelo a través de la aplicación de los instrumentos de gestión y renovación de sectores deteriorados o subutilizados.
2. Asesorar al Secretario en todo lo relacionado con la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de gestión de suelo.
3. Coordinar el diseño, aprobación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos de infraestructura y hábitat.
4. Gestionar la financiación y obtención de recursos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos asignados a la Subsecretaría.
5. Realizar la caracterización socioeconómica de la población objeto de los programas de vivienda a cargo de la secretaria.
6. Capacitar a los usuarios de los programas de la secretaria relacionados con los procesos de autoconstrucción y organización comunitaria para fortalecer la capacidad de gestión de las comunidades.
7. Diseñar, gestionar y ejecutar programas en los que se apliquen nuevas tecnologías de construcción para reducir costos.
8. Promover, coordinar y ejecutar la realización de acciones interinstitucionales orientadas hacia el desarrollo de proyectos masivos de Vivienda social, prioritaria y gestión de suelo.
9. Realizar los estudios y análisis necesarios que permitan una adecuada toma de decisiones en la realización de planes y proyectos masivos de Vivienda social, prioritaria y gestión de suelo.
10. 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.
11. Coordinar y ejecutar la realización de proyectos de Vivienda urbana en áreas con tratamiento de renovación urbana estipulados en el Plan de Ordenamiento Territorial y de renovación urbana para sectores socioeconómicos del estrato 1, 2, zonas deprimidas con deficiente resiliencia, cabecera de corregimientos, en coordinación con entidades públicas y privadas.
 12. Gestionar y coordinar la vinculación de entidades públicas, empresa privada y ONG con las que se ejecuten programas sociales en beneficio de los estratos socioeconómicos 1, 2 y cabeceras de corregimientos.
 13. Estructurar y presentar para aprobación, los proyectos especiales de renovación urbana y de gestión de suelos, ante las entidades competentes.
 14. Ofrecer asistencia técnica y social a los proyectos de autoconstrucción dirigida y gestión de suelo.
 15. Ejecutar y participar en la realización de proyectos de vivienda en zonas de renovación urbana con entidades públicas y privadas, dirigidas a población de estratos 1, 2 y zona rural, mediante la suscripción de convenios que propendan por el fortalecimiento institucional.
 16. Participar en la definición de políticas, planes, programas y proyectos en materia de vivienda de interés social y prioritario en asocio con el sector público o privado.
 17. Gestionar el desarrollo de proyectos básicos propios y de asociación de acuerdo con la normatividad vigente.
 18. Diseñar y aprobar la financiación y ejecución de obras relacionadas con los proyectos habitacionales a cargo de la Subsecretaría.
 19. Realizar los estudios y caracterización socioeconómica necesaria en el desarrollo de proyectos habitacionales relacionados con los hogares usuarios de los programas asignados a la Subsecretaría para organizar y atender la demanda.
 20. Realizar todas las actividades concernientes con la Identificación y caracterización de usuarios de los proyectos habitacionales que ofrece la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
 21. Adelantar los estudios y análisis necesarios para la adecuada planificación y toma de decisiones de los proyectos generados para la oferta de vivienda.
 22. Planificar, coordinar y ejecutar con entidades públicas o privadas el desarrollo de proyectos de vivienda garantizando la dotación del equipamiento comunitario.
 23. Gestionar con el sector financiero facilidades crediticias para la adquisición de vivienda nueva dirigidas a población de estratos 1, 2 y zona rural del municipio.
 24. Coordinar la aprobación de los proyectos habitacionales dirigidos a población de estratos 1, 2 y zona rural, ante las entidades competentes del nivel municipal, departamental y nacional.
 25. Coordinar con el ministerio de agricultura y el banco agrario o la entidad que haga sus veces la consecución de subsidios para adquisición de vivienda nueva y mejoramientos de vivienda en la zona rural del municipio.
 26. Orientar la innovación y aplicación de métodos constructivos y de urbanismo que permitan la construcción de vivienda económica.
 27. Realizar todas las actividades vinculadas con la organización de la demanda los servicios y productos que ofrece la Secretaría de vivienda social y hábitat.
 28. Realizar todas las actividades vinculadas con los proyectos de Reasentamiento de familias.
 29. Realizar todas las actividades concernientes a la administración y caracterización de la generación de demanda efectiva de productos que ofrece la Secretaría.
 30. Realizar el proceso de postulación de las familias desplazadas o reincorporadas, para la asignación del subsidio de vivienda nacional y municipal.
 31. Realizar todas las actividades vinculadas con los cierres financieros de los beneficiarios que conforman los proyectos habitacionales.
 32. Realizar el proceso de escrituración y/o transferencia de viviendas a los beneficiarios, para los proyectos habitacionales Vivienda de Interés Social y Vivienda de Interés Prioritario.
 33. Realizar el estudio de requisitos relacionados con el otorgamiento de subsidios de arrendamiento temporal.
 34. Realizar todas las actividades relacionadas con inquilinatos y vivienda usada.
 35. Orientar, revisar y aprobar los actos administrativos de asignación y/o transferencia de subsidios, para los proyectos habitacionales dirigidos a población de estratos 1, 2 y zona rural.
 36. Realizar seguimiento a la ejecución de las estrategias de intervención social de la Secretaría con las familias beneficiarias de los programas y proyectos que adelanta la secretaría.
 37. Liquidar el valor de la contribución especial por concepto de honorarios de inspección y vigilancia, que deben pagar las personas dedicadas a la actividad de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
 38. Otorgar Radicación de Documentos para Adelantar Actividades de Construcción y Enajenación de Inmuebles Destinados a Vivienda. (Decreto 019 de 2012, art. 185).
 39. Manejar el Fondo Especial de Intervenidas que recauda las contribuciones liquidadas a las personas dedicadas a la actividad de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda.
 40. Examinar documentación radicada para desarrollar actividades de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados vivienda. (Técnica, Financiera y Jurídicamente).
 41. Solicitar ante la Comisión de Plan y Tierras del Concejo Municipal de Santiago de Cali, la designación de agente especial administrador y liquidador de las personas y/o urbanizaciones intervenidas.
 42. 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, y se ajusten a los modelos de contratos aprobados de conformidad con las normas vigentes
 43. Ordenar la toma de posesión para administrar o liquidar, a las personas que ejerzan la actividad de construcción y/o enajenación de inmuebles destinados a vivienda, que incurran en violación de las normas vigentes sobre la materia.
 44. Imponer de conformidad con las leyes vigentes sobre la materia, las sanciones económicas y administrativas a que haya lugar en lo que respecta al área de viviendas intervenidas.

45. Ejercer las funciones de intervención, solo en aquellos casos señalados en la Ley.
46. Controlar cuando sea de su competencia, el otorgamiento de crédito para la adquisición de lotes o vivienda, la construcción de las mismas, siempre y cuando la ley lo exija.
47. Visitar las obras con el fin de controlar su avance, y las especificaciones, observando que se ciñan 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.
48. 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.
49. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales - UAESPM

La Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales es un organismo sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera y tiene por objeto garantizar la prestación, coordinación, supervisión y control de los servicios de recolección, transporte, disposición final, reciclaje y aprovechamiento de residuos sólidos, la limpieza de vías y áreas públicas; los servicios funerarios en la infraestructura del municipio y del servicio de alumbrado público; servicios públicos domiciliarios.

Estructura:

1. Despacho del Director.

Funciones:

1. Diseñar las estrategias, planes y programas para el manejo integral de los residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
2. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios públicos propios del manejo integral de residuos sólidos, el servicio de alumbrado público y los servicios funerarios.
3. Realizar el seguimiento y la evaluación de los servicios propios del manejo integral de residuos sólidos, alumbrado público y servicios funerarios.
4. Promover la participación democrática de los usuarios de los servicios a su cargo.
5. Realizar el seguimiento a los prestadores y operadores de los servicios públicos.
6. Realizar los estudios técnicos que permitan la prestación de los servicios públicos con calidad, cobertura y continuidad.
7. Promover la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos.
8. Otorgar a los usuarios de servicios públicos domiciliarios los subsidios, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Administrar el Fondo de Solidaridad y Redistribución de Ingresos del orden municipal para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, conforme a la normatividad vigente.
10. Realizar el reconocimiento del pago del programa de

- mínimo vital de Agua Potable, para los suscriptores residenciales de los estratos 1 y 2 del Municipio y la zona rural.
- 11.
12. Compilar y reportar la información de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Sistema Único de Información – SUI.
13. Ejercer la coordinación intersectorial, interinstitucional y con la sociedad civil organizada en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos.
14. Otorgar las autorizaciones para la instalación de infraestructura de TIC en el municipio.
15. Administrar la prestación del servicio de alumbrado público y supervisar los prestadores del mismo.
16. Diseñar e implementar el alumbrado ornamental y navideño.
17. Administrar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, poda de árboles y césped, y supervisar los prestadores del mismo.
18. Cumplir y coordinar con los demás organismos y entidades el cumplimiento de las sentencias proferidas por las jurisdicciones constitucional y de lo contencioso administrativo, proferidas en contra de la entidad territorial, en aquellos asuntos relacionados con el propósito de la Unidad.
19. Operar el sistema de tratamiento de lixiviados del antiguo sitio de disposición final de Navarro.
20. Realizar las actividades de post clausura del antiguo sitio de disposición final de Navarro.
21. Mantener actualizado el censo de recicladores de oficio de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Implementar el esquema de aprovechamiento de residuos sólidos domiciliarios.
23. Implementar el control de residuos sólidos domiciliarios.
24. Implementar la infraestructura del esquema de aprovechamiento de residuos sólidos domiciliarios.
25. Implementar el esquema de aprovechamiento de residuos de construcción y de demolición.
26. Promover la conformación de las Juntas Administradoras de Agua o Asociaciones de Usuarios para la administración de los acueductos rurales.
27. Coordinar el Comité de Inclusión Social de Recicladores, de oficio.
28. Realizar la construcción, ampliación y mejoramiento de la infraestructura de servicios de acueducto y alcantarillado en la zona rural que se encuentre debidamente regularizada, en proceso de regularización urbanística o con concepto viable expedido por el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
29. Suministrar apoyo técnico y social a los pequeños prestadores de Servicios públicos de acueducto y alcantarillado de conformidad a los recursos existentes
30. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La prestación de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado en la zona rural será prestada por las empresas de servicios públicos de carácter oficial, privado o mixto o quien en el marco de la Ley 142 de 1994, pueda hacerlo.

Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente (DAGMA)

El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente (DAGMA) es el organismo encargado de la gestión ambiental en el Municipio de Santiago de Cali y la máxima autoridad ambiental dentro de su perímetro urbano. Como tal, será el organismo técnico director de la gestión del medio ambiente y de los recursos naturales, responsable de la política y la acción ambiental, y de brindar asistencia técnica agropecuaria enfocada a su desarrollo sostenible, conforme a las normas vigentes.

El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente (DAGMA), tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.
2. Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental
3. Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica – UMATA
4. Unidad de Apoyo a la Gestión

Funciones:

1. Ejercer como máxima autoridad ambiental en el área urbana del Municipio de Santiago de Cali, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Definir las políticas, planes y programas en materia ambiental para el municipio.
3. Ejecutar en el Municipio, las políticas, planes y programas del orden tanto nacional, como regional y municipal, en materia ambiental definidas por las normas pertinentes, conforme a las competencias y jurisdicciones correspondientes.
4. Promover la participación social e institucional en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales, teniendo como marco el Sistema de Gestión Ambiental Municipal –SIGAM, y como parte de éste, el Sistema de Gestión Ambiental Comunitario –SIGAC.
5. Formular el Plan de Gestión Ambiental del Municipio, en coordinación con las demás autoridades ambientales.
6. Asesorar y acompañar la formulación del componente ambiental del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás instrumentos de planificación a nivel municipal.
7. Promover y realizar estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, relevantes para el cumplimiento de su misión y en armonía con los lineamientos del Sistema Nacional Ambiental (SINA).
8. Realizar programas de educación ambiental informal, y asesorar a las entidades de educación para el trabajo y desarrollo humano en el fortalecimiento del componente ambiental de su oferta educativa, conforme a las directrices de la política nacional y municipal.
9. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área Urbana del Municipio, de acuerdo con las directrices trazadas por el nivel nacional.
10. Realizar el control y seguimiento a las actividades que hacen uso y/o aprovechamiento de los recursos natu-

rales renovables e imponer las medidas preventivas y/o sancionatorias definidas en la ley.

11. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y demás instrumentos de manejo y control ambiental establecidos por la ley para el uso, aprovechamiento y/o movilización de los recursos naturales renovables.
12. Administrar las áreas adscritas al Sistema Nacional de Áreas Protegidas –SINAP, ubicadas en el Municipio, que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible le delegue al Municipio. Asimismo, las áreas del Sistema Departamental de áreas protegidas que la CVC le delegue al Municipio.
13. Dictar las normas y ejecutar acciones para el manejo de la Estructura Ecológica Municipal, en el marco de las disposiciones superiores y las políticas nacionales, las funciones prescritas a los municipios y autoridades ambientales urbanas y conforme a las jurisdicciones correspondientes.
14. Ejecutar obras de infraestructura para la defensa, protección o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, en coordinación con otras entidades competentes.
15. Promover y desarrollar la gestión para el conocimiento y la reducción de la amenaza, la vulnerabilidad y el riesgo asociado a fenómenos de origen natural, siconatural y al cambio climático, en coordinación con las demás autoridades competentes.
16. Asistir a las autoridades competentes en los aspectos ambientales de la prevención de desastres y la atención de emergencias.
17. Ejecutar acciones encaminadas al mejoramiento, incremento y mantenimiento del componente natural del espacio público.
18. Promover en coordinación con las entidades competentes y acorde con los compromisos y las políticas nacionales, el uso eficiente de la energía y una economía baja en carbono, como medios para mitigar el cambio climático y contribuir al desarrollo sostenible del municipio.
19. Prestar servicios de asistencia técnica directa a los productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros del área rural del Municipio, bajo criterios de viabilidad económica y sostenibilidad ambiental.
20. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental tendrá por funciones, las siguientes:

1. Ejercer control al cumplimiento de las normas ambientales de orden nacional, regional y local en materia de emisiones atmosféricas, contaminación acústica, uso y aprovechamiento de flora y fauna silvestre, manejo de residuos sólidos, calidad y cantidad del recurso hídrico superficial y subterráneo, proyectos urbanísticos, y contaminación del sector empresarial; y aplicar las sanciones prescritas, conforme a la Ley.
2. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y otros instrumentos de manejo y control ambiental requeridos por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales aire, agua, suelo y biótico.
3. Evaluar la calidad ambiental del área urbana del Mu-

nicipio, mediante la administración y operación de los sistemas de monitoreo, análisis y vigilancia de la calidad del recurso hídrico superficial y subterráneo, calidad del aire, contaminación acústica, y los demás sistemas que la Dependencia implemente en cumplimiento de sus funciones, en coordinación con el Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

4. Realizar la actualización de los inventarios de emisiones al aire, la modelación de agentes contaminantes, mapas de ruido, y demás instrumentos que permitan conocer la calidad del recurso.
5. Ejecutar estrategias y acciones de prevención y control de los impactos ambientales generados a los recursos naturales o al ambiente, por las actividades industriales, comerciales y de servicios que funcionan en el área urbana del municipio.
6. Definir para el área urbana del Municipio los estándares o límites permisibles de emisión de descargas contaminantes al aire, emisión de ruido, ruido ambiental, y vertimientos a los cuerpos de agua o suelo.
7. Gestionar el uso y aplicación de los sistemas de información ambiental que componen el Sistema Nacional de Información de Uso y Aprovechamiento de los Recursos Naturales- SIUR, tales como: Registro de Residuos Peligrosos - RESPEL, Inventario de PCB's, Registro Único Ambiental - RUA, y los demás que sean implementados a nivel nacional.
8. Gestionar planes y programas de mejoramiento y sostenibilidad ambiental en el sector empresarial que funciona en el área urbana del Municipio.
9. Promover, fomentar y ejecutar estrategias y acciones orientadas a la mitigación del cambio climático, promoviendo una economía baja en carbono en el Municipio.
10. Liderar programas y estrategias de fomento, promoción y educación a los agentes generadores de impactos ambientales.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

La Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal de Asistencia Técnica (UMATA) tendrá por funciones, las siguientes:

1. Formular las políticas ambientales del municipio para la conservación y manejo sostenible de los recursos naturales renovables en las cuencas abastecedoras del municipio.
2. Realizar programas para la conservación, restauración, rehabilitación y uso sostenible de los recursos naturales renovables (agua, suelo, y biodiversidad) en las cuencas hidrográficas del Municipio.
3. Definir las políticas ambientales para el adecuado manejo de los elementos naturales del espacio público urbano.
4. Realizar programas para el desarrollo, mantenimiento y mejora de la calidad de los elementos naturales del espacio público urbano.
5. Desarrollar y administrar los Ecoparques del Municipio, garantizando su eficacia como espacios de conservación y estructuras que limitan la expansión urbana, así como espacios de recreación de naturaleza para la ciudadanía.
6. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos

para el conocimiento y reducción de la amenaza de origen natural, socionatural, antropogénico y ambiental y su consecuente riesgo, necesarios para la planificación, el ordenamiento y la adecuación del territorio.

7. Propender por la articulación de las acciones de adaptación al cambio climático y la de gestión del riesgo de desastres en su territorio, en coordinación con los competentes.
8. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores de orden municipal, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes
9. Brindar la Asistencia Técnica Directa Rural -ATDR, regular y continua a los pequeños y medianos productores agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, para mejorar la seguridad alimentaria y el desarrollo sostenible del territorio rural del Municipio de Santiago de Cali, conforme a las normas que rigen la materia.
10. Formular el Programa Agropecuario Municipal - PAM y formular, ajustar y ejecutar el Plan General de Asistencia Técnica Directa Rural -PGATDR, con enfoque de sostenibilidad ecosistémica.
11. Realizar la evaluación y el seguimiento al Servicio de Asistencia Técnica Directa - Rural ATDR, y al Programa Agropecuario Municipal -PAM, y reportarlo al Sistema Nacional de Seguimiento y evaluación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
12. Realizar las Evaluaciones Agropecuarias -EVA que registra la información de los cultivos permanentes, transitorios, anuales y de producción pecuaria y acuícola, ganadera y forestal del municipio.
13. Coordinar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural - CDMR.
14. Coordinar con las universidades y las entidades del orden nacional, departamental y municipal del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología Agropecuaria, la adopción y transferencia de tecnología apropiadas al desarrollo rural.
15. Promover la participación social e institucional en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales, teniendo como marco el Sistema de Gestión Ambiental Municipal -SIGAM, y como parte de éste, el Sistema de Gestión Ambiental Comunitario -SIGAC.
16. Asesorar a las entidades del orden municipal, en la formulación de planes, programas y proyectos de educación formal, informal y para el trabajo y el desarrollo humano en materia ambiental, y ejecutar programas de educación en estas tipologías.
17. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.