

Santiago de Cali, 03 de marzo de 2023

Doctora:

LORENA MARTÍNEZ JARAMILLO

Juez Dieciséis Administrativo Oral del Circuito de Cali

Dirección electrónica: jadmin16escli@notificacionesrj.gov.co

E.S.D.

ASUNTO:	LLAMAMIENTO EN GARANTÍA
MEDIO DE CONTROL:	REPARACIÓN DIRECTA
RADICACIÓN:	76001-33-33-016-2022-00246
DEMANDANTE:	MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS
DEMANDADO:	NACIÓN – SUPERSALUD, MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI hoy DISTRITO ESPECIAL – SECRETARIA DE SALUD, COOMEVA EPS EN LIQUIDACIÓN, INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA

MARÍA FERNANDA RENTERÍA CASTRO, mayor de edad, vecina de Santiago de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía N° 67.000.403 de Cali (Valle), abogada en ejercicio y portadora de la Tarjeta Profesional N° 186.207 del Consejo Superior de la Judicatura, actuando en calidad de apoderada judicial del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, conforme al poder conferido y aportado, me dirijo respetuosamente a usted a fin de formular el siguiente:

I. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

Solicito se cite a la **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** NIT Nro. 860.524.654-6, Compañía líder quien diligenció la firma de la póliza y de los anexos, póliza N° **420-80-994000000109** de Responsabilidad Civil Extracontractual, con vigencia desde las 23:59 horas del día 29 de mayo de 2019 hasta las 23:59 horas del 23 de abril de 2020, respecto de la cual aparece cuadro de distribución de coaseguro las compañías **CHUBB SEGUROS COLOMBIA**, con Nit Nro: 860026518-6, SBS con Nit Nro. 860037707-9, HDI **SEGUROS** con Nit Nro. 860004875-6, para que se hagan parte en este proceso, a fin que concurren al pago total o parcial de los perjuicios que se llegaran a declarar como probados y por los cuales se llegare a condenar al Distrito de Santiago de Cali, por los hechos acaecidos el día **25 de septiembre de 2019**, fecha en que la **IPS CLÍNICA OFTALMOLOGICA DE CALI**, emite orden para la autorización de la cirugía y cotización del lente intraocular para intervención del ojo derecho del accionante señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS, conforme a Historia Clínica allegada como material probatorio junto con escrito demandatorio.

En concordancia a lo anterior, y en análisis a las manifestaciones registradas en hechos y pretensiones del libelo de demanda, se pudo establecer como segunda fecha de intervención al accionante el **14 de julio de 2020**, fecha en que la **IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS**, emite orden para cirugía del ojo derecho al accionante señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS, conforme a Historia Clínica allegada como material probatorio junto con escrito demandatorio.

Por tal motivo se solicita llamar en garantía a la **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** NIT Nro. 860.524.654-6, Compañía líder quien diligenció la firma de la póliza y de los anexos, póliza N° **420-80-994000000181** de Responsabilidad Civil Extracontractual, con vigencia desde las 23:59 horas del día 23 de junio de 2020 hasta



las 23:59 horas del día 19 de mayo de 2021, respecto de la cual aparece cuadro de distribución de coaseguro las compañías CHUBB SEGUROS COLOMBIA, con Nit Nro: 860026518-6, SBS con Nit Nro. 860037707-9, HDI SEGUROS con Nit Nro. 860004875-6, y COLPATRIA con Nit Nro. 860002184-6, para que se hagan parte en este proceso, a fin que concurran al pago total o parcial de los perjuicios que se llegaran a declarar como probados y por los cuales se llegare a condenar al Distrito de Santiago de Cali, por los hechos acaecidos en fecha del el **14 de julio de 2020**.

II. HECHOS

PRIMERO: En su despacho se adelanta proceso por el Medio de Control de Reparación Directa en contra del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali - Secretaria de Salud Pública y Otros, bajo el radicado No. 76001-33-33-**016-2022-00246**, instaurado por el señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS.

SEGUNDO: El demandante solicita a la jurisdicción que se declare al Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Secretaria de Salud Pública, administrativamente responsable por los perjuicios materiales e inmateriales, causados con ocasión a la falla del servicio médico por no haber recibido un servicio oportuno y eficaz, a raíz de las ordenes emitidas inicialmente por la **IPS CLÍNICA OFTALMOLOGICA DE CALI** en fecha del **25 de septiembre de 2019**, para intervención en ojo derecho “*Vitrectomía posterior + Silicón o gases + Endolaser + Retiro de LIO + Implante de LIO suturado*”, cirugía que no fue realizada por trámites administrativos entre esta y su EPS COOMEVA, quien indica sobre nueva valoración ante la **IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS**, iniciando todo el proceso de valoración médica ante dicha entidad en fecha del 30 de junio de 2020, debido a la contingencia sanitaria presentada por la pandemia Covid-19, emitiendo orden para el respectivo tratamiento en fecha del **14 de julio de 2020**, procedimiento que fue autorizado y realizado posteriormente para el 28 de mayo de 2021, “*VIRECTOMIA CON O SIN INSERCIÓN DE SILICON O GASES MAS ENDOLASER, RETIRO DE LIO DESENTRADO, IMPLANTE DE LIO SATURADO A ESCALERA EN OJO DERECHO*”, emitiendo como actual diagnostico el de GLAUCOMA NEO VASCULAR (Vasos anómalos en el iris), debiendo continuar un nuevo tratamiento.

TERCERO: El Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, tiene amparado mediante contrato de seguros esta clase de riesgos con la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual No. **420-80-994000000109**, vigente para la época en que ocurrieron los hechos, inicialmente cuando la **IPS CLÍNICA OFTALMOLOGICA DE CALI** en fecha del **25 de septiembre de 2019**, emite orden para intervención en ojo derecho “*Vitrectomía posterior + Silicón o gases + Endolaser + Retiro de LIO + Implante de LIO suturado*”. La cual fue expedida por LA **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** NIT Nro. 860.524.654-6, Compañía líder, con vigencia desde las 23:59 horas del día 29 de mayo de 2019 hasta las 23:59 horas del 23 de abril de 2020, la cual tiene vigencia en el evento en que el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali llegue a ser condenado y ese escenario pueda repetir contra la citada Compañía de Seguros, que tiene que ver con esta clase de riesgos.

Aunado a ello, se tiene que El Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, tiene amparado mediante contrato de seguros esta clase de riesgos con la Póliza de Seguros de Responsabilidad Civil Extracontractual Nro. **420-80-994000000181** expedida por la **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** NIT Nro. 860.524.654-6, Compañía líder con vigencia desde las 23:59 horas del día 23 de junio de 2020 hasta las 23:59 horas del día 19 de mayo de 2021, vigente para la época en que la **IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS**, inicia todo el proceso de

valoración médica del accionante, emitiendo orden para el respectivo tratamiento en fecha del **14 de julio de 2020**, procedimiento que fue autorizado y realizado posteriormente para el 28 de mayo de 2021, *“VIRECTOMIA CON O SIN INSERCIÓN DE SILICON O GASES MAS ENDOLASER, RETIRO DE LIO DESENTRADO, IMPLANTE DE LIO SATURADO A ESCALERA EN OJO DERECHO”*, emitiendo como actual diagnostico el de GLAUCOMA NEO VASCULAR (Vasos anómalos en el iris), debiendo continuar un nuevo tratamiento.

CUARTO: La póliza de Responsabilidad Civil extracontractual No. **420-80-994000000109**, tiene participación de otras compañías aseguradoras con porcentaje de participación y calidad:

RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	CORREO ELECTRÓNICO
CHUBB SEGUROS COLOMBIA, con Nit Nro: 860026518-6	Oliva Stella Viveros Arcila o quien haga sus veces	monica.salazar@chubb.com , notificacioneslegales.co@chubb.com
SBS con Nit Nro. 860037707-9	Catalina Gaviria Ruano o quien haga sus veces	notificaciones.sbseguros@sbseguros.co
HDI SEGUROS con Nit Nro. 860004875-6	Luis Francisco Minarelli Campos o quien haga sus veces	presidencia@hdi.com.co

QUINTO: La póliza de Responsabilidad Civil extracontractual No. **420-80-994000000181** tiene participación de otras compañías aseguradoras con porcentaje de participación y calidad:

RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	CORREO ELECTRÓNICO
CHUBB SEGUROS COLOMBIA, con Nit Nro: 860026518-6	Oliva Stella Viveros Arcila o quien haga sus veces	monica.salazar@chubb.com , notificacioneslegales.co@chubb.com
SBS con Nit Nro. 860037707-9	Catalina Gaviria Ruano o quien haga sus veces	notificaciones.sbseguros@sbseguros.co
HDI SEGUROS con Nit Nro. 860004875-6	Luis Francisco Minarelli Campos o quien haga sus veces	presidencia@hdi.com.co
COLPATRIA con Nit: 860002184-6	Elisa Andrea Orduz Barreto o Lenis o quien haga sus veces	notificacionesjudiciales@axacolpatria.co

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Al presente asunto le son aplicables las siguientes normas: Artículos 64, 65 y 66 del Código General del Proceso y artículo 225 del CPACA.



El seguro de responsabilidad civil lo define el Código de Comercio en su artículo 1127, el cual dispone:

"ART. 1127.-Modificado. L. 45/90, art 84. Naturaleza del seguro de responsabilidad civil. El seguro de responsabilidad impone a cargo del asegurador la obligación de indemnizar los perjuicios patrimoniales que cause el asegurado con motivo de determinada responsabilidad en que incurra de acuerdo con la ley y tiene como propósito el resarcimiento de la víctima, la cual, en tal virtud, se constituye en el beneficiario de la indemnización, sin perjuicio de las prestaciones que se le reconozcan al asegurado. Son asegurables la responsabilidad contractual y la extracontractual, al igual que la culpa grave, con la restricción indicada en el artículo 1055".

IV. PRUEBAS:

Ténganse como pruebas documentales los que anexaré a este escrito:

Copia auténtica de la póliza N° **420-80-994000000109** y **420-80-994000000181** de Responsabilidad Civil Extracontractual, expedida por **ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA**, que se adjuntan a éste escrito, amparando los riesgos patrimoniales y extrapatrimoniales incluyendo los perjuicios morales y el lucro cesante que cause a terceros el asegurado, con motivo a la responsabilidad civil en que incurra o le sea imputable de acuerdo con la Ley Colombiana, durante el giro normal de sus actividades.

V. ANEXOS:

1. Pólizas Nos. 420-80-994000000109 y 420-80-994000000181 de Responsabilidad Civil Extracontractual, expedidas por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
2. Certificado de la Superintendencia Financiera de Colombia - Cámara de Comercio de existencia y representación de:
 - a. ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA. NIT Nro. 860-524.654-6.
 - b. CHUBB SEGUROS COLOMBIA con NIT Nro.: 860026518-6.
 - c. SBS NIT Nro.:860037707-9.
 - d. HDI SEGUROS. Nit. No.: 860004875-6
 - e. COLPATRIA SEGUROS con Nit Nro. 860002184-6
3. Copia en PDF del escrito de contestación de la demanda y anexos.

VI. NOTIFICACIONES:

1. Al señor Alcalde en el Centro Administrativo CAM, Torre Alcaldía Tercer Piso.
notificacionesjudiciales@cali.gov.co
2. A la Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía en el Centro Administrativo CAM, Torre Alcaldía Noveno Piso,
notificacionesjudiciales@cali.gov.co
3. Como Apoderada del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali las recibiré en la Secretaría de su Despacho y en el Centro Administrativo CAM, Torre Alcaldía Noveno Piso. Correos:

notificacionesjudiciales@cali.gov.co, mariafernandarenteriacastro@gmail.com



4. Parte demandante y Apoderada: Calle 72 i #3N-03 barrio Floralia. Correo: manuelhernandezrios@gmail.com, marcela.ortiz@gmail.com
5. A las entidades demandadas:
 - SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD NIT 860062187: Carrera 68A N°. 24B - 10, Torre 3, Piso 4, 9 y 10. Edificio Plaza Claro, Bogotá D.C. Correo: snsnotificacionesjudiciales@supersalud.gov.co
 - COOMEVA EPS EN LIQUIDACIÓN, 805000427-1: Calle 10 No. 4 -47 Piso 23 Edificio Corficolombiana, Cali Valle del Cauca. Correo: correoinstitucionaleps@coomeva.com.co, liquidacioneps@coomevaeps.com
 - INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA, NIT. 8903033954. Carrera 38 No 5B1 – 39 Barrio San Fernando Cali. Correo: luz.guzman@ciegosysordos.org.co, instituto@ciegosysordos.org.co
6. A las compañías aseguradoras:
 - ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA: notificaciones@solidaria.com.co
 - CHUBB SEGUROS COLOMBIA: monica.salazar@chubb.com, notificacioneslegales.co@chubb.com
 - SBS SEGUROS: notificaciones.sbsegueros@sbsegueros.co
 - HDI SEGUROS: presidencia@hdi.com.co
 - COMPAÑÍA DE SEGUROS COLPATRIA: notificacionesjudiciales@axacolpatria.co

De Usted señora Juez,

Atentamente,

MARÍA FERNANDA RENTERÍA CASTRO
C. C. N° 67.000.403 de Cali (Valle)
T. P. N° 186.207 del C. S. de la J. C

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

**NÚMERO ELECTRÓNICO
PARA PAGOS**
4207420870

PÓLIZA No: 420 -80 - 994000000109 ANEXO:0

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE				COD. AGE: 420				RAMO: 80				PAP:			
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	HORAS	DIA	MES	AÑO	HORAS	DIA	MES	AÑO	
10	05	2019		29	05	2019	23:59	23	04	2020	23:59	330	13	05	2019
FECHA DE EXPEDICIÓN				VIGENCIA DE LA PÓLIZA				VIGENCIA DESDE A LAS				VIGENCIA HASTA A LAS			
MODALIDAD FACTURACIÓN: ANUAL												TIPO DE IMPRESIÓN: REIMPRESION			

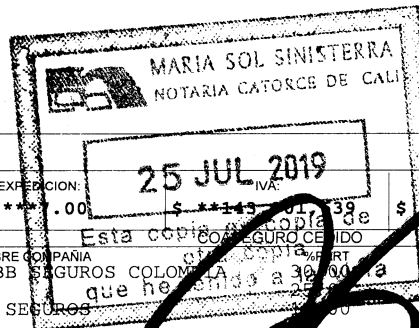
TIPO DE MOVIMIENTO	EXPEDICION	VIGENCIA DEL ANEXO	DIA	MES	AÑO	HORAS	DIA	MES	AÑO	HORAS	DIAS
			29	05	2019	23:59	23	04	2020	23:59	330
			VIGENCIA DESDE A LAS			VIGENCIA HASTA A LAS					

DATOS DEL TOMADOR	
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3
DIRECCIÓN: AVENIDA 2 NORTE NO.10-70	CIUDAD: CALI, VALLE
TELÉFONO: 6530869	

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO	
ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3
DIRECCIÓN: AVENIDA 2 NORTE NO.10-70	CIUDAD: CALI, VALLE
TELÉFONO: 6530869	
BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS	IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

DATOS DEL RIESGO Y AMPAROS	
ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	NIT : 890399011
ITEM: 1	DEPARTAMENTO: ANTIOQUIA
CIUDAD: MEDELLÍN	
DIRECCIÓN: AV.CALLE 2 NORTE No. 10-70	
ACTIVIDAD: ALCALDIA	
TIPO EDIFICIO: NO APLICA PARA ESTE RAMO	TIPO DE RIESGO: ESTATAL
MANZANA: 2-11	

DESCRIPCION	AMPAROS	SUMA ASEGURADA	% INVAR	SUBLIMITE
PATRIMONIO DEL ASEGURADO		\$ 7,000,000,000.00		
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES		7,000,000,000.00		
BENEFICIARIOS				
NIT 001 - TERCEROS AFECTADOS				



VALOR ASEGURADO TOTAL: \$ *7,000,000,000.00	VALOR PRIMA: \$ *****757,377,042	GASTOS EXPEDICION: \$ *****7.00	TOTAL A PAGAR: \$ *****901,278,689
INTERMEDIARIO			
NOMBRE	CLAVE	%PART	NOMBRE COMPAÑIA
PROSEGUROS	181	30.00	CHUBB SEGUROS COLOMBIA
DELIMA MARSH S.A.	301	35.00	SBS
WILLIS COLOMBIA CORREDORES DE SEGURO	1479	35.00	HDI SEGUROS

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN EL CONTRATO, PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS OCASIÓN DEL EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701861000019(8020)000000000007000420742087

FIRMA TOMADOR

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 8 y 12 Bogotá

JGUAYACANCAIN 0

CADA207F0B0DFC7658

CLIENTE

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

GRAN CONTRIBUYENTE RES 2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601 - ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

No PÓLIZA: 994000000109 ANEXO: 0

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO DE LA POLIZA

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL
TOMADOR: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT: 890.399.011-3

DIRECCION: AVENIDA 2 NORTE No. 10-70
Teléfono: 6530869

ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

BENEFICIARIOS: Terceros afectados, víctimas o sus causahabientes y/o Empleados y/o familiares de empleados
Vigencia: 330 Días desde las 24:00 horas del 29/05/2019 hasta las 00:00 horas del 24/04/2020.

CONDICIONES OFERTADAS LICITACION PUBLICA No. 4135.010.32.1.050.

1. Objeto del Seguro

Amparar los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales incluyendo los perjuicios morales y de vida en relación y el lucro cesante, que cause a terceros el asegurado, con motivo de la responsabilidad civil en que incurra o le sea imputable de acuerdo con la Ley colombiana, durante el giro normal de sus actividades.

2. Tipo de Póliza

La Entidad ha venido contratando, bajo la modalidad de ocurrencia, pólizas de responsabilidad civil desde hace más de cinco años.

3. Modalidad de Cobertura

Ocurrencia: Se cubren todos los perjuicios que se generen durante la vigencia del seguro, sin tener en consideración la fecha en la cual sean reclamados por los terceros.

4. Jurisdicción

Colombiana

5. Límite Territorial

Mundial - Aplica legislación Colombiana.

6. Límite asegurado Evento/Vigencia

\$7.000.000.000

7. Cobertura

La compañía se obliga a indemnizar, los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales hasta el 100% del valor asegurado, que cause el asegurado con motivo de la responsabilidad civil extracontractual en que haya incurrido, al asegurado, tanto para la etapa de conciliación extrajudicial como para el proceso judicial, con el consentimiento escrito de la compañía para oponerse a cualquier reclamo.

La cobertura incluye los daños personales y/o daños materiales. Se extiende la presente cobertura a los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales causados a terceros, que le sean imputables al Municipio de Santiago de Cali y que se deriven de las actividades desarrolladas por los Teatros Municipal y Jorge Isaac, y que sean lideradas y ejecutadas por Contratistas o Terceros

Adicionalmente la compañía será responsable hasta el límite asegurado en la póliza por:

A. Todos los gastos y expensas judiciales decretados a favor de cualquier reclamante contra el asegurado.

B. Todos los honorarios de abogado, gastos y expensas judiciales en que haya incurrido el asegurado, tanto para la etapa de conciliación extrajudicial como para el proceso judicial, con el consentimiento escrito de la compañía para oponerse a cualquier reclamo.

C. Asistencia jurídica en proceso penal y civil.

D. Se aclara que la compañía NO será responsable por multas y sanciones de la Administración

Predios, labores y operaciones (PLO)

Actividades de cargue, descargue y transporte de bienes, incluyendo eventualmente los azarosos e imprevisibles

Actividades deportivas, culturales y sociales.

Avisos, vallas y letreros dentro y fuera de predios

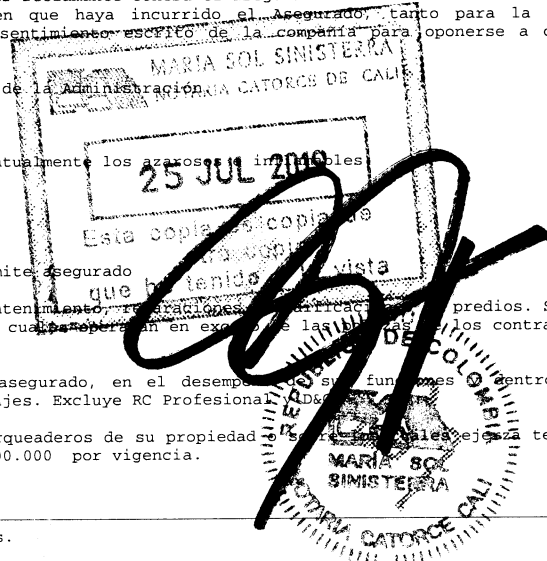
Contaminación accidental, súbita e imprevista. Sublímite del 10% del límite asegurado

Contratistas y subcontratistas independientes incluyendo trabajos de mantenimiento, reparaciones, pinturas, etc. dentro de los predios. Sublímite \$6.370.000.000 por evento o persona, y \$6.860.000.000 por vigencia, las cuales operarán en exceso de las coberturas de los contratistas y subcontratistas encargados de la(s) obra(s).

Perjuicios causados por directivos, representantes y empleados del asegurado, en el desempeño de sus funciones dentro de las actividades del asegurado, dentro y fuera de Colombia, incluyendo en viajes. Excluye RC Profesional

Daños y hurto de vehículos y/o accesorios en predios del asegurado, parqueaderos de su propiedad y/o en los que se encuentren a tenencia o control el asegurado. Sublímite \$976.500.000.000 por evento, y \$1.953.000.000 por vigencia.

No aplican garantías.



POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

Nº PÓLIZA: 994000000109 ANEXO: 0

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO DE LA POLIZA

Mediante la presente cláusula queda entendido, convenido y aceptado que no obstante lo que se establezca en las condiciones generales y particulares de la póliza, la Compañía no impondrá al asegurado el cumplimiento de determinada garantía ni a cumplir determinada exigencia y que en cambio la Compañía acepta las condiciones de protección, mantenimiento, conservación y control que el asegurado de a sus bienes.

Eventos sociales organizados por el asegurado, desarrollados dentro y fuera de sus predios.

Incendio o rayo y explosión.

Participación del asegurado en ferias y exposiciones nacionales.

Posesión, uso y mantenimiento de depósitos, tanques y tuberías o redes.

Responsabilidad civil cruzada.

Queda entendido y convenido que la presente cobertura se extiende a amparar las reclamaciones presentadas entre si por cada uno de los contratistas que desarrollen simultáneamente proyectos relacionados con la misión y objeto del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, en la misma forma en que se aplicaría si a cada uno de ellos se hubiera expedido una póliza por separado. Sublímite Asegurado: \$4.000.000.000

Uso de armas de fuego y errores de puntería, incluye empleados contratados por la entidad y contratistas para labores de vigilancia o personal de seguridad y uso de perros guardianes.

Responsabilidad civil servicio de vigilancia. Sublímite \$2.100.000.000 evento/vigencia. Opera en exceso de las pólizas del contrato de vigilancia

Responsabilidad civil patronal en exceso de la seguridad social. Sublímite de \$ 700.000.000 evento persona y \$1.600.000.000 por vigencia.

Restaurantes y cafeterías, campos deportivos, clubes y casinos.

Uso de ascensores, elevadores, escaleras automáticas, grúas, montacargas, cabrias, carretas, carros plataformas y equipos de trabajo y transporte dentro de predios.

Responsabilidad Civil Productos. Sublímite por evento y agregado anual \$2.600.000.000 se excluyen Exportaciones a Estados Unidos y Canadá.

Responsabilidad civil Maquinaria y Equipos (Para cubrir la responsabilidad que se origine en la maquinaria y equipos amparados en la póliza de maquinaria y equipo). Sublímite \$1.600.000.000 evento/\$3.200.000.000 vigencia, el cual opera en exceso de la póliza de Todo Riesgo Equipo y Maquinaria

Daños emergente hasta el 100% del límite asegurado

Lucro cesante hasta el 100% del límite asegurado

Daños extrapatrimoniales incluyendo los perjuicios morales y de vida en relación hasta el 100% del límite asegurado

Otras Propiedades Adyacentes. Sublímite asegurado: \$2.100.000.000. Por Evento/Vigencia.

Cláusulas y/o condiciones adicionales

Para aquellas cláusulas y/o condiciones adicionales para las que no se indique sublímite se entenderá que estas operan al 100%.

Cláusula de aplicación de condiciones particulares.

Queda expresamente acordado y convenido, que la Compañía acepta las condiciones básicas técnicas establecidas en este anexo en los términos señalados en el mismo; por lo tanto, en caso de existir discrepancia entre los ofrecimientos contenidos en las CONDICIONES BASICAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS frente a la propuesta, los textos de los ejemplares de las pólizas, anexos o cualquier otro documento; prevalecerá la información y condiciones enunciadas en las CONDICIONES BASICAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS establecidas.

Actos de autoridad competente, excepto por AMIT y Terrorismo.

La póliza cubre los daños o pérdidas materiales causados a terceros directamente por la acción de la entidad legítimamente constituida, ejercida sobre los intereses del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.

Amparo automático para nuevos predios y/o operaciones, con aviso de 60 días. La Compañía de Seguros de Colombia contempla la extensión de la cobertura automática del seguro en los mismos términos y condiciones establecidos en esta póliza, para amparar la responsabilidad extracontractual por nuevas operaciones y/o el uso, posesión y/o tenencia de predios desarrolladas en nuevos predios que adquiera el asegurado o sobre los cuales obtenga el dominio o control.

CLIENTE

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

No PÓLIZA: 994000000109 ANEXO: 0

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO DE LA POLIZA

Ampliación del plazo para aviso de siniestro a 95 días.

El Asegurado notificará todos los siniestros por vía telefónica, o por mensaje de telefax o e-mail lo más pronto posible y con no más de noventa y cinco (95) días posteriores al conocimiento de la reclamación judicial o extrajudicial efectuada por la(s) víctima(s) que pueda tener relación con este seguro.

Anticipo de indemnización del 50%

LA COMPAÑIA contempla bajo esta cláusula que en caso de siniestro y a petición escrita del asegurado, anticipará pagos parciales del valor del reclamo, con base en el valor de la estimación preliminar de la pérdida (No se acepta el requerimiento de ningún requisito adicional para realizar el anticipo). En caso de que el anticipo o suma de anticipos que la compañía adelante al asegurado llegare a exceder la suma total indemnizable a que tenga derecho, éste se compromete a devolver inmediatamente el exceso pagado.

Solución de conflictos o controversias.

Los conflictos que surjan durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo, amigable composición, transacción y conciliación, como lo establece el artículo 68 de la ley 80 de 1993.

Conocimiento de los predios y/o actividades por parte del asegurador.

La Aseguradora manifiesta que conoce el riesgo y que partiendo de esta base ha hecho la tasación y ha establecido los términos y condiciones para la contratación de esta cobertura, por consiguiente deja constancia del conocimiento y aceptación de los riesgos, las circunstancias y condiciones de los mismos.

Costos de cualquier clase de caución judicial. Sublímite \$50.000.000 por evento/vigencia

Costos e intereses de mora.

En adición a las indemnizaciones a que haya lugar, la compañía reembolsará al Asegurado los gastos que se generen con ocasión de: la Condena en costo e intereses de mora acumulados a cargo del Asegurado, desde cuando la sentencia se declare en firme hasta cuando la compañía haya reembolsado al Asegurado o consignado en nombre de éste en el juzgado, su participación en tales gastos.

No concurrencia de deducibles.

De presentarse un evento indemnizable bajo la póliza, en cualquiera de sus secciones o por cualquiera de los riesgos cubiertos por la misma que afecte dos o más artículos o bienes amparados y si en los mismos figuran deducibles diferentes, para los efectos de la liquidación del siniestro se aplicará únicamente el deducible cuya cobertura se afectó por el origen del siniestro y no la sumatoria de ellos.

Designación de ajustadores.

Queda entendido, convenido y aceptado que, en caso de siniestros amparados por la presente póliza que requieran la asignación de un perito ajustador, la Aseguradora efectuará su contratación previo acuerdo y aprobación del Asegurado.

Delimitación Temporal.

Se anula toda delimitación temporal respecto al alcance de la cobertura (excepto por prescripción), que se establezca en las condiciones generales o particulares de la póliza.

Definición de Terceros.

Se deja constancia que los concejales, estudiantes y el personal al servicio del Municipio de Santiago de Cali bajo cualquier denominación, los contratistas, subcontratistas, y en general cualquier persona natural o jurídica que tenga una relación con esta entidad, se considerarán terceros para efectos de cualquier reclamación que deban formularle, pero exceptuando la responsabilidad que se derive de la ejecución de contratos.

Se consideran terceros las entidades o personas que se encuentran en predios del Municipio de Santiago de Cali y que desarrollan sus propias actividades de manera independiente a las ejecutadas por el municipio.

Condiciones técnicas y económicas de seguro y reaseguro.

LA COMPAÑIA conservará sus Reaseguradores durante el período de adjudicación no podrán cambiarlos salvo fuerza mayor o causa justificada. En caso de ser necesario cambiarlos o que el reasegurador se retire voluntariamente, los reasegurador(es) que lo sustituya(n) deberá(n) ser de la misma categoría o tener la misma calificación del(os) que se reemplaza(n). Durante el periodo de adjudicación LA COMPAÑIA no podrán cambiar las condiciones técnicas y económicas ofrecidas salvo aquellas que sean favorables al asegurado, las cuales deberán incorporarse automáticamente a las pólizas.

Errores, omisiones e inexactitudes no intencionales.

El tomador está obligado a declarar sinceramente los hechos y circunstancias que determinen el estado del riesgo. La inexactitud sobre hechos o circunstancias que, conocidas por la compañía, la hubieren retraído al celebrar el contrato o inducido a estipular condiciones más onerosas, produce la nulidad relativa del seguro. Sin embargo, si se incurrió en errores, omisiones e inexactitudes imputables al tomador o al asegurado, el contrato no será nulo ni habrá lugar a la aplicación del inciso tercero del artículo 1058 del Código de Comercio sobre reducción porcentual de la prestación asegurada. En este caso se deberá pagar la prima a la compañía de acuerdo al estado del riesgo.

CLIENTE

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

No POLIZA: 994000000109 ANEXO: 0

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO DE LA POLIZA

Extensión del sitio ó sitios donde se asegura el riesgo.

Se conviene en amparar en todas sus partes la Responsabilidad Civil del Asegurado, derivada de los perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales, causados a bienes de terceros, lesiones personales ó muerte a terceros, por empleados, personal a su servicio, durante el desempeño de sus funciones en el giro normal de sus negocios y en cualquier sitio o sitios, donde se hallen desempeñando las mismas.

Los pasajeros que se movilicen en vehículos que prestan el servicio de transporte, de propiedad del MUNICIPIO, serán considerados como terceros. Sublímite \$2.000.000.000 evento / vigencia

Gastos médicos, hospitalarios y traslado de víctimas. Sublímite hasta el 81% del límite asegurado por persona y 97% del límite asegurado por vigencia.

La compañía reembolsará al asegurado dentro de los términos, con sujeción a las condiciones de este seguro los gastos razonables que se causen por concepto de primeros auxilios inmediatos, servicios médicos, quirúrgicos, de ambulancia, de hospital, de enfermedades y drogas como consecuencia de lesiones corporales producidas a terceros en desarrollo de las actividades específicamente amparadas bajo las condiciones particulares de la presente póliza. El amparo que mediante esta sección se otorgables independiente del de Responsabilidad y por consiguiente, los pagos que por dicho concepto se realizan, en ningún caso pueden ser interpretados como aceptación tácita de responsabilidad. Se aclara que para esa cobertura no se acepta la aplicación de deducibles.

Indemnización por clara evidencia de responsabilidad sin que exista previo fallo judicial.

Mediante esta cláusula el Oferente debe contemplar que en caso de siniestro la compañía indemnizará los daños causados por el asegurado a un tercero sin que exista previo fallo judicial, siempre y cuando las circunstancias en que ocurrió el evento den lugar a considerar la responsabilidad o culpa del asegurado.

Modificación de condiciones.

LA COMPAÑÍA contempla bajo esta cláusula, que los cambios o modificaciones a las condiciones de la presente póliza, serán acordados mutuamente entre la compañía y el asegurado. El certificado, documento o comunicaciones que se expidan para formalizarlos debe ser firmado, en señal de aceptación, por un representante legal del asegurado o funcionario autorizado, prevaleciendo sobre las condiciones de esta póliza.

Modificación del estado del riesgo.

No obstante lo estipulado en las condiciones generales de la póliza y sus anexos, se establece una limitación a la obligación que el Asegurado notifique los hechos o circunstancias que agraven el riesgo durante la vigencia del contrato, en el sentido, que la aseguradora solo puede invocarla cuando exista relación de causalidad entre la agravación y el siniestro. Se ampararán automáticamente los riesgos cuya agravación se informe, hasta el pronunciamiento del asegurador en contrario

Modificaciones a favor del asegurado.

Si durante la vigencia de la póliza se presentan modificaciones a las condiciones de la póliza que representen un beneficio a favor del asegurado, sin que impliquen un aumento a la prima originalmente pactada, tales modificaciones se consideran automáticamente incorporadas a la póliza.

No subrogación contra empleados del asegurado.

En virtud del pago de la indemnización, la Compañía se subroga por ministerio de la ley y hasta el valor de su importe en todos los derechos del Asegurado contra las personas responsables del siniestro. El Asegurado no podrá renunciar en ningún momento a sus derechos contra terceros responsables del siniestro. Tal renuncia le acarreará la pérdida del derecho a la indemnización. La compañía renuncia expresamente a ejercer sus derechos de subrogación contra: Cualquier persona o entidad que sea un Asegurado bajo la póliza. Cualquier filial, subsidiaria y operadora del Asegurado. Cualquier socio, miembro de junta directiva o cualquier empleado o dependiente del Asegurado, salvo el caso en que los daños hayan sido causados intencionalmente por ellos.

Pago de indemnizaciones.

No obstante lo que se estipule en el respectivo presente Contrato, se conviene entre las partes, que el pago de la indemnización o la autorización de reparar el bien afectado por la realización de un riesgo amparado, se hará a la orden de la persona que designe el Asegurado, previa información escrita a la Aseguradora y con la firma de la solicitud de indemnización correspondiente, teniendo en cuenta los controles administrativos que posee la Empresa asegurada.

Propietarios, arrendatarios o poseedores. Sublímite hasta el 20% del límite asegurado por evento y 40% del límite asegurado por vigencia.

Se deberá extender a cubrir todos los gastos que el asegurado este legalmente obligado a pagar por cualquier perjuicio que surja en su calidad de propietario, arrendatario, arrendador o poseedor de cualquier inmueble, aun cuando estos se hallen, específicamente descritos en la póliza. Queda cubierta igualmente la responsabilidad civil extracontractual del asegurado en caso de modificaciones o construcciones de los mismos inmuebles. Se deberá cubrir la responsabilidad civil de la persona o personas encargadas por contrato de mantenimiento del inmueble y únicamente cuando se encuentren en ejercicio de las funciones que dicho contrato establece.

Responsabilidad civil derivada de montajes, construcciones y obras civiles para el establecimiento de empresas, predios. Sublímite \$3.000.000.000 evento/ \$5.500.000.000 vigencia.

Responsabilidad civil derivada del manejo de materias primas y productos.

CLIENTE

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

No POLIZA: 994000000109 ANEXO: 0

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO DE LA POLIZA

Queda aclarado y convenido que la póliza ampara la responsabilidad civil, como consecuencia del manejo por parte del asegurado, contratista y subcontratista de materias primas y productos de cualquier naturaleza, entendiéndose que toda esta operación puede ser ejecutada directamente por el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI ó contratada.

Responsabilidad civil derivada del uso de vehículos propios y no propios.

En exceso de la cobertura de automóviles, incluidos los vehículos de funcionarios en desarrollo de actividades para el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. Sublímite 29% del límite asegurado por evento, 67% del límite asegurado en el agregado anual.

Ampliación del Plazo Revocación o no renovación de la póliza con aviso anticipado al Asegurado de noventa (90) días hábiles.

LA COMPAÑIA contempla bajo esta cláusula que la póliza podrá ser revocada unilateralmente por la compañía, mediante noticia escrita certificada enviada al asegurado a su última dirección registrada, con una anticipación no menor de noventa (90) días. Los días de anticipación del aviso serán contados en juntos casos a partir de la fecha de recepción por parte del Asegurado de la noticia escrita certificada.

En el caso de que la aseguradora decida no otorgar renovación o prórroga(s) del contrato de seguro, queda entendido, convenido y aceptado que la Aseguradora deberá dar aviso de ello al asegurado con no menos de sesenta (60) días de antelación a la fecha de vencimiento de la póliza, en caso contrario se dará por entendido que la Aseguradora acepta la renovación o prórroga(s), previa autorización de la Entidad, hasta el límite legal establecido en la Ley 80 de 1993, para la adición de los contratos y manteniendo las mismas condiciones ofertadas en este proceso, siempre y cuando la siniestralidad incurrida de la referida vigencia no supere el 40%.

Revocación por parte del asegurado sin penalización.

LA COMPAÑIA contempla bajo esta cláusula que la póliza podrá ser revocada unilateralmente por el Asegurado en cualquier momento de la vigencia del seguro, mediante noticia escrita enviada a su dirección comercial o a su última dirección registrada. La prima de seguro no devengada será liquidada a prorrata.

Selección de profesionales para la defensa:

Los profesionales encargados de la defensa, corresponderá al MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, o a los funcionarios que ésta designe, quienes para su aprobación presentarán a la Aseguradora la propuesta correspondiente. La Aseguradora podrá previo común acuerdo con el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, asumir la defensa de cualquier litigio o procedimiento legal a nombre del asegurado, a través de abogados elegidos por éste.

Variaciones del riesgo.

La compañía debe autorizar al asegurado para efectuar las modificaciones dentro del riesgo, que juzgue necesarias para el funcionamiento de la industria o negocio. Cuando tales modificaciones varíen sustancial, objetiva y materialmente los riesgos conocidos y aceptados por la compañía, el asegurado estará obligado a avisar de ellas por escrito a la compañía dentro de los noventa (90) días comunes contados a partir del inicio de estas modificaciones, si éstos constituyen agravación de los riesgos.

Gastos Adicionales

Se amparan los siguientes Gastos en que RAZONABLEMENTE se incurra, los cuales se encuentran contenidos en el límite máximo de indemnización pactado y sin aplicación de deducible:

La póliza se extiende a amparar los siguientes gastos en que razonablemente incurra el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI y para los mismos no aplican deducibles.

Costas legales y honorarios de abogados.

Los cuales el asegurado debe asumir en la defensa de sus intereses, como consecuencia de una demanda, por la víctima, de alguna petición, judicial o extrajudicial, aun cuando dicha demanda fuere infundada, falsa o fraudulenta, Sublímite por evento \$50.000.000 / Vigencia \$200.000.000, el cual operará dentro del límite asegurado.

Gastos para la demostración del siniestro. Sublímite \$100.000.000 incluido dentro del límite asegurado.

No obstante lo que se diga en contrario en las condiciones generales y particulares de la póliza, la Aseguradora se obliga a indemnizar los gastos en que necesaria y razonablemente incurra el asegurado con el fin de demostrar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida.

Otros gastos en que haya incurrido el Asegurado en relación con un siniestro amparado. Sublímite \$50.000.000 incluido dentro del límite asegurado.

Riesgos excluidos

En materia de riesgos excluidos el Municipio de Santiago de Cali acepta únicamente los expresamente mencionados como exclusiones absolutas de cobertura las que figuran en el texto del condicionado general depositado por la Aseguradora en la Superintendencia Financiera con anterioridad no inferior a quince (15) días hábiles al cierre del proceso. Serán válidas las exclusiones relativas consignadas en los mencionados condicionados generales solo cuando no contradigan las condiciones técnicas básicas habilitantes del presente proceso, en cuyo caso prevalecerán las condiciones técnicas básicas habilitantes.

Restablecimiento automático del valor asegurado por pago de siniestro con cobro de prima adicional, hasta el 100% del valor asegurado.

CLIENTE

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

No PÓLIZA: 994000000109 ANEXO: 0

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-3

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO DE LA POLIZA

Bajo esta cláusula, LA COMPAÑIA contempla que no obstante que la suma asegurada se reduce desde el momento del siniestro en el importe de la indemnización pagada por la compañía, la misma se entenderá restablecida, desde ese mismo momento.

Responsabilidad civil derivada de actos terroristas. \$10.000.000 evento / vigencia.

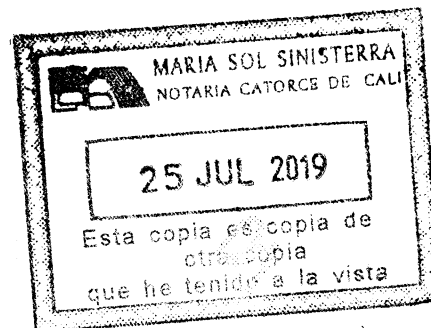
DEDUCIBLES

PARQUEADEROS: SIN DEDUCIBLE

DEMÁS EVENTOS: SIN DEDUCIBLE

GASTOS MEDICOS: SIN DEDUCIBLE

POLIZA	PRIMA	IVA	TOTAL PRIMA
RCE	757.377.049	143.901.639	901.278.689



CLIENTE

LISTADO DE ASEGURADOS
POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

DATOS DE LA PÓLIZA

No. POLIZA: **994000000109**

ANEXO: **0**

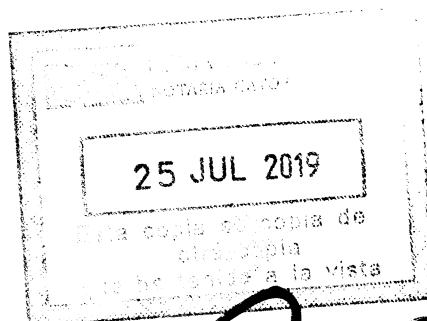
TIPO DE MOVIMIENTO: **EXPEDICION**

PAGINA: **8**

TOMADOR: **MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI**

IDENTIFICACION: **890.399.011-3**

ASEGURADOS							
ITEM	ASEGURADO	C.C. ó NIT	UBICACION DEL PREDIO	CIUDAD	VALOR ASEGURADO	PRIMA SIN IVA	PRIMA CON IVA
1	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI	890399011-3	AV.CALLE 2 NORTE No. 10-70	MEDELLÍN	7,000,000,000.00	757,377,042	901,278,681
						PRIMA TOTAL SIN IVA	PRIMA TOTAL CON IVA
						757,377,042	901,278,681



[Handwritten signature]

REPUBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE INTERIORES
 SECRETARIA DE JUSTICIA
 NOTARIA CALI

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

**NÚMERO ELECTRÓNICO
PARA PAGOS**
4207868326

PÓLIZA No: 420 -80 - 994000000181 ANEXO:1

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE			COD. AGE: 420			RAMO: 80			PAP:		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
22	07	2020	23	06	2020	19	05	2021	23	59	330
FECHA DE EXPEDICIÓN			VIGENCIA DE LA PÓLIZA			VIGENCIA DESDE			VIGENCIA HASTA		
MODALIDAD FACTURACIÓN: ANUAL			A LAS			A LAS			DÍAS		
									FECHA DE IMPRESIÓN		
									TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION		

TIPO DE MOVIMIENTO MODIFICACIÓN SIN COBRO DE PRIMA			VIGENCIA DEL ANEXO			DIA			MES			AÑO			HORAS			DÍAS														
						23			06			2020			23:59			19			05			2021			23:59			330		
						VIGENCIA DESDE			A LAS			VIGENCIA HASTA			A LAS																	

DATOS DEL TOMADOR		
NOMBRE:	DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI	IDENTIFICACIÓN: NIT
DIRECCIÓN:	AV 2 NORTE 10 70 EDIFICIO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICI	890.399.011-
	CALÍ, VALLE	TELÉFONO: 6800810

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO		
ASEGURADO:	DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI	IDENTIFICACIÓN: NIT
DIRECCIÓN:	AV 2 NORTE 10 70 EDIFICIO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICI	890.399.011-
	CALÍ, VALLE	TELÉFONO: 6800810
BENEFICIARIO:	TERCEROS AFECTADOS	IDENTIFICACIÓN: NIT
		001-8

DATOS DEL RIESGO Y AMPAROS		
ASEGURADO:	DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI	NIT : 890399011

ITEM: 1	DEPARTAMENTO: VALLE	Ciudad: CALI
DIRECCION: AV.CALLE 2 NORTE No. 10-70		
ACTIVIDAD: ALCALDIA		
TIPO EDIFICIO: NO APLICA PARA ESTE RAMO	TIPO DE RIESGO: ESTATAL	MANZANA: 1-11

DESCRIPCION	AMPAROS	SUMA ASEGURADA	% INVAR	SUBLIMITE
PATRIMONIO DEL ASEGURADO		\$ 7,000,000,000.00		
PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES		7,000,000,000.00		

BENEFICIARIOS
NIT 001 - TERCEROS AFECTADOS

MEDIANTE EL PRESENTE ANEXO SE ACLARAN LOS TEXTOS DE LA PRESENTE POLIZA DE ACUERDO A LAS CONDICIONES TECNICAS OFERTADAS:

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

TOMADOR: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
NIT: 890.399.011-3
DIRECCION: AVENIDA 2 NORTE No. 10-70
Teléfono: 6530869

ASEGURADO: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

BENEFICIARIOS: Terceros afectados, víctimas o sus causahabientes y/o Empleados y/o familiares de empleados

Vigencia: 330 Días desde las 00:00 horas del 24/06/2020 hasta las 24:00 horas del 19/05/2021.

CONDICIONES OFERTADAS LICITACION PUBLICA No. 4135.010.32.1.146

1. Objeto del Seguro

VALOR ASEGURADO TOTAL: \$ *****0.00	VALOR PRIMA: \$ *****0	GASTOS EXPEDICION: \$*****0.00	IVA \$ *****0	TOTAL A PAGAR: \$ *****0

INTERMEDIARIO		COASEGURO CEDIDO	
NOMBRE	CLAVE	%PART	%PART
ARTHUR J GALLAGHER CORREDORES DE SEG	356	40.00	28.00
ITAU CORREDOR DE SEGUROS COLOMBIA S.	557	60.00	20.00
			10.00
			10.00

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASION DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

FIRMA ASEGURADOR	(415)7701861000019(8020)00000000007000420786832	FIRMA TOMADOR

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

GRAN CONTRIBUYENTE RES 2509 DIC/83 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

Nº POLIZA: 994000000181 ANEXO: 1

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-

ASEGURADO: DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO ITEM 1

Amparar los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales incluyendo los perjuicios morales y de vida en relación y el lucro cesante, que cause a terceros el asegurado, con motivo de la responsabilidad civil en que incurra o le sea imputable de acuerdo con la Ley colombiana, durante el giro normal de sus actividades,.

2. Tipo de Póliza

La Entidad ha venido contratando, bajo la modalidad de ocurrencia, pólizas de responsabilidad civil desde hace más de cinco años.

3. Modalidad de Cobertura

Ocurrencia: Se cubren todos los perjuicios que se generen durante la vigencia del seguro, sin tener en consideración la fecha en la cual sean reclamados por los terceros.

4. Jurisdicción

Colombiana

5. Límite Territorial

Cobertura Mundial se suscribe a los viajes de funcionarios, participación en ferias exposiciones y eventos en representación de la entidad - Aplica legislación Colombiana.

8. Limite asegurado Evento/Vigencia

\$7.000.000.000

9. Cobertura

La compañía se obliga a indemnizar, los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales hasta el 100% del valor asegurado, que cause el asegurado con motivo de la responsabilidad civil extracontractual en que incurra de acuerdo con la ley colombiana, por hechos imputables al asegurado, que causen la muerte, lesión o menoscabo en la salud de las personas (daños personales) y/o el deterioro o destrucción de bienes (daños materiales) y perjuicios económicos, incluyendo lucro cesante y perjuicios extra patrimoniales, como consecuencia directa de tales daños personales y/o daños materiales. Se extiende la presente cobertura a los perjuicios patrimoniales y extra patrimoniales causados a terceros, que le sean imputables al DISTRITO de Santiago de Cali y que se deriven de las actividades desarrolladas por los Teatros Municipal y Jorge Isaac, y que sean lideradas y ejecutadas por Contratistas o Terceros. Adicionalmente la compañía será responsable hasta el límite asegurado en la póliza por:

A. Todos los gastos y expensas judiciales decretados a favor de cualquier reclamante contra el asegurado.

B. Todos los honorarios de abogado, gastos y expensas judiciales en que haya incurrido el Asegurado, tanto para la etapa de conciliación extrajudicial como para el proceso judicial, con el consentimiento escrito de la compañía para oponerse a cualquier reclamo.

C. Asistencia jurídica en proceso penal y civil.

D. Se aclara que la compañía NO será responsable por multas y sanciones de la Administración."

Predios, labores y operaciones (PLO)

Actividades de cargue, descargue y transporte de bienes, incluyendo eventualmente los azarosos e inflamables.

Actividades deportivas, culturales y sociales.

Avisos, vallas y letreros dentro y fuera de predios

Contaminación accidental, súbita e imprevista. Sublímite del 10% del límite asegurado

Contratistas y subcontratistas independientes incluyendo trabajos de mantenimiento, reparaciones y modificaciones de predios. Sublímite \$7.000.000.000 por evento o persona, y \$7.000.000.000 por vigencia, las cuales operarán en exceso de las pólizas de los contratistas y subcontratistas encargados de la(s) obra(s).

Perjuicios causados por directivos, representantes y empleados del asegurado, en el desempeño de sus funciones y dentro de las actividades del asegurado, dentro y fuera de Colombia, incluyendo en viajes. Excluye RC Profesional y D&O.

Daños y hurto de vehículos y/o accesorios en predios del asegurado, parqueaderos de su propiedad o sobre los cuales ejerza tenencia o control el asegurado. Sublímite \$1.000.000.000 por evento, y \$2.000.000.000 por vigencia.

No aplicación de garantías.

Mediante la presente cláusula queda entendido, convenido y aceptado que no obstante lo que se establezca en las condiciones generales y particulares de la póliza, la Compañía no impondrá al asegurado el cumplimiento de determinada garantía ni a cumplir determinada exigencia y que en cambio la Compañía acepta las condiciones de protección, mantenimiento, conservación y control que el asegurado de a sus bienes.

Eventos sociales organizados por el asegurado, desarrollados dentro y fuera de sus predios.

Incendio ó rayo y explosión.

Participación del asegurado en ferias y exposiciones nacionales.

Posesión, uso y mantenimiento de depósitos, tanques y tuberías o redes.

Responsabilidad civil cruzada.

Queda entendido y convenido que la presente cobertura se extiende a amparar las reclamaciones presentadas entre si por cada uno de los contratistas que desarrollen simultáneamente proyectos relacionados con la misión y objeto del DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, en la misma forma en que se aplicaría si a cada uno de ellos se hubiera expedido una póliza por separado. Sublímite Asegurado: \$4.000.000.000

Uso de armas de fuego y errores de puntería, incluye empleados contratados por la entidad y contratistas para labores de vigilancia o personal de seguridad y uso de perros guardianes. Para empleados de firmas especializadas en vigilancia opera en exceso de sus propias pólizas; para los demás empleados opera al 100% en el amparo básico.

Responsabilidad civil servicio de vigilancia. Sublímite \$6.000.000.000 evento/vigencia. Opera en exceso de las pólizas del contrato de vigilancia.

Responsabilidad civil patronal en exceso de la seguridad social. Sublímite de \$ 2.100.000.000 evento persona y \$6.000.000.000 por vigencia. Opera en exceso de las prestaciones legales económicas de la seguridad social derivadas de los eventos ATEP, cualquier otro seguro obligatorio que haya sido contratado o debido contratar para tal fin y de acuerdo con lo establecido en el Art. 216 del CST.

Restaurantes y cafeterías, campos deportivos, clubes y casinos.

CLIENTE

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

No PÓLIZA: 994000000181 ANEXO: 1

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-

ASEGURADO: DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO ITEM 1

Uso de ascensores, elevadores, escaleras automáticas, grúas, montacargas, cabrias, carretas, carros plataformas y equipos de trabajo y transporte dentro de predios.

Responsabilidad Civil Productos. Sublímite por evento y agregado anual \$3.500.000.000 se excluyen Exportaciones a Estados Unidos y Canadá.

Responsabilidad civil Maquinaria y Equipos (Para cubrir la responsabilidad que se origine en la maquinaria y equipos amparados en la póliza de maquinaria y equipo). Sublímite \$2.500.000.000 evento/\$6.500.000.000 vigencia, el cual opera en exceso de la póliza de Todo Riesgo Equipo y Maquinaria

Daños emergente hasta el 100% del límite asegurado

Lucro cesante hasta el 100% del límite asegurado

Daños extrapatrimoniales incluyendo los perjuicios morales y de vida en relación hasta el 100% del límite asegurado

Otras Propiedades Adyacentes. Sublímite asegurado: \$ 6.000.000.000. Por Evento/Vigencia.

10. Cláusulas y/o condiciones adicionales

Para aquellas cláusulas y/o condiciones adicionales para las que no se indique sublímite se entenderá que estas operan al 100%.

Cláusula de aplicación de condiciones particulares.

Queda expresamente acordado y convenido, que la Compañía acepta las condiciones básicas técnicas establecidas en este anexo en los términos señalados en el mismo; por lo tanto, en caso de existir discrepancia entre los ofrecimientos contenidos en las CONDICIONES BASICAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS frente a la propuesta, los textos de los ejemplares de las pólizas, certificados, anexos o cualquier otro documento; prevalecerá la información y condiciones enunciadas en las CONDICIONES BASICAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS establecidas.

Amparo automático para nuevos predios y/o operaciones, con aviso de 60 días.

LA COMPAÑÍA contempla la extensión de la cobertura automática del seguro, en los mismos términos y limitaciones establecidos en esta póliza, para amparar la responsabilidad extracontractual por nuevas operaciones y/o el uso, posesión y demás actividades desarrolladas en nuevos predios que adquiera el asegurado o sobre los cuales obtenga el dominio o control.

Ampliación del plazo para aviso de siniestro a 95 días.

El Asegurado notificará todos los siniestros por vía telefónica, o por mensaje de telefax o e-mail lo más pronto posible y con no más de noventa (95) días posteriores al conocimiento de la reclamación judicial o extrajudicial efectuada por la(s) víctima(s) que pueda tener relación con este seguro.

Anticipo de indemnización del 50%

LA COMPAÑÍA contempla bajo esta cláusula que en caso de siniestro y a petición escrita del asegurado, anticipará pagos parciales del valor del reclamo, con base en el valor de la estimación preliminar de la pérdida (No se acepta el requerimiento de ningún requisito adicional para realizar el anticipo). En caso de que el anticipo o suma de anticipos que la compañía adelante al asegurado llegare a exceder la suma total indemnizable a que tenga derecho, éste se compromete a devolver inmediatamente el exceso pagado.

Solución de conflictos o controversias.

Los conflictos que surjan durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo, amigable composición, transacción y conciliación, como lo establece el artículo 68 de la ley 80 de 1993.

Conocimiento de los predios y/o actividades por parte del asegurador.

La Aseguradora manifiesta que conoce el riesgo y que partiendo de esta base ha hecho la tasación y ha establecido los términos y condiciones para la contratación de esta cobertura, por consiguiente deja constancia del conocimiento y aceptación de los riesgos, las circunstancias y condiciones de los mismos.

Costos de cualquier clase de caución judicial. Sublímite \$50.000.000 por evento/vigencia

Costos e intereses de mora. En adición a las indemnizaciones a que haya lugar, la compañía reembolsará al Asegurado los gastos que se generen con ocasión de: la Condena en costo e intereses de mora acumulados a cargo del Asegurado, desde cuando la sentencia se declare en firme hasta cuando la compañía haya reembolsado al Asegurado o consignado en nombre de éste en el juzgado, su participación en tales gastos.

No concurrencia de deducibles.

De presentarse un evento indemnizable bajo la póliza, en cualquiera de sus secciones o por cualquiera de los riesgos cubiertos por la misma que afecte dos o más artículos o bienes amparados y si en los mismos figuran deducibles diferentes, para los efectos de la liquidación del siniestro se aplicará únicamente el deducible cuya cobertura se afectó por el origen del siniestro y no la sumatoria de ellos.

Designación de ajustadores.

Queda entendido, convenido y aceptado que, en caso de siniestros amparados por la presente póliza que requieran la asignación de un perito ajustador, la Aseguradora efectuará su contratación previo acuerdo y aprobación del Asegurado.

Delimitación Temporal.

Se anula toda delimitación temporal respecto al alcance de la cobertura (excepto por prescripción), que se establezca en las condiciones generales ó particulares de la póliza.

Definición de Terceros.

Se deja constancia que los concejales, estudiantes y el personal al servicio del DISTRITO de Santiago de Cali bajo cualquier denominación, los contratistas, subcontratistas, y en general cualquier persona natural o jurídica que tenga una relación con esta entidad, se considerarán terceros para efectos de cualquier reclamación que deban formularle, pero exceptuando la responsabilidad que se derive de la ejecución de contratos.

Se consideran terceros las entidades o personas que se encuentran en predios del DISTRITO de Santiago de Cali y que desarrollan sus propias actividades de manera independiente a las ejecutadas por el DISTRITO.

Condiciones técnicas y económicas de seguro y reaseguro.

LA COMPAÑÍA conservará sus Reaseguradores durante el periodo de adjudicación y no podrán cambiarlos salvo fuerza mayor o causa justificada. En caso de ser necesario cambiarlos ó que el reasegurador se retire voluntariamente, él (ó los) reasegurador(es) que lo sustituya(n) deberá(n) ser de la misma categoría ó tener la misma calificación del (os) que se reemplaza (n).

Durante el periodo de adjudicación los oferentes no podrán cambiar las condiciones técnicas y económicas ofrecidas salvo aquellas que sean favorables al asegurado, las cuales deberán incorporarse automáticamente a las Pólizas.

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

No POLIZA: 994000000181 ANEXO: 1

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-

ASEGURADO: DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO ITEM 1

Errores, omisiones e inexactitudes no intencionales.

El tomador está obligado a declarar sinceramente los hechos y circunstancias que determinen el estado del riesgo. La inexactitud sobre hechos o circunstancias que, conocidas por la compañía, la hubieren retraído de celebrar el contrato o inducido a estipular condiciones más onerosas, produce la nulidad relativa del seguro. Sin embargo, si se incurriere en errores, omisiones e inexactitudes imputables al tomador o al asegurado, el contrato no será nulo ni habrá lugar a la aplicación del inciso tercero del artículo 1058 del Código de Comercio sobre reducción porcentual de la prestación asegurada. En este caso se deberá pagar la prima adecuada al verdadero estado del riesgo.

Extensión del sitio ó sitios donde se asegura el riesgo.

Se conviene en amparar en todas sus partes la Responsabilidad Civil del Asegurado, derivada de los perjuicios patrimoniales y extrapatrimoniales, causados a bienes de terceros, lesiones personales ó muerte a terceros, por empleados, personal a su servicio, durante el desempeño de sus funciones en el giro normal de sus negocios y en cualquier sitio o sitios, donde se hallen desempeñando las mismas.

Los pasajeros que se movilicen en vehículos que prestan el servicio de transporte, de propiedad del DISTRITO, serán considerados como terceros. Sublímite \$2.000.000.000 evento / vigencia

Gastos médicos, hospitalarios y traslado de víctimas. Sublímite hasta el 81% del límite asegurado por persona y 97% del límite asegurado por vigencia.

La compañía reembolsará al asegurado dentro de los términos, con sujeción a las condiciones de este seguro los gastos razonables que se causen por concepto de primeros auxilios inmediatos, servicios médicos, quirúrgicos, de ambulancia, de hospital, de enfermedades y drogas como consecuencia de lesiones corporales producidas a terceros en desarrollo de las actividades específicamente amparadas bajo las condiciones particulares de la presente póliza. El amparo que mediante esta sección se otorgables independiente del de Responsabilidad y por consiguiente, los pagos que por dicho concepto se realizan, en ningún caso pueden ser interpretados como aceptación tácita de responsabilidad. Se aclara que para esa cobertura no se acepta la aplicación de deducibles.

Indemnización por clara evidencia de responsabilidad sin que exista previo fallo judicial.

Mediante esta cláusula el Oferente debe contemplar que en caso de siniestro la compañía indemnizará los daños causados por el asegurado a un tercero sin que exista previo fallo judicial, siempre y cuando las circunstancias en que ocurrió el evento den lugar a considerar la responsabilidad o culpa del asegurado.

Modificación de condiciones.

LA COMPAÑÍA contempla bajo esta cláusula, que los cambios o modificaciones a las condiciones de la presente póliza, serán acordados mutuamente entre la compañía y el asegurado. El certificado, documento o comunicaciones que se expidan para formalizarlos debe ser firmado, en señal de aceptación, por un representante legal del asegurado o funcionario autorizado, prevaleciendo sobre las condiciones de esta póliza.

Modificación del estado del riesgo.

No obstante lo estipulado en las condiciones generales de la póliza y sus anexos, se establece una limitación a la obligación que el Asegurado notifique los hechos o circunstancias que agraven el riesgo durante la vigencia del contrato, en el sentido, que la aseguradora solo puede invocarla cuando exista relación de causalidad entre la agravación y el siniestro. Se ampararán automáticamente los riesgos cuya agravación se informe, hasta el pronunciamiento del asegurador en contrario

Modificaciones a favor del asegurado.

Si durante la vigencia de la póliza se presentan modificaciones a las condiciones de la póliza que representen un beneficio a favor del asegurado, sin que impliquen un aumento a la prima originalmente pactada, tales modificaciones se consideran automáticamente incorporadas a la póliza.

No subrogación contra empleados del asegurado.

En virtud del pago de la indemnización, la Compañía se subroga por ministerio de la ley y hasta el valor de su importe en todos los derechos del Asegurado contra las personas responsables del siniestro. El Asegurado no podrá renunciar en ningún momento a sus derechos contra terceros responsables del siniestro. Tal renuncia le acarreará la pérdida del derecho a la indemnización. La compañía renuncia expresamente a ejercer sus derechos de subrogación contra: Cualquier persona o entidad que sea un Asegurado bajo la póliza. Cualquier filial, subsidiaria y operadora del Asegurado. Cualquier socio, miembro de junta directiva o cualquier empleado o dependiente del Asegurado, salvo el caso en que los daños hayan sido causados intencionalmente por ellos.

Pago de indemnizaciones.

No obstante lo que se estipule en el respectivo presente Contrato, se conviene entre las partes, que el pago de la indemnización o la autorización de reparar el bien afectado por la realización de un riesgo amparado, se hará a quién designe el Asegurado, previa información escrita a la Aseguradora y con la firma de la solicitud de indemnización correspondiente, todo, teniendo en cuenta los controles administrativos que posee EL DISTRITO.

Propietarios, arrendatarios o poseedores. Sublímite hasta el 20% del límite asegurado por evento y 40% del límite asegurado por vigencia.

Se deberá extender a cubrir todos los gastos que el asegurado este legalmente obligado a pagar por cualquier perjuicio que surja en su calidad de propietario, arrendatario, arrendador o poseedor de cualquier inmueble, aun cuando estos no se hallen, específicamente descritos en la póliza. Queda cubierta igualmente la responsabilidad civil extracontractual del asegurado en caso de modificaciones o construcciones de los mismos inmuebles. Se deberá cubrir la responsabilidad civil de la persona o personas encargadas por contrato de mantenimiento del inmueble y únicamente cuando se encuentren en ejercicio de las funciones que dicho contrato estipule.

Responsabilidad civil derivada de montajes, construcciones y obras civiles para el mantenimiento o ampliación de predios. Sublímite \$4.000.000.000 evento/ \$6.500.000.000 vigencia.

Responsabilidad civil derivada del manejo de materias primas y productos.

Queda acordado y convenido que la póliza ampara la responsabilidad civil, como consecuencia del manejo por parte del asegurado, contratado y subcontratista de materias primas y productos de cualquier naturaleza, entendiéndose que toda esta operación puede ser ejecutada directamente por el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI ó contratada.

Responsabilidad civil derivada del uso de vehículos propios y no propios.

En exceso de la cobertura de automóviles, incluidos los vehículos de funcionarios en desarrollo de actividades para el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI. Sublímite 50% del límite asegurado por evento, 85% del límite asegurado en el agrado anual.

CLIENTE

POLIZA SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL

DATOS DE LA POLIZA

AGENCIA EXPEDIDORA: CALI NORTE

COD. AGENCIA: 420

RAMO: 80

No POLIZA: 994000000181 ANEXO: 1

DATOS DEL TOMADOR

NOMBRE: DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-

ASEGURADO: DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI

IDENTIFICACIÓN: NIT 890.399.011-

BENEFICIARIO: TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACIÓN: NIT 001-8

TEXTO ITEM 1

Ampliación del Plazo Revocación o no renovación de la póliza con aviso anticipado al Asegurado de ciento veinte (120) días. LA COMPAÑIA contempla bajo esta cláusula que la póliza podrá ser revocada unilateralmente por la compañía, mediante noticia escrita certificada enviada al asegurado a su última dirección registrada, con una anticipación no menor de ciento veinte (120) días. Los días de anticipación del aviso serán contados en juntos casos a partir de la fecha de recepción por parte del Asegurado de la noticia escrita certificada.

En el caso de que la aseguradora decida no otorgar renovación o prórroga(s) del contrato de seguro, queda entendido, convenido y aceptado que la Aseguradora deberá dar aviso de ello al asegurado con no menos de ciento veinte (120) días de antelación a la fecha de vencimiento de la póliza, en caso contrario se dará por entendido que la Aseguradora acepta la renovación o prórroga(s), previa autorización de la Entidad, hasta el límite legal establecido en la Ley 80 de 1993, para la adición de los contratos y manteniendo las mismas condiciones ofertadas en este proceso, siempre y cuando la siniestralidad incurrida de la referida vigencia no supere el 60%.

Revocación por parte del asegurado sin penalización.

LA COMPAÑIA contempla bajo esta cláusula que la póliza podrá ser revocada unilateralmente por el Asegurado en cualquier momento de la vigencia del seguro, mediante noticia escrita enviada a su dirección comercial o a su última dirección registrada. La prima de seguro no devengada será liquidada a prorrata.

Selección de profesionales para la defensa:

Los profesionales encargados de la defensa, corresponderá al DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, o a los funcionarios que ésta designe, quienes para su aprobación presentarán a la Aseguradora la propuesta correspondiente. La Aseguradora podrá previo común acuerdo con el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, asumir la defensa de cualquier litigio o procedimiento legal a nombre del asegurado, a través de abogados elegidos por éste.

Variaciones del riesgo.

La compañía debe autorizar al asegurado para efectuar las modificaciones dentro del riesgo, que juzgue necesarias para el funcionamiento de la industria o negocio. Cuando tales modificaciones varíen sustancial, objetiva y materialmente los riesgos conocidos y aceptados por la compañía, el asegurado estará obligado a avisar de ellas por escrito a la compañía dentro de los noventa (90) días comunes contados a partir del inicio de estas modificaciones, si éstos constituyen agravación de los riesgos.

Restablecimiento automático del valor asegurado por pago de siniestro con cobro de prima adicional, hasta 1 vez.

Bajo esta cláusula, la compañía contempla que no obstante que la suma asegurada se reduce desde el momento del siniestro en el importe de la indemnización pagada por la compañía, la misma se entenderá restablecida, desde ese mismo momento.

Responsabilidad Civil derivada de actos terroristas \$10.000.000 evento / vigencia

11. Gastos Adicionales

Se amparan los siguientes Gastos en que RAZONABLEMENTE se incurra, los cuales se encuentran contenidos en el límite máximo de indemnización pactado y sin aplicación de deducible:

La póliza se extiende a amparar los siguientes gastos en que razonablemente incurra el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI y para los mismos no aplican deducibles.

Costas legales y honorarios de abogados.

Los cuales el asegurado debe asumir en la defensa de sus intereses, como consecuencia de una demanda, por la víctima, de alguna petición, judicial o extrajudicial, aún cuando dicha demanda fuere infundada, falsa o fraudulenta, Sublímite por evento \$300.000.000 / Vigencia \$600.000.000, el cual operará dentro del límite asegurado

Gastos para la demostración del siniestro. Sublímite \$100.000.000 incluido dentro del límite asegurado.

No obstante lo que se diga en contrario en las condiciones generales y particulares de la póliza, la Aseguradora se obliga a indemnizar los gastos en que necesaria y razonablemente incurra el asegurado con el fin de demostrar la ocurrencia del siniestro y la cuantía de la pérdida.

Otros gastos en que haya incurrido el Asegurado en relación con un siniestro amparado. Sublímite \$50.000.000, incluido dentro del límite asegurado

Informe de Siniestralidad

LA aseguradora se obliga a suministrar el informe de la siniestralidad los primeros 5 días de cada mes, que contenga la siguiente información : Fecha de ocurrencia del siniestro, amparo afectado Vigencia desde - hasta, descripción, valor reclamado, valor indemnizado, valor reserva, fecha de pago y estado.

12. Riesgos excluidos

En materia de riesgos excluidos el DISTRITO de Santiago de Cali acepta únicamente los expresamente mencionados como exclusiones absolutas de cobertura las que figuran en el texto del condicionado general depositado por la Aseguradora en la Superintendencia Financiera con anterioridad no inferior a quince (15) días hábiles al cierre del proceso. Serán válidas las exclusiones relativas consignadas en los mencionados condicionados generales solo cuando no contradigan las condiciones técnicas básicas habilitantes del presente proceso, en cuyo caso prevalecerán las condiciones técnicas básicas habilitantes.

Liquidación a prorrata para prórroga de la vigencia.

La aseguradora realizará la liquidación de la prima de la prórroga a prorrata y con las mismas tasas de la póliza inicial, siempre y cuando la siniestralidad no supere el 60%.

DEDUCIBLES

Parqueaderos: SIN DEDUCIBLE

Demás eventos: SIN DEDUCIBLE

Gastos Médicos: SIN DEDUCIBLE

SE ADJUNTA CONDICIONADO GENERAL FORMA 16/03/2018-1502-P-06-GENER-CL-SUSG-04-DROI Vr.3 06062017-1502-NT-P-06-P060617001009097

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS. RENUEVE SU MATRÍCULA MERCANTIL A MAS TARDAR EL 31 DE MARZO Y EVITE SANCIONES DE HASTA 17 S.M.L.M.V.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD
COOPERATIVA
Nit: 860524654 6
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 00734662
Fecha de matrícula: 19 de septiembre de 1996
Último año renovado: 2022
Fecha de renovación: 22 de febrero de 2022

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cl 100 No. 9 A -45 P 12
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: notificaciones@solidaria.com.co
Teléfono comercial 1: 6464330
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.
Página web: WWW.ASEGURADORASOLIDARIA.COM.CO

Dirección para notificación judicial: Cl 100 No. 9 A -45 P 12
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: notificaciones@solidaria.com.co
Teléfono para notificación 1: 6464330
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Bogotá (7).

REFORMAS ESPECIALES

Mediante Resolución No. 2439 del 28 de diciembre de 1984, el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas otorgo la personería jurídica a la sociedad de la referencia cuya naturaleza jurídica es: Institución Auxiliar del Cooperativismo, de carácter nacional, especializada en la actividad aseguradora, sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada.

Por E.P. No. 3296 Notaría 41 de Santa Fe de Bogotá del 16 de noviembre de 1.993, inscrita el 22 de noviembre de 1.993 bajo el No. 428.026 del libro IX, la sociedad cambio su nombre de: SEGUROS UCONAL LIMITADA por el de: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA.

Por Escritura Pública No. 1779 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 24 de julio de 2013, inscrita el 31 de julio de 2013 bajo el número 01753454 del libro IX, la sociedad de la referencia cambio su nombre de: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA., por el de: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA.

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

Mediante Oficio No. 2289 del 25 de junio de 2018, inscrito el 9 de julio de 2018 bajo el No. 00169529 del libro VIII, el Juzgado Primero Civil del Circuito de Neiva, comunicó en el Proceso Verbal de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 41001-3103-001-2018-00127-00 de: Sara Sogamoso Sánchez, Beatriz Helena Beltrán Sogamoso, Maira Fernanda Beltrán Sigamoso, Karen Fiorella Beltrán Sogamoso, María del Rosario Sánchez Preciado y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, se decretó la

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia.

Mediante Oficio No. 3254/2017-00174-00 del 27 de julio de 2017, inscrito el 16 de julio de 2018 bajo el No. 00169689 del libro VIII, el Juzgado Tercero Civil del Circuito de Bucaramanga, comunicó en el Proceso Verbal de Responsabilidad Civil Extracontractual de: Jaime Enri Neira Rubiano, Doris Esperanza Hernández y Lucila Rubiano de Neira. Contra: Hernando Valvuela Acelas, TRANSPORTES BARCENAS LTDA, representada legalmente por Blanca Nelly Leal de Bárcenas, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, representada legalmente por Carlos Eduardo Valencia Cardona. Se decretó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia.

Mediante Oficio No. 01997 del 13 de septiembre de 2018, inscrito el 19 de septiembre de 2018 bajo el No. 00171271 del libro VIII, el Juzgado 3 Civil del Circuito de Montería, comunicó en el Proceso Verbal de Responsabilidad Civil No. 230013103003-2018-00201-00 de: Wendy Carolina Gómez Castrillón, Eder Alfonso Gómez Castrillón, Verónica Andrea Gómez Castrillón, Víctor Augusto Jaramillo Fuentes, contra: Walberto Claver Ibarra, Dora Eugenia Gómez Ospina y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, se decretó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia.

Mediante Oficio No. 0621-19 del 28 de junio de 2019, inscrito el 15 de Agosto de 2019 bajo el No. 00179129 del libro VIII, el Juzgado Primero Civil del Circuito de Montería (Córdoba), comunicó en el proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual de mayor cuantía No. 23-001-31-03-001-2019-00154-00 de: Jorge Luis Contreras Hernández identificado con C.C. No. 1.003.140.683 contra Santiago Rodolfo Sánchez Chávez identificado con C.C. 71.945.820, Maryori Betancour Legarda identificada con C.C. No. 39.413.798 y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA identificada con NIT No. 860.524.656-6, se decretó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia.

Mediante Oficio No. 00059 del 16 de enero de 2020, inscrito el 31 de Enero de 2020 bajo el No. 00182880 del libro VIII, el Juzgado 23 Civil Municipal de Oralidad de Bogotá, comunicó en el proceso verbal No. 11001400302320190035800 de: Eladio Valero Patiño CC.7704667, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, se decretó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Mediante Oficio No. 219 del 25 de enero de 2019, el Juzgado 5 Civil del Circuito de Palmira (Valle del Cauca), ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 76 520 3103 005 2018 00154 00 de: Nelson Garrido Moreno CC.1.114.451.919, Emily Saray Garrido Mican r NUIP. 1.112.404.005, Lina Vanesa Garrido Moreno CC. 1.114.454.068, Nidia Moreno Guevara CC. 29.539.604, Alba Regina Guevara CC. 29.537.239, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, José Alberto Millan Hernández CC. 1.113.619.728, Amparo Patiño Torres CC. 34.596.938, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el 17 de Marzo de 2020 bajo el No. 00183853 del libro VIII.

Mediante Oficio No. 4202 del 19 de noviembre de 2019, el Juzgado 27 Civil Municipal de Cali (Valle del Cauca), ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal - responsabilidad civil contractual No. 2019-00801-00 de Catalina Duque Grajales Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el 12 de Abril de 2021 bajo el No. 00188563 del libro VIII.

Mediante Oficio No. 61 del 23 de marzo de 2021, el Juzgado 03 Civil del Circuito Oral de Cartagena (Bolívar), ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 13001-31-03-003-2018-00077-00 de Angela Valencia Martinez y Otros, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA y Otros, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el 26 de Abril de 2021 bajo el No. 00188803 del libro VIII.

Mediante Oficio No. 0332 del 14 de mayo de 2021, el Juzgado Civil del Circuito de Lorica (Cordoba), ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso declarativa verbal declarativa de responsabilidad civil extracontractual No. 234173103001 2021-00057, de Luz Estella Jirado Montes CC.50.9140410 , Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de Mayo de 2021 bajo el No. 00189872 del libro VIII.

Mediante Oficio No. 376 del 28 de mayo de 2021, el Juzgado Civil del Circuito de Lorica (Cordoba), inscrito el 2 de Junio de 2021 con el No. 00190052 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 23417310300.1202100117 de Wilfrido Rodriguez Suarez CC.72128610, Luz Stella Jirado Montes CC. 50914410, Monica Marcela Jirado Montes CC. 50901806, Contra: Liliana Katrina Rios Suarez CC.50910021, COOMULTISERVICAR LTDA, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA.

Mediante Oficio No. 536 del 01 de julio de 2021, el Juzgado 06 Civil del Circuito de Bucaramanga (Santander), inscrito el 13 de Julio de 2021 con el No. 00190480 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso verbal No. 68001 31 03 006 2019 00342 00 de Mary Luz Jurado Vargas CC. 63.396.723 quien actúa en nombre propio y en calidad de representante de su menor hijo Sergio Andres Carvajal Jurado y Miguel Ángel Carvajal Jurado CC. 1001343307, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA y Rafael Castro León CC. 5.625.095.

Mediante Oficio No. 167 del 23 de septiembre de 2021, el Juzgado 20 Civil Municipal de Oralidad de Medellín (Antioquia), inscrito el 12 de Octubre de 2021 con el No. 00192133 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso cobro de dineros por servicios prestados No. 05001 40 03 020 2021 0288 00 de CLINICA DE FRACTURAS Y RAYOS X DE ANTIOQUIA SA, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA SA.

Mediante Oficio No. 06 del 20 de enero de 2022, el Juzgado 1 Civil del Circuito de Buenaventura (Valle Del Cauca), inscrito el 23 de Febrero de 2022 con el No. 00195706 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso Verbal de Responsabilidad Civil No. 76-109-31-03-001-2021-00101-00 de Yury Daniela Mosquera Salcedo C.C. 1193455844, contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA y otro.

Mediante Oficio No. 07 del 20 de enero de 2022, el Juzgado 1 Civil del Circuito de Buenaventura (Valle Del Cauca), inscrito el 28 de Febrero de 2022 con el No. 00195777 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso Verbal de Responsabilidad Civil No. 76-109-31-03-001-2021-0009400 de Yolima Sánchez Solís y Otra C.C. 38.473.498, contra: S.B.S. SEGUROS DE COLOMBIA y Otra.

Mediante Oficio No. 47 del 22 de febrero de 2022, el Juzgado 2 Civil

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

del Circuito de Buenaventura (Valle Del Cauca), inscrito el 2 de Marzo de 2022 con el No. 00195824 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso Responsabilidad Civil Extracontractual No. 76109-3103-002-2021-00059-00 (208-12) de Maira Luz Riascos Rosero C.C. 1111753237, Frank Rodríguez Castillo C.C. 14477857, Genis Rodríguez Riascos T.I. 1115462694, Alix Del Mar Rodríguez Riascos T.I. 1150936409, Contra: SBS SEGUROS COLOMBIA S.A. NIT 860037707-9, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT 860524654-6.

Mediante Oficio No. 0125 del 17 de febrero de 2022, el Juzgado 1 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 28 de Marzo de 2022 con el No. 00196391 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso Verbal de Responsabilidad Civil Extracontractual No. 2021-0169 de Jeisa Alejandra Bermudez Mesa C.C. 1005943808, María Victoria Meza Castro C.C. 66706430 y Yomary Slendy Bermudez Meza C.C. 1096645335 Contra: Yuly Adriana Torres Peñaranda C.C. 45553778, COOTAXCONTUCAR NIT 806005321-6, TRANSPORTES ESPECIALES CRISTALES SAS NIT 805020890-4 y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA NIT. 860524654-6.

Mediante Oficio No. 327 del 3 de mayo de 2022, el Juzgado Civil del Circuito de Dosquebradas (Risaralda), inscrito el 11 de Mayo de 2022 con el No. 00197340 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso Verbal - Responsabilidad Civil Extracontractual No. 66170-31-03-001-2022-00054-00 de Jhonatan Mesa Gonzalez, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA - ENTIDAD COOPERATIVA y Martha Elena Herrera.

Mediante Oficio No. 0862 del 4 de julio de 2022 el Juzgado 12 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 15 de Julio de 2022 con el No. 00198418 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual de mayor cuantía No. 110013103012 2022-00253 de Emiris Salazar Rodríguez CC. 60.362.009, Josue Chía Ruiz CC. 13.483.931, Eduyn Donato Chía Salazar, CC. 1.093.793.870, Olmer Josue Chía Salazar, CC. 1.093767.682 y Yeny Solandy Ruvian Celis, CC. 1.093.782.533, quien actúa en causa propia y como representante del menor Holmer Daniel Montano Ruvian contra ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

860.524.654-6 y Mario German Millan Arias CC. 94.357.282.

Mediante Oficio No. 229 del 13 de julio de 2022, el Juzgado 9 Civil del Circuito de Oralidad de Cali (Valle del Cauca), inscrito el 19 de Julio de 2022 con el No. 00198500 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal responsabilidad civil extracontractual No. 76001310300920220011900 de Jhon Fernando Cardozo Novoa C.C. 94.399.127, Maria del Socorro Velez Velez C.C. 31.920.228, Adriana Maria Montoya Velez C.C. 31.710.461, Carolina Cardozo Moncaleano C.C. 1.130.626.915 y Yuly Cardozo Moncaleano C.C. 1.130.669.280, contra Carlos Alberto Moreno Martinez C.C. 14.985.770 y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 860.524.654-6.

Mediante Oficio No. 0988 del 25 de julio de 2022, el Juzgado 36 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 30 de Agosto de 2022 con el No. 00199309 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal No. 110013103036 2022 00 107 00 de Cesar Gustavo Pinzon Hernandez C.C. 79.498.404 , Contra: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 860.524.654-6.

Mediante Oficio No. 0794-22 del 01 septiembre de 2022, el Juzgado 27 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 20 de Septiembre de 2022 con el No. 00200174 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal No. 11001310302720220007000 de Vilma Teresa Paredes Santiago C.E. 440228, Eduardo Alberto Padron Paredes C.E.38037, Josvil Daniel Padron Paredes C.E.408447, José Manuel Padron Paredes C.E. 381504, contra ITAÚ CORPBANCA COLOMBIA S.A. NIT. 890.903.937-0, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 860.524.654-6

Mediante Auto del 04 de marzo de 2021 el Juzgado Civil Del Circuito de Lorica (Córdoba), inscrito el 27 de Septiembre de 2022 con el No. 00200327 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 23.417.31.03.001.2021.00046.00 de Wilfrido Rodriguez Suarez C.C. 72.128.610 y Monica Marcela Jirado Montes, contra Liliana Catrina Rios Suarez C.C. 50.910.021, COOMULTISERVICAR LTDA NIT. 806.007.506-0, ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA NIT. 860524654-6.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Mediante Oficio No. 064 del 17 de enero de 2023, el Juzgado 2 Civil Municipal de Oralidad de Bello (Antioquia), inscrito el 27 de Enero de 2023 con el No. 00202815 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 2023-00026 de Cindy Madeleine Rojas Morales C.C. 1.020.421.901, Contra: ASEGURADORA SOLIDARIARATIVA NIT. 860.524.654-6.

Mediante Oficio No. 025 del 27 de enero de 2023, preferido por el Juzgado 3 Civil del Circuito de Montería (Córdoba), inscrito el 16 de Febrero de 2023 con el No. 00203305 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal de responsabilidad civil extracontractual No. 23001310300320220014600 de Luis Alfonso Jaramillo Vargas C.C. 1.017.136.909 (víctima directa), María Fabiola Vargas De Cardona, C.C. 32.550.146 (madre de la víctima directa), Luz Estella Vargas C.C. 39.179.900 (hermana de la víctima) Carlos Adolfo Cardona Vargas, C.C. 78.700.278 (hermano de la víctima), Fernando Alberto Cardona Vargas, C.C. 71.744.071 (hermano de la víctima), Sergio Andrés Cardona Vargas C.C. 71.762.650 (hermano de la víctima), contra Néstor Andrés Reiva Hernández, C.C. 9.498.967. y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA, NIT. 860.524.654-6.

Mediante Oficio No. 715 del 07 de febrero de 2023, el Juzgado 4 Civil Municipal de Palmira (Valle del Cauca), inscrito el 17 de Febrero de 2023 con el No. 00203363 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal responsabilidad civil extracontractual No. 765204003004-2022-00344-00 de Gabriel Mejía Borja C.C. 14.701.186, contra ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA NIT. 891.301.667-7, Funio Leonardo Soto Rubiano C.C. 94.326.150.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47****Recibo No. BA23008937****Valor: \$ 7,200****CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

El objeto de solidaria será proporcionar a sus asociados, a las entidades pertenecientes al sector de la economía solidaria y a la comunidad en general, servicios de seguros en diferentes modalidades, para contribuir a elevar el nivel económico, social y cultural de la persona humana mediante la aplicación y practica de los principios y valores universales de la cooperación. En desarrollo de su objeto, solidaria buscara contribuir a la satisfacción de las necesidades económicas, sociales, culturales y ambientales de las personas vinculadas a sus entidades asociadas, basándose en el esfuerzo propio y la ayuda solidaria, a través de una empresa autogestionada y de propiedad común, que produzca bienes y servicios de manera eficiente; especialmente, servicios de seguros con énfasis en el ramo exequial, y los demás que se requieran para sus asociados, los integrantes del sector de la economía solidaria los asociados a estos y la comunidad en general. Así mismo, podrá utilizar las modalidades de intermediación de seguros autorizados por la ley. También será objetivo de la institución, colaborar con la integración del subsector de ahorro y crédito y el cooperativismo en general. Con tal propósito encauzara sus servicios y recursos humanos y financieros hacia el sector cooperativo y el solidario, en general. Actividades: Para el cumplimiento de sus objetivos, solidaria, podrá realizar todas aquellas actividades y operaciones concordantes con su objeto social; entre otras, las siguientes: 1) Celebrar y ejecutar contratos de seguros, en las modalidades y los ramos autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia según las disposiciones legales vigentes. 2) Invertir el patrimonio, los fondos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, atendiendo en todo caso a la seguridad, rentabilidad y liquidez necesarias; 3) Administrar fondos de previsión y seguridad social que las disposiciones legales faculden a las entidades aseguradoras. 4) Promover la integración y proporcionar el apoyo y ayuda necesarios para contribuir al fortalecimiento del sector, así como participar en entidades que conforman el sector cooperativo y demás entidades sin ánimo de lucro, con el fin de desarrollar su objeto social. 5) Promover la creación con o sin su participación en la estructura del capital social de empresas afines y complementarias o auxiliares de su actividad aseguradora. 6) Atender la formación y capacitación de los asociados, directivos y trabajadores de solidaria, y los de sus entidades asociadas, en los principios, normas y procedimientos del cooperativismo y la economía solidaria. 7) Celebrar todo tipo de convenios, contratos, operaciones y negocios jurídicos, así como los demás convenios nacionales e internacionales que se relacionen

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

directamente con el desarrollo de su objeto. 8) Actuar como entidad operadora para la realización de operaciones de libranza o descuento directo, en forma como lo establezca la ley. 9) Celebrar toda clase de actos, contratos, operaciones y negocios jurídicos, así como los demás convenios nacionales e internacionales que se relacionen directamente con el desarrollo de sus actividades y servicios; tales como la compra de bienes muebles e inmuebles, otorgar o aceptar hipotecas, girar, endosar, adquirir, aceptar, cobrar, protestar, cancelar o pagar letras de cambio, cheques o cualesquiera títulos valores o efectos de comercio o aceptar en pago. 10) En general, desarrollar todas las actividades que contribuyan al bienestar y mejoramiento económico, social, cultural y ambiental de los asociados y las personas vinculadas a los mismos, en armonía con el interés general de la comunidad y los objetivos de la entidad, siempre que estén autorizados por las disposiciones legales vigentes. Parágrafo. La entidad prestara preferentemente sus servicios a los asociados. Sin embargo, por razones de interés social o bienestar colectivo, podrá extender los servicios al público no afiliado, en razón del interés social o del bienestar colectivo.

CAPITAL

El capital social corresponde a la suma de \$ 50.000.000,00 dividido en 0,00 cuotas con valor nominal de \$ 0,00 cada una, distribuido así :

Totales

No. de cuotas: 0,00

valor: \$50.000.000,00

Mediante Oficio No. 027 del 24 de enero de 2020, el Juzgado 3 Civil del Circuito de Tuluá (Valle del Cauca), ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia dentro del proceso ejecutivo para la efectividad de la garantía real No. 76-834-31-03-003-2019-00086-00 de: Abraham Serna Hoyos y Gloria Estela Soto Chacón, Contra: Arturo Martín Alzate Tobar, SOCIEDAD TRANSPORTADORA LOS TOLUES SA y ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, la cual fue inscrita en esta Cámara de Comercio el 18 de Febrero de 2020 bajo el No. 00183200 del libro VIII.

NOMBRAMIENTOS

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

JUNTA DE DIRECTORES

Por Acta No. 052 del 24 de marzo de 2020, de Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 12 de junio de 2020 con el No. 02576288 del Libro IX, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Gerardo Mora Navas	C.C. No. 11251925
Segundo Renglon	Hugo Hernando Escobar Rodriguez	C.C. No. 14221979
Tercer Renglon	Miguel Ernesto Arce Galvis	C.C. No. 13847407
Cuarto Renglon	Fabio Becerra Martinez	C.C. No. 19392676
Quinto Renglon	Jose Joaquin Gomez Rondon	C.C. No. 17189401

SUPLENTE

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Primer Renglon	Gloria Carmenza Vargas Plaza	C.C. No. 26574528
Segundo Renglon	Clara Ester Rosa Puerta Montero	C.C. No. 45488638
Tercer Renglon	Alba Rocio Pinzon Bahamon	C.C. No. 51831525
Cuarto Renglon	Bertha Marina Leal Alarcon	C.C. No. 60338472
Quinto Renglon	Norbey Cardona Montoya	C.C. No. 94393508

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos, y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 50 del 9 de abril de 2018, de Asamblea de Asociados, inscrita en esta Cámara de Comercio el 6 de junio de 2018 con el No. 02346661 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Persona Juridica	ERNST & YOUNG AUDIT S A S	N.I.T. No. 860008890 5

Por Documento Privado del 12 de abril de 2022, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 18 de abril de 2022 con el No. 02816015 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Monica Muñoz Pimiento	C.C. No. 1092343773 T.P. No. 187332-T

Por Documento Privado No. AS7506 del 1 de septiembre de 2022, de Revisor Fiscal, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de septiembre de 2022 con el No. 02879743 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Suplente	Andres Sebastian Nova Villate	C.C. No. 1013645852 T.P. No. 233115-T

PODERES

Que por Escritura Pública No. 972 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 29 de abril de 2009, inscrita el 30 de abril de 2009 bajo el No. 15581 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardonas mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, de nacionalidad Colombiano, de estado civil casado con sociedad conyugal vigente, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.240.545 expedida en Bogotá, en calidad de representante legal de ASEGURADORA SOLIDARIA

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, persona jurídica domiciliada en la ciudad de Bogotá: Por medio del presente instrumento público confiere poder general amplio y suficiente a la doctora Ana Deisy Calvo Niño, mayor de edad, domiciliada en la ciudad de Bogotá, de nacionalidad Colombiana, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.702.180 de Bogotá, para que, en desarrollo del contrato laboral existente, dada su calidad de gerente nacional de siniestros de personas, generales y patrimoniales, y en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Firma de objeciones: Para que firme las objeciones a las reclamaciones que sean presentadas respecto de las pólizas de seguros expedidas por la aseguradora bajo el ramo de personas, generales y patrimoniales. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1.266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1585 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., el 02 de julio de 2009., inscrita el 03 de julio de 2009 bajo el No. 16272 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona identificado con cédula de ciudadanía No. 1.9 240 545 de Bogotá D.C., en su calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente a Rafael Acosta Chacón identificado con cédula ciudadanía No. 79.230.843 de Suba y portador de la tarjeta profesional de abogado número 61.753 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de apoderado general y en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos o tacharlos de falsos. 3) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias que trata el Artículo Ciento Uno (101) del Código de Procedimiento Civil, la Ley 640 de 2001 y el Artículo 108 de la Ley 906 de 2004 o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo, No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

de cualquier naturaleza a las que sea citada la compañía. Segundo: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA. En los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 2094 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 26 de agosto de 2010, inscrita el 31 de agosto de 2010 bajo el No. 00018403 del libro V, compareció Francisco Andrés Rojas Aguirre identificado con cédula de ciudadanía No. 79.152.694 de Bogotá en su calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente a Carlos Eduardo Gálvez Acosta mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, D.C., de nacionalidad Colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.610.408 de Bogotá, y portador de la tarjeta profesional de abogado número 125.758 del Consejo Superior de la Judicatura, para que, en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, y en nombre y representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA U COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas o conciliación en las audiencias de que trata el Artículo Ciento Uno (101) del Código de Procedimiento Civil y la Ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la compañía. C) Notificaciones: Para que se notifique de cualquier providencia judicial o administrativas. Segundo: La vigencia del poder será por el término de curación del contrato de prestación de servicios suscritó con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1939 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 25 de julio de 2011, inscrita el 04 de agosto de 2011 bajo el No. 00020243 del libro V, compareció Alberto Ruiz Clavijo cédula de

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente al doctor Tulio Heran Grimaldo León, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.684.206 de Bogotá y portador de la tarjeta profesión de abogado número 107.555 del Consejo Superior de la Judicatura para que, en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos. A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver, interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. C) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA; con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo Ciento Uno (101) del Código de Procedimiento Civil y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la compañía. C) Notificaciones y agotamiento vía gubernativa: Para que se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa; interponga recursos de reposición, apelación y queja. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266), del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 3235 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 09 de noviembre de 2011, inscrita el 28 de noviembre de 2011 bajo el No. 00020916 del libro V compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente al doctor Héctor Augusto Quevedo Solano, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.236.151 de Suba-Bogotá y portador de la tarjeta profesional de abogado número 155.087 del Consejo Superior de la Judicatura, para que, en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Representación para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ante

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo Ciento Uno (101) del Código de Procedimiento Civil y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la compañía. c) Notificaciones y agotamiento vía gubernativa: Para que se notifique cualquier providencia judicial o administrativa, interponga recursos de reposición, apelación y queja. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266), del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 3845 de la Bogotá D.C., del 26 de diciembre de 2011, inscrita el 17 de 2012 bajo el No. 00021564 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general a Claudia Patricia Arenas Rodríguez identificada con cédula de ciudadanía No. 63.325.267 de Bucaramanga, para que en su calidad de gerente de la Agencia Bogotá Calle 100 de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en la ciudad de Bogotá y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, expida y firme pólizas en los ramos que comercialice la compañía y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de la compañía o por quien este delegue, el cual forma parte integral del presente poder. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1464 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 30 de mayo de 2012, inscrita el 6 de junio de 2012 bajo el No. 00022701 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal, de la sociedad de la referencia por medio de la presente escritura pública, confiere poder general a Luis Esteban Martínez Páez, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.598.727 de Bogotá D.C., y portador de la tarjeta profesional de abogado número 141.113 del Consejo Superior de la Judicatura, para que, en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo Ciento Uno (101) del Código de Procedimiento Civil y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la compañía. c) Notificaciones y agotamiento vía gubernativa: Para que se notifique cualquier providencia judicial o administrativa, interponga recursos de reposición, apelación y queja. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato de prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento: Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266), del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1869 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., del 1 de agosto de 2013, inscrita el 4 de septiembre de 2013, bajo el No. 00026188 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.240.545 de Bogotá, en su calidad de representante legal de la entidad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder amplio y suficiente a Deisy Paola Chávez García, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.897.982 de Bogotá D.C., para que en el desarrollo

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

del contrato laboral existente con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Firma de objeciones: Para que firme objeciones inherentes al contrato; póliza no contratada, cobertura no contratada, deducible que absorbe la pérdida, responsabilidad no evidente en responsabilidad civil extracontractual, daños de cuantías hasta diez millones de pesos moneda corriente (\$10.000.000), responsabilidad no evidente en responsabilidad civil extracontractual y lesiones a una víctima sin secuelas. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1870 de la Notaría 43 de Bogotá del 1 de agosto de 2013, inscrita el 4 de septiembre de 2013, bajo el No. 00026189 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.240.545 de Bogotá, en su calidad de representante legal de la entidad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general, amplio suficiente a William Oswaldo Montenegro Rivera, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.753.221 de Bogotá D.C., para que en el desarrollo del contrato laboral existente con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Firma de objeciones: Para que firme objeciones de carácter técnico preexistencias en daños, daños que no correspondan siniestro, agravación del daño, daños por temas inherentes a garantía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferida mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1442 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 28 de abril de 2015, inscrita el 4 de mayo de 2015 bajo el No. 00030912 del libro V, compareció con Minuta enviada por email, Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública confiere poder general amplio y suficiente a Oscar Giovanni Rojas Medina identificado con cédula ciudadanía No. 11.186.876 de Bogotá D.C., para que en su calidad de gerente sota en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: Firma de objeciones: Para que firme las objeciones a las reclamaciones que sean presentadas respecto de las pólizas de seguros expedidas por la aseguradora bajo el ramo SOAT. Segunda: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio; Advertencia: Se advierte que el presente mandato se tendrá por terminado en caso de presentarse una de las causales contempladas en el Artículo 2189 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 01044 de la D.C., del 14 de mayo de 2013, inscrita el 10 de Agosto de 2015 bajo el No. 00031728 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, otorga poder general amplio y suficiente a Camilo Andrés Bonilla Bernal identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.732.593 de Bogotá y portador de la tarjeta profesional No. 140661 del Consejo Superior de la Judicatura para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Representación: Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. 2) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas conciliación en las audiencias de que trata el Artículo (101) del Código de Procedimiento Civil y la Ley 640 de 2001 o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada la compañía. C) Notificaciones y agotamiento vía gubernativa: Para que se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, interponga recursos de

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

reposición, apelación y queja. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral a término indefinido. Suscrito por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: En cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1764 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 23 de mayo de 2015, inscrita el 11 de agosto de 2015 bajo el No. 00031729 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia por medio del presente instrumento público, otorgo poder general amplio y suficiente al doctor Gustavo Alberto Herrera Ávila mayor de edad, de nacionalidad Colombiano, identificado con la cédula de ciudadanía número. 19.395.114 de Bogotá, y tarjeta profesional número 39.116 del Consejo Superior de la Judicatura, para que actuando en nombre de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, represente a la misma en atención a tramites arbitrales laudos arbitrales, conciliación, recursos de anulación, recurso de revisión y todos aquellos procedimientos establecidos mediante la Ley 1563 de 2012 y toda aquella norma que le adicione, modifique o aclare. .

Que por Escritura Pública No. 3467 de la Notaría 44 del 16 septiembre de 2016, inscrita el 26 de septiembre de 2016 bajo el No. 00035652 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en calidad de representante legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, que por medio del presente instrumento público otorgo poder general amplio y suficiente a Milton Fabián Delgado Jiménez identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.497.940 de Bogotá para que en su calidad de gerente de crédito y cartera y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, suscriba las boletas de recaudo múltiple que genere el sistema de la compañía y asea de manera autógrafa o mediante registro que genere el sistema de la compañía. Emita, firme y remita las comunicaciones de que trata el Artículo 1071 del Código de Comercio, para efectos de informar al tomador y/o asegurado de la póliza la revocación de las pólizas de seguros contratadas con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Que por Escritura Pública No. 3468, de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 16 de septiembre de 2016 inscrita el 28 de septiembre de 2016 bajo el No. 00035662 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de representante legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente a Dora Alba Fonseca Romero mayor de edad, de nacionalidad Colombiana, identificada con cédula de ciudadanía número 51,590,453 de Bogotá, estado civil soltera, sin unión marital de hecho, para que en su calidad de gerente de la Agencia Kennedy de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la ciudad de Bogotá y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, expida y firme pólizas en los ramos que comercialice la compañía y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de la compañía por quien este delegue el cual forma parte integral del presente poder. Segunda: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Tercero: Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del Artículo Mil Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1487 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 17 de mayo de 2017, inscrita el 23 de mayo de 2017 bajo el No. 00037318 del libro V, compareció Francisco Andrés Rojas Aguirre, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.152.64 de Bogotá D.C., en su calidad de representante la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente a Andrea del Pilar Puerto Corredor, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.700.397 de Bogotá, para que en su calidad de gerente de licitaciones de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA firme los contratos y propuestas de procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas y privadas en los procesos que participe la compañía de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, igualmente

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

para que suscriba la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a quinientos millones de pesos moneda corriente (\$500.000.000.00 m/cte). Dicha facultad se le otorga para los departamentos a nivel nacional.

Que por Escritura Pública No. 1486 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 17 de mayo de 2017 inscrita el 2 de agosto de 2017 bajo el No. 00037688 del libro V, compareció Francisco Andrés Rojas Aguirre identificado con cédula de ciudadanía No. 79152694 de Bogotá en su calidad de representante legal por medio de la presente escritura pública, confiere poder general a Claudia Vélez Botero identificado con cédula de ciudadanía No. 24578874 de Bogotá D.C., para que en su calidad de gerente de la Zona Suroccidente de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA expida y firme pólizas en los ramos que comercialice la compañía y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de la compañía o por quien este delegue, el cual forma parte integral del presente poder. Segundo: Que por medio del presente instrumento público confiero poder general, amplio y suficiente a Claudia Vélez Botero, mayor de edad, de nacionalidad Colombiano, identificado con cédula de ciudadanía número 24.578.874 de Calarcá, para que en su calidad de gerente de la Zona Suroccidente ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA firme los contratos y propuestas de procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas y privadas en los procesos que participe la compañía de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, igualmente para que suscriba la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a ciento cincuenta millones de pesos m/cte (\$150.000.000). Dicha facultad se le otorga únicamente para los departamentos Valle del Cauca, Nariño, Putumayo, Cauca.

Que por Escritura Pública No. 2563 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 09 de agosto de 2017, inscrita el 4 de septiembre de 2017 bajo el No. 00037931 del libro V, compareció Francisco Andrés Rojas Aguirre identificado con cédula de ciudadanía No. 79.152.694 de Bogotá en su

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47****Recibo No. BA23008937****Valor: \$ 7,200****CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general amplio y suficiente a Yisel Adriana Coronado Vivas, identificada con cédula de ciudadanía número 52.838.045 de Bogotá D.C., para expedir y firmar pólizas, en su calidad de gerente de la Agencia Centro Internacional de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la ciudad de Bogotá y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en ramos que comercialice la compañía y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscritos por el presidente de la compañía o por quien este delegue, el cual forma parte integral del presente poder.

Que por Escritura Pública No. 644 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 09 de marzo de 2018, inscrita el 16 de marzo de 2018 bajo el No. 00039014 del libro V, compareció Carlos Arturo Guzmán Peláez, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.608.605 de Cali, en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública confiere poder general, amplio y suficiente a la doctora Ingrid Lucero Patiño Patiño, identificada con cédula de ciudadanía número 51.883.909 de Bogotá D.C., para que, en su calidad de gerente de gestión humana y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: 1. Firme las certificaciones laborales, cartas de despedido sin justa causa y aceptación de renuncia, cartas de liquidación de prestaciones sociales, comunicaciones y actas de sanciones disciplinarias, realice los nombramientos y promociones correspondientes, comunicaciones, formatos y formularios de afiliaciones a la seguridad social de funcionarios, igualmente para que firme las comunicaciones de retiro parcial de cesantías para los funcionarios, autorizaciones y comunicaciones de auxilios educativos, autorización de vacaciones, autorización de licencias no remuneradas. 2. Firme los contratos laborales en que es parte ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, que se suscriben con los colaboradores de la compañía, de igual forma los otrosíes y anexos que se deriven de esta relación laboral. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Que cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del Artículo Mil

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Doscientos Sesenta y Seis (1266) del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 244 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 27 de febrero de 2019, inscrita el 7 de marzo de 2019 bajo el número 00041036 del libro V, compareció Francisco Andrés Rojas Aguirre identificado con cédula de ciudadanía número 79.152.694, en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder general, amplio y suficiente a Claudia Vélez Botero, identificada con cédula de ciudadanía número 24.578.874 de Calarcá, para que en su calidad de gerente de la Zona Suroccidente de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA firme los contratos y propuestas de procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas y privadas en los procesos que participe la compañía de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, igualmente para que suscriba la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a ciento cincuenta millones de pesos m/cte (\$150.000.000). Dicha facultad se le otorga para los departamentos de Quindío, Valle del Cauca, Risaralda, Caldas, Nariño, Cauca y Putumayo.

Que por Escritura Pública No. 1367 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 23 de octubre de 2019, inscrita el 30 de Octubre de 2019 bajo el registro No 00042518 del libro V, compareció José Ivan Bonilla Pérez identificado con cédula de ciudadanía No. 79.520.827 de Bogotá D.C. en su calidad de Representante Legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Alexander Gomez Pérez, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.129.566.574 de Barranquilla y portador de la Tarjeta Profesional de Abogado número 185.144 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA pueda ejecutar los siguientes actos: A) REPRESENTACION: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o rendir declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) CONCILIACION: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del

-CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Proceso y la ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la Compañía. C) NOTIFICACIONES Y AGOTAMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVA: Para que se notifique de cualquier Providencia administrativa regulada por las leyes 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 610 de 2000, o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja, y desista de ellos si fuere el caso. SEGUNDO: La vigencia del poder será por el termino de duración del contrato prestación de servicios suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD OOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligara a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 3 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 02 de enero de 2020, inscrita el 22 de Enero de 2020 bajo el registro No 00042967 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña, en su calidad de Representante Legal de la Sociedad de la referencia, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente al doctor Germán Londoño Giraldo, identificado con cédula ciudadanía No. 79.532.271 de Bogotá D.C. y portador de la Tarjeta Profesional de abogado número 122.814 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Gerente de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Representación Instancia Administrativa: Para que actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. B) Firma de Objeciones: Para que firme las objeciones a las reclamaciones que sean presentadas respecto de las pólizas de seguros expedidas por la Aseguradora bajo el ramo de Patrimoniales. La vigencia del poder será

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 1 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 02 de enero de 2020, inscrita el 22 de Enero de 2020 bajo el registro No 00042968 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de la Sociedad de la referencia, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a la doctora Vicky Carolina Ramírez Ibáñez, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.881.098 de Bogotá D.C. y portadora de la Tarjeta Profesional de abogada número 189.036 del Consejo Superior de la Judicatura para que en su calidad de Profesional Abogado de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: Representación Instancia Administrativa: Para que actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 616 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 06 de marzo de 2017, inscrita el 22 de Enero de 2020 bajo el registro No 00042969 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona identificado con cédula de ciudadanía No. 19.240.545 de

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Bogotá D.C. en su calidad de Representante Legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a la doctora Natalia Isabel Morales Puerta identificada con cédula ciudadanía No. 43.628.533 de Medellín, para que a partir del primero. (1) de marzo de dos mil diecisiete (2017), en su calidad de Directora de Indemnizaciones de Generales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en desarrollo del contrato laboral, firme las objeciones de las reclamaciones que sean presentadas respecto de las pólizas de seguros expedidas por la Aseguradora bajo los ramos de Personas y Generales. La vigencia del poder será por el termino de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que sea revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligara a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 543 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 08 de julio de 2020, inscrita el 20 de Agosto de 2020 bajo el registro No 00043820 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Santiago Serrano Pérez identificado con cédula de ciudadanía No. 1.026.554.165 de Bogotá D.C., y la Tarjeta Profesional de abogado No. 255.447 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: a) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. b) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. c) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 545 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 08 de julio de 2020, inscrita el 20 de Agosto de 2020 bajo el registro No 00043821 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Erika Maria Estrada Guijo identificada con cédula de ciudadanía No. 1.136.880.685 de Bogotá D.C., y la Tarjeta Profesional de abogada No. 281.687 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: a) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. b) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47****Recibo No. BA23008937****Valor: \$ 7,200****CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. c) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 546 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 8 de julio de 2020, inscrita el 20 de Agosto de 2020 bajo el registro No 00043826 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña, en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general, amplio y suficiente a Alvaro Hernán Rodríguez Bautista, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.539.346 de Bogotá D.C. y la Tarjeta Profesional de abogado No. 103.867 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 544 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 08 de julio de 2020, inscrita el 20 de Agosto de 2020 bajo el registro No 00043828 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Ivonne Lizeth Pardo Cadena, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.020.754.933 de Bogotá D.C. y la Tarjeta Profesional de abogada N° 228.786 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. EA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 769 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 31 de agosto de 2020, inscrita el 23 de Septiembre de 2020 bajo el registro No 00044007 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña, en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general, amplio y suficiente a Franklin Eduardo Susa Casalinas, identificado con cédula de ciudadanía número 79.651.292, para que en su calidad de Gerente de la Gerencia de Seguros de Automóviles de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, emita, firme y remita las comunicaciones de revocación de que trata el Artículo 1071 del Código de Comercio correspondientes a pólizas del ramo de Automóviles comercializadas por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, para informar de la revocación de la póliza al tomador y/o al asegurado y/o al beneficiario de la misma, según corresponda. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Que por Escritura Pública No. 765 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 31 de agosto de 2020, inscrita el 23 de Septiembre de 2020 bajo el registro No 00044010 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo identificado con cédula de ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Angee Carolina Salazar Hernández, identificada con cédula de ciudadanía número 52.717.630 de Bogotá D.C. y portadora de la Tarjeta Profesional de abogada número 255.640 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: Representación Instancia Administrativa: Para que actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 768 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 31 de agosto de 2020, inscrita el 22 de Diciembre de 2020 bajo el registro No 00044595 del libro V, compareció Ramiro Alberto Ruiz Clavijo, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 13.360.922 de Ocaña en su calidad de Representante Legal de la sociedad de la

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

referencia, por medio de la presente Escritura Pública, confiere poder general amplio y suficiente a Marcela Renderos Arias identificada con cédula ciudadanía No. 42.105640, para que en su calidad de Gerente de la Agencia Pereira de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en la ciudad de Pereira a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía En todo caso, tendrá las facultades expresa de confesar, absolver interrogatorios, y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a sesenta millones de pesos moneda corriente (\$60.000.000). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan únicamente en el departamento de Risaralda.

Por Escritura Pública No. 380 del 04 de marzo de 2021, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 11 de Marzo de 2021, con el No. 00044936 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Hector

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Fernando Cortes Saavedra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.609.978 de Tunja, para que en su calidad de Coordinador de Licitaciones de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, firme los contratos y propuestas de procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas y privadas en los procesos en que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro; igualmente para que suscriba la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a quinientos millones de pesos M/CTE (\$500.000.000); además, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a las audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 409 del 08 de marzo de 2021, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá, registrada en esta Cámara de Comercio el 23 de Marzo de 2021, con el No. 00044975 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Diana Marcela Marín Castro, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.896.904, para que en su calidad de Gerente de la Agencia La Soledad de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la ciudad de Bogotá D.C y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, expida y firme pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 1675 del 31 de diciembre de 2020, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá, registrada en esta Cámara de Comercio el 3 de Mayo de 2021, con el No. 00045200 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Carol Tatiana Galindo González, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.013.642.627 de Bogotá y la Tarjeta Profesional de abogada N° 346.369 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Analista Jurídico de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la compañía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Escritura Pública No. 1679 del 31 de diciembre de 2020, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 3 de Mayo de 2021, con el No. 00045203 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Carlos Esteban Ospina Lara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.015.425.684 de Bogotá y la tarjeta profesional de abogado No. 300.803 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa, asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Escritura Pública No. 1680 del 31 de diciembre de 2020, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 4 de Mayo de 2021 con el No. 00045213 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Julia Victoria Lozano Gaitán, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.183.441 de Bogotá y la Tarjeta Profesional de abogada N° 230.813 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Se notifique de cualquier providencia judicial o administrativa; asuma la defensa de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en el proceso del que se notifique, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y/o desista de ellos si fuere el caso. B) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial o administrativa, con las facultades expresas de notificarse, recibir, confesar, absolver y/o rendir interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos o tacharlos de falsos, transigir, desistir, sustituir, reasumir, renunciar y en general, adelantar cualquier diligencia que sea necesaria para dar fiel y efectivo cumplimiento al presente mandato en defensa de los derechos e intereses de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. C) Represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la ley 640 de 2001, o demás normas que las modifiquen, complementen, subroguen o adicionen, con las facultades de conciliación de que tratan las citadas normas, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza adelantadas por cualquier autoridad judicial o administrativa a las que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de la Compañía. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 556 del 24 de marzo de 2021, otorgada en la

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47**

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Notaría 10 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 4 de Mayo de 2021 con el No. 00045215 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Orlando Molano Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.266.192, para que en su calidad de Coordinador de Recobros y salvamentos de Automóviles de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Levantamiento de prenda: Para que solicite con su firma ante las distintas entidades financieras, el levantamiento de prenda constituida sobre vehículos asegurados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA bajo ramo de automóviles y suscriba las comunicaciones relacionadas con la declaratoria de pérdidas totales, por hurto y/o daños. B) Formularios de traspaso y cancelación: Para que suscriba formularios de traspaso de vehículos a nombre de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, resultantes de pagos de siniestros por pérdida total por daños y/o hurto; para que suscriba formularios de traspaso de vehículos a nombre de terceros con ocasión de la venta de salvamentos y firme los formularios de cancelación de matrícula de automóviles, con ocasión de siniestros derivados de pérdida total, daños y/o hurto. C) Contratos de compraventa: Para que firme los correspondientes contratos de compraventa que se deriven del traspaso de vehículos a terceros con ocasión de la venta de salvamentos. Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 543 del 23 de marzo de 2021, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 4 de Mayo de 2021 con el No. 00045217 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Claudia Casas Matiz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.873.780, para que en su calidad de Gerente de Indemnizaciones de Seguros de Automóviles de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Firma de objeciones: Para que firme las objeciones a las reclamaciones que sean presentadas respecto de las pólizas de seguros expedidas por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

correspondientes al ramo de automóviles. B) Levantamiento de prenda: Para que solicite con su firma ante las distintas entidades financieras, el levantamiento de prenda constituida sobre vehículos asegurados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA bajo ramo de automóviles y suscriba las comunicaciones relacionadas con la declaratoria de pérdidas totales, por hurto y/o daños. C) Formularios de traspaso y cancelación: Para que suscriba formularios de traspaso de vehículos a nombre de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, resultantes de pagos de siniestros por pérdida total por daños y/o hurto; para que suscriba formularios de traspaso de vehículos a nombre de terceros con ocasión de la venta de salvamentos y firme los formularios de cancelación de matrícula de automóviles, con ocasión de siniestros derivados de pérdida total, daños y/o hurto. D) Contratos de compraventa: Para que firme los correspondientes contratos de compraventa que se deriven del traspaso de vehículos a terceros con ocasión de la venta de salvamentos. Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 542 del 23 de marzo de 2021, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C, registrada en esta Cámara de Comercio el 5 de Mayo de 2021 con el No. 00045220 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Rubén Darío Fonseca Cristancho, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.867.123, para que en su calidad de Coordinador del Centro de Atención Vehicular de Bogotá de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, suscriba y firme los formularios de traspaso y cancelación de vehículos a nombre de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, resultantes de pagos de siniestros por pérdida total por daños y/o hurto en la ciudad de Bogotá. Tercero: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cuarto: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Escritura Pública No. 2765 del 02 de diciembre de 2021, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 13 de Enero de 2022, con el No. 00046619 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Claudia Patricia Palacio Arango, identificada con la cédula de ciudadanía número 42.897.931, para que en su calidad de Gerente Nacional de Ventas de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, firme los documentos relacionados con la gestión y coordinación de los intermediarios de seguros que requiera la Aseguradora, sean personas naturales o jurídicas, incluyendo pero sin limitar, contratos para la intermediación de seguros de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sus anexos y otrosíes; cartas de cancelación de claves; certificaciones y documentos de información de vinculación de intermediarios de seguros a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA; documentos de bienvenida; certificados y diplomas de idoneidad para la intermediación de seguros que otorgue ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA; certificados de no oposición; certificados comerciales; y demás documentos que se deriven de dicha actividad o se requieran con ocasión de la misma. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 122 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 9 de marzo de 2022, con el No. 00046923 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Kiara Geraldine Cipagauta Ramirez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.020.778.662 y portadora de la tarjeta profesional de abogada No 277.600 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Analista de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: representación instancia administrativa: Para que actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 125 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 10 de marzo de 2022, con el No. 00046928 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Sonia Catalina Martínez Rozo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.176.820 y portadora de la tarjeta profesional de abogada No 218.244 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Analista de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: representación instancia administrativa: actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 123 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 10 de marzo de 2022, con el No. 00046929 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Jorge Noel Vega Sarmiento, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.011.452 y portador de la tarjeta profesional de abogado No 174.566 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Profesional Abogado de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: representación instancia administrativa: actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA; sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 126 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 10 de marzo de 2022, con el No. 00046930 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Olga Yolima Baez Suarez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.466.993, para que en su calidad de Directora de Operaciones de la Gerencia de Negocios Corporativos y Canales Alternos de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: A) Firme las certificaciones de pago de prima de negocios que le indique ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

COOPERATIVA respecto de las pólizas que se comercialicen y se encuentren depositadas ante la Superintendencia Financiera de Colombia. B) Firme las pólizas que se suscriban en virtud de los negocios entre ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA con GIROS & FINANZAS COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO SA. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 127 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 10 de marzo de 2022, con el No. 00046933 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Andrea del Pilar Puerto Corredor, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.700.397, para que en su calidad de Gerente de Licitaciones de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y en representación de la misma, firme propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a mil millones de pesos moneda corriente (\$1.000.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 124 del 1 de febrero de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

el 10 de marzo de 2022, con el No. 00046934 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Katherine Lizzbeth Suárez Perilla, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.033.748.340 y portadora de la tarjeta profesional de abogada No 293.461 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de Analista de Indemnizaciones de Seguros Patrimoniales de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en representación de la misma, ejecute los siguientes actos: representación instancia administrativa: actúe en nombre y representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cobro coactivo, y la facultad expresa para conciliar en actuaciones administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 464 del 16 de marzo de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 30 de Marzo de 2022, con el No. 00047050 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Marcela Reyes Mossos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.083.193 y tarjeta profesional No. 185.061, para que actúe en nombre y representación de ASGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier entidad pública de todo orden o autoridad administrativa, con todas las facultades generales inherentes y necesarias para ejercer el derecho de defensa de la aseguradora, promover todas las acciones procesales de impugnación previstas en desarrollo de cualquier actuación administrativa hasta su finalización, notificaciones, presentar recursos, excepciones, nulidades e incidentes en ejecuciones administrativas de cabro coactivo y la facultad expresa para conciliar en actuaciones

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

administrativas y/o centros de conciliación habilitados de todo el país. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA.

Por Escritura Pública No. 2638 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 20 de Diciembre de 2022, con el No. 00048925 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Alfonso Grismaldo Morales, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.763.853, para que en su calidad de Gerente de la Agencia Santa Paula de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de la compañía o por quien este delegue. escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C. a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito pare el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA En todo caso, tendrá as facultades expresas de confesar, absolver Interrogatorios y/o declaraciones. exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro. e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual,

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a CIENTO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$100.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan únicamente en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C., Segundo la vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligara a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2640 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 28 de Diciembre de 2022, con el No. 00048995 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Cesar Andres Polania Chaves, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.664.774, para que en su calidad de Gerente de la Agencia Villavicencio de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en los Departamentos Meta, Vichada, Guainía, Vaupés y Guaviare a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones; exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a ciento cincuenta millones de pesos moneda corriente (\$150,000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan únicamente en los en los Departamentos Meta, Vichada, Guainía, Vaupés y Guaviare. Segundo: La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con. ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2642 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Diciembre de 2022, con el No. 00049003 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Diana Forero Parra, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.969.935, para que en su calidad de Gerente de la Agencia Park Way de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá DC. a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o. privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a cien millones de pesos moneda corriente (\$100.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada, dichas facultades se le otorgan únicamente en el Departamento de Cundinamarca y Bogotá D.C. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2670 del 28 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Diciembre de 2022, con el No. 00049004 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Jesus Santiago Saavedra Santa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93.378.991, para que en su calidad de Gerente de Ventas Zona Nororiente de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS**Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47****Recibo No. BA23008937****Valor: \$ 7,200****CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95**

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a quinientos millones de pesos moneda corriente (\$500.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2635 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Diciembre de 2022, con el No. 00049007 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Elena Carolina Marin Sanchez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43.870.233, para que en su calidad de Gerente de Ventas Zona Bogotá Propias de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a ciento cincuenta millones de pesos moneda corriente (\$150.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2639 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 29 de Diciembre de 2022, con el 00049009 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente al señor Carlos Ernesto Monroy Franco, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.505.066, para que en su calidad de Gerente de la

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Agencia Bogotá Avenida Suba de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el presidente de la compañía o por quien este delegue. escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar en la ciudad de Bogotá D.C. y el Departamento de Cundinamarca a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por el apoderado deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito pare el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA En todo caso, tendrá as facultades expresas de confesar, absolver Interrogatorios y/o declaraciones. exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro. e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a CIENTO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$100.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan únicamente en la ciudad Bogotá D.C., y en el Departamento de Cundinamarca. Segundo la vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento Tercero: Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligara a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Escritura Pública No. 2636 del 24 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 17 de Febrero de 2023, con el No. 00049253 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Sandra Milena Rodríguez Abdel Kader, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.352.814, para que en su calidad de Gerente de Ventas Zona Centro y Seas Bogotá de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a Doscientos Millones De Pesos Moneda Corriente (\$200.000.000 M/CTE). Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200 .

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2669 del 28 de noviembre de 2022, otorgada en la Notaría 10 de Bogotá D.C., registrada en esta Cámara de Comercio el 17 de Febrero de 2023, con el No. 00049256 del libro V, la persona jurídica confirió poder general, amplio y suficiente a Aryabu Arenas Rojas, identificada con la cédula de ciudadanía número 63.338.056, para que en su calidad de Gerente de Ventas Zona Suroccidente de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, en la misma ciudad y en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ejecute los siguientes actos: A) Expedir y firmar pólizas en los ramos comercializados por ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA y que estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia, hasta por los montos señalados mediante escrito separado, suscrito por el Presidente de la Compañía o por quien este delegue, escrito que forma parte integral del presente poder. B) Representar a nivel nacional a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en las audiencias, de conciliación de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, con las facultades de conciliación de que trata la citada norma, así como en todas aquellas audiencias de similar naturaleza efectuadas por cualquier autoridad de la rama judicial o administrativa a que sea citada ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Los parámetros de conciliación adoptados por la apoderada deberán obedecer a las instrucciones impartidas por escrito para el efecto por el Representante Legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. En todo caso, tendrá las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir y reconocer documentos. C) Firmar propuestas y contratos de procesos de convocatoria pública (procesos de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública e invitaciones públicas) y/o privada en los que participe ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA de forma individual o bajo la figura de unión temporal o coaseguro, e igualmente para suscribir la documentación necesaria para la legalización y perfeccionamiento de la etapa precontractual, contractual y postcontractual, cuyo negocio no sea mayor a Doscientos Cincuenta Millones De Pesos Moneda Corriente (\$250.000.000 M/CTE).

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Igualmente, para que asista en representación de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA a audiencias de adjudicación de los procesos de convocatoria pública y/o privada. Dichas facultades se le otorgan a nivel nacional. La vigencia del poder será por el término de duración del contrato laboral suscrito con ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, sin perjuicio de que pueda ser revocado en cualquier momento. Cualquier extralimitación a las facultades conferidas mediante el presente poder solo obligará a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA en los términos del artículo 1266 del Código de Comercio.

Por Escritura Pública No. 2951 de la Notaría 44 de Bogotá D.C. Del 19 de agosto de 2016 inscrita el 25 de agosto de 2016 bajo el No. 00035310 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.240.545 de Bogotá D.C., en calidad de representante legal de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA. Que por medio del presente instrumento público confiere poder especial, amplio y suficiente a Diego Armando Vera Vaquiro, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.921.139 de Bogotá y portador de la tarjeta profesional de abogado No. 171.779 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA pueda ejecutar los siguientes actos: A) Representación: Para que a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver y/o rendir declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo 101 del Código de Procedimiento Civil y la ley 640 de 2001, o normas sustantivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la compañía. C) Notificaciones y agotamiento de los recursos en la actuación administrativa: Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las Leyes 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y Ley 610 de 2000, o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja y desista de ellos si fuere el caso. Se advierte que el presente mandato se tendrá por terminado en caso de presentarse una de las causales contempladas en el Artículo 2189 del Código Civil.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Escritura Pública No. 170 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 26 de enero de 2018 inscrita el 7 de febrero de 2018 bajo el Registro No. 00038751 del libro V compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona identificado con cédula de ciudadanía No. 19240545 de Bogotá en su calidad de representante legal por medio de la presente escritura pública, confiere poder especial a Esteban Jiménez Mejía identificado con cédula de ciudadanía No. 1037594587 de Envigado, de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA para que en su calidad de abogado para ejecutar los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver, interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tachados de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la compañía. C) Notificaciones y agotamiento de los recursos en la actuación administrativa: Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las Leyes 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 610 de 2000, o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queda, y desista de ellos si fuere el caso.

Por Escritura Pública No. 156 de la Notaría 44 de Bogotá D.C., del 26 de enero de 2018 inscrita el 7 de febrero de 2018 bajo el Registro No. 00038752 del libro V, compareció Carlos Eduardo Valencia Cardona identificado con cédula de ciudadanía No. 19240545 de Bogotá en su calidad de representante legal, por medio de la presente escritura pública, confiere poder especial, amplio y suficiente a Carlos Humberto Plata Sepúlveda identificado con cédula de ciudadanía No. 91.289.166 de Bucaramanga y portador de la tarjeta profesional número 99.086 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA para ejecutar los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, ante cualquier autoridad judicial con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o declaraciones, exhibir, y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el Artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la compañía. C) Notificaciones y agotamiento de los recursos en la actuación administrativa: Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las Leyes 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 610 de 2000, o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja, y desista de ellos si fuere el caso.

Por Escritura Pública No. 798 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 05 de julio de 2019, inscrita el 17 de Julio de 2019 bajo el registro No. 00041848 del libro V, compareció José Iván Bonilla Pérez identificado con cédula de ciudadanía No. 79.520.827 de Bogotá D.C., en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder especial, amplio y suficiente a Yezid García Arenas, identificado con cedula ciudadanía No. 93.394.569 de Ibagué y portador de la Tarjeta Profesional de Abogado No. 132.890 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA pueda ejecutar los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o rendir declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la Ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la Compañía. C) Notificaciones y agotamiento de las actuaciones administrativas: Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las Leyes 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 610 de 2000, o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja, y desista de ellos si fuere el caso.

Por Escritura Pública No. 799 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 05 de julio de 2019, inscrita el 18 de Julio de 2019 bajo el registro No. 00041860 del libro V, compareció Jose Ivan Bonilla Pérez

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

identificado con cédula de ciudadanía No. 79.520.827 de Bogotá D.C. en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder especial, amplio y suficiente a Jinneth Hernandez Galindo, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, identidad con cedula de ciudadanía número 38.550.445 de Cali y portadora de la Tarjeta Profesional de Abogada número 222.837 del Consejo Superior de la Judicatura, par que en su calidad de abogado de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA pueda ejecutar los siguientes actos: A) REPRESENTACION: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o rendir declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) CONCILIACION: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la Compañía. C) NOTIFICACIONES Y AGOTAMIENTO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las leyes 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 610 de 2000 o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponer recursos de reposición, apelación, queja y desista de ellos si fuere el caso.

Por Escritura Pública No. 852 de la Notaría 10 de Bogotá D.C., del 16 de julio de 2019, inscrita el 23 de Julio de 2019 bajo el registro No. 00041898 del libro V, compareció Carlos Arturo Guzman Pelaez identificado con cédula de ciudadanía No. 16.608.605 de Cali en su calidad de representante legal de la sociedad de la referencia, por medio de la presente escritura pública, confiere poder especial, amplio y suficiente a Adriana Elizabeth Tovar Bustos identificado con cedula de ciudadanía No. 1.033.715.614 de Bogotá D.C., con Tarjeta Profesional de Abogada No. 211.218 del Consejo Superior de la Judicatura para que en su calidad de abogada de ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA pueda ejecutar los siguientes actos: A) Representación: Para que represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA ante cualquier autoridad judicial y administrativa, con las facultades expresas de confesar, absolver interrogatorios y/o rendir declaraciones, exhibir y reconocer documentos, o tacharlos de falsos. B) Conciliación: Para que

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

represente a ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, con las facultades expresas de conciliación en las audiencias de que trata el artículo 372 del Código General del Proceso y la ley 640 de 2001, o normas sustitutivas, así como todas aquellas audiencias de similar naturaleza a las que sea citada de la Compañía. C) Notificaciones y agotamiento de las actuaciones administrativa: Para que se notifique de cualquier providencia administrativa regulada por las leyes 1150 del año dos mil siete (2007), ley 1474 del año dos mil once (2011), ley 610 del año dos mil (2000), o demás normas sustitutivas y complementarias, promueva incidentes de nulidad e interponga recursos de reposición, apelación, queja, y desista de ellos si fuere el caso.

REFORMAS DE ESTATUTOS

ESCRITURAS NO.	FECHA	NOTARIA	INSCRIPCION
64	18-I-1985	32 BOGOTA	9-XI-1992 NO. 385181
3296	16- XI- 1993	41 STAFE BTA	22- XI- 1993 NO.428.026
1600	05-VI--1.996	41 STAFE BTA	02-VII-1.996 NO.544.002

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
E. P. No. 0004201 del 17 de octubre de 1991 de la Notaría 20 de Bogotá D.C.	00787185 del 25 de julio de 2001 del Libro IX
E. P. No. 0007237 del 18 de septiembre de 1992 de la Notaría 5 de Bogotá D.C.	00787224 del 25 de julio de 2001 del Libro IX
E. P. No. 0000848 del 15 de abril de 1998 de la Notaría 41 de Bogotá D.C.	00630146 del 16 de abril de 1998 del Libro IX
E. P. No. 0001272 del 27 de mayo de 1998 de la Notaría 41 de Bogotá D.C.	00636167 del 29 de mayo de 1998 del Libro IX
E. P. No. 0000623 del 3 de abril de 2002 de la Notaría 41 de Bogotá D.C.	00822816 del 16 de abril de 2002 del Libro IX
E. P. No. 0001628 del 19 de julio de 2004 de la Notaría 43 de Bogotá	00944981 del 27 de julio de 2004 del Libro IX

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

D.C.

E. P. No. 0000420 del 9 de marzo 01116003 del 13 de marzo de
de 2007 de la Notaría 43 de Bogotá 2007 del Libro IX

D.C.

E. P. No. 0000771 del 24 de abril 01128992 del 8 de mayo de 2007
de 2007 de la Notaría 43 de Bogotá del Libro IX

D.C.

E. P. No. 1107 del 5 de mayo de 01480388 del 19 de mayo de
2011 de la Notaría 43 de Bogotá 2011 del Libro IX

D.C.

E. P. No. 1779 del 24 de julio de 01753454 del 31 de julio de
2013 de la Notaría 43 de Bogotá 2013 del Libro IX

D.C.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6511

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA PARK WAY
Matrícula No.: 00528479
Fecha de matrícula: 12 de enero de 1993
Último año renovado: 2022
Categoría: Agencia
Dirección: Cr 21 # 39 B - 73
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA SANTA PAULA
Matrícula No.: 00660080
Fecha de matrícula: 16 de agosto de 1995
Último año renovado: 2022
Categoría: Agencia
Dirección: Cr 15 No. 106 - 98
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA KENNEDY
Matrícula No.: 01078754
Fecha de matrícula: 29 de marzo de 2001
Último año renovado: 2022
Categoría: Agencia
Dirección: Cl 40 Sur No 78 A - 18 Sur
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA AVENIDA SUBA
Matrícula No.: 01753762
Fecha de matrícula: 13 de noviembre de 2007
Último año renovado: 2022
Categoría: Agencia
Dirección: Av Suba Tv 60 # 115 - 58 To A
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: AGENCIA BOGOTA CALLE 100
Matrícula No.: 02162991

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Fecha de matrícula: 30 de noviembre de 2011
Último año renovado: 2022
Categoría: Agencia
Dirección: Cr 13 No. 98 - 21 Lc 101
Municipio: Bogotá D.C.

Nombre: ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
ENTIDAD COOPERATIVA AGENCIA BOGOTA
SECTOR SOLIDARIO

Matrícula No.: 02249331
Fecha de matrícula: 30 de agosto de 2012
Último año renovado: 2022
Categoría: Establecimiento de comercio
Dirección: Cl 100 # 9 A- 45 Piso 12 (Prestacion De
Servicio Al Publico De
Municipio: Bogotá D.C.

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Grande

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 1.076.345.134.334

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 6511

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47.

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 22 de febrero de 2022. Fecha de envío de información a Planeación : 22 de febrero de 2023. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la
sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y
cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha Expedición: 23 de febrero de 2023 Hora: 12:25:47

Recibo No. BA23008937

Valor: \$ 7,200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN A2300893754A95

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 2545701518326889

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:41:33

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el artículo 11.2.1.4.59 numeral 10 del decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 3 del decreto 1848 de 2016.

CERTIFICA

RAZÓN SOCIAL: CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A.

NIT: 860026518-6

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Comercial Anónima De Carácter Privado. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 5100 del 08 de octubre de 1969 de la Notaría 3 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Bajo la denominación SEGUROS COLINA S.A.

Escritura Pública No 809 del 11 de marzo de 1988 de la Notaría 10 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por CIGNA SEGUROS DE COLOMBIA S.A.

Escritura Pública No 1071 del 04 de abril de 1988 de la Notaría 10 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Se protocoliza el acuerdo de fusión mediante el cual, CIGNA SEGUROS DE COLOMBIA S.A. absorbe a LA CONTINENTAL COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES S.A.

Escritura Pública No 3583 del 07 de septiembre de 1999 de la Notaría 18 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por ACE SEGUROS S.A.

Resolución S.F.C. No 1173 del 16 de septiembre de 2016, la Superintendencia Financiera no objeta la fusión por absorción entre Ace Seguros S.A. y Chubb de Colombia Compañía de Seguros S.A., protocolizada mediante Escritura Pública No.1498 del 25 de octubre de 2016 de la Notaría 28 de Bogotá D.C.

Escritura Pública No 1482 del 21 de octubre de 2016 de la Notaría 28 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Su domicilio principal será en la ciudad de Bogotá D.C. y cambio su razón social por la de CHUBB SEGUROS COLOMBIA S.A.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 645 del 12 de marzo de 1970

REPRESENTACIÓN LEGAL: La Sociedad tendrá un Presidente que será Representante Legal de la Compañía y será elegido por la Junta Directiva para períodos de un (1) año, pudiendo ser reelegido indefinidamente o removido en cualquier tiempo. La Junta Directiva nombrará representantes legales adicionales al Presidente, para períodos de un (1) año y podrán ser reelegidos indefinidamente o removidos en cualquier tiempo. Los representantes Legales tomarán posesión ante el Superintendente Financiero.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE: Corresponde al Presidente las siguientes funciones: a) Representar a la Sociedad y administrar sus bienes y negocios con sujeción a la Ley, a los Estatutos, a las Resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva, con las limitaciones que estos Estatutos le imponen; b) Constituir apoderados judiciales de la Sociedad para tramitación de negocios específicos; c) Constituir apoderados extrajudiciales de la Sociedad ante cualquier autoridad gubernamental o entidad semioficial o particular o ante Notario para la realización de gestiones específicamente determinadas, comprendidas dentro del límite de sus propias atribuciones; d) Celebrar o ejecutar por sí mismo todos los actos y contratos en que la Sociedad haya de ocuparse, pero cuando se trate de adquisición, enajenación o gravamen de bienes raíces,



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 2545701518326889

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:41:33

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

deberá obtener aprobación de la Junta Directiva si su valor excediere de veinticinco millones de pesos (25.000.000.00) moneda legal; e) Someter a la aprobación de la Junta Directiva, la creación de los cargos de Vicepresidentes y/o Auxiliares Ejecutivos, la creación o supresión de Sucursales y los nombres de las personas designadas para ejercer dichos cargos o para gerenciar las Sucursales; f) Crear los cargos necesarios para el buen funcionamiento de la Sociedad, nombrar a las personas que han de desempeñarlos, señalar sus asignaciones y elaborar los contratos laborales a que hubiere lugar; g) Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria anual, un informe escrito sobre la forma en que hubiere llevado a cabo su gestión y las medidas cuya adopción recomiende así como el proyecto de distribución de utilidades, todo lo cual deberá haber sido aprobado por la Junta Directiva; h) Designar Corredores o Agentes de Seguros y celebrar los contratos a que hubiere lugar; i) Autorizar con su firma los balances de la Sociedad, los Títulos de acciones y las copias de las Actas que se expidan, tanto de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas como de la Junta Directiva; j) Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva; k) Solemnizar las reformas de los Estatutos; l) Llevar a cabo la liquidación de la Sociedad a menos que la Asamblea General de Accionistas designe otro y otros liquidadores; m) Las demás que le asigne o delegue la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva y dar cumplimiento a las órdenes que le impartan dichos organismos. (Escritura Pública 1482 del 21 de octubre de 2016 Notaría 28 de Bogotá D.C.)

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Fabio Cabral Da Silva Fecha de inicio del cargo: 19/01/2023	CE - 7325379	Presidente
Olivia Stella Viveros Arcila Fecha de inicio del cargo: 24/09/2015	CC - 29434260	Representante Legal
Maria Del Mar Garcia De Brigard Fecha de inicio del cargo: 16/06/2016	CC - 52882565	Representante Legal
Óscar Luis Afanador Garzón Fecha de inicio del cargo: 24/11/2016	CC - 19490945	Representante Legal
Gloria Stella García Moncada Fecha de inicio del cargo: 24/11/2016	CC - 39782465	Representante Legal
Daniel Guillermo García Escobar Fecha de inicio del cargo: 01/12/2016	CC - 16741658	Representante Legal (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2022167369 000 del día 29 de septiembre de 2022, la entidad informa que, con Acta 391 del 31 de agosto de 2022, fue removido del cargo de Representante Legal . Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional)
Alberto Rodolfo Arena Fecha de inicio del cargo: 08/09/2022	CE - 6917334	Representante Legal
María Patricia Arango Vélez Fecha de inicio del cargo: 01/12/2016	CC - 43510821	Representante Legal
Carolina Isabel Rodríguez Acevedo Fecha de inicio del cargo: 12/10/2017	CC - 52417444	Representante Legal



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 2545701518326889

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:41:33

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

NOMBRE

Luis José Silgado Acosta
Fecha de inicio del cargo: 27/02/2020

IDENTIFICACIÓN

CC - 79777524

CARGO

Representante Legal (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2020064283-000-000 del día 13 de abril de 2020, la entidad informa que con Acta No. 358 del 27 de marzo de 2020, fue removido del cargo de Representante Legal. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional)

Juan Pablo Saldarriaga Arias
Fecha de inicio del cargo: 28/04/2022

CC - 1017142329

Representante Legal

Carlos Humberto Carvajal Pabón
Fecha de inicio del cargo: 01/12/2016

CC - 19354035

Representante Legal

RAMOS: Resolución S.B. No 5148 del 31 de diciembre de 1991 Automóviles, corriente débil, cumplimiento, incendio, lucro cesante, manejo, montaje y rotura de maquinaria, multirriesgo industrial, navegación, responsabilidad civil, riesgos de minas y petróleos, sustracción, terremoto, todo riesgo para contratistas, transportes, vidrios, accidentes personales, colectivo de vida, salud y vida grupo. Con Resolución 1451 del 30 de agosto de 2011 Revocar la autorización concedida a ACE SEGUROS S.A, para operar los ramos de Seguro de Vidrios, Salud y Colectivo de Vida, decisión confirmada con resolución 0756 del 25 de mayo de 2012.

Circular Externa No 052 del 20 de diciembre de 2002 a) El ramo de Multirriesgo industrial se debe explotar según el ramo al cual corresponda cada amparo. b) El ramo de riesgos de minas y petróleos, se denominará en adelante ramo de minas y petróleos.

Resolución S.B. No 0746 del 13 de mayo de 2005 Ramo de Seguros de Exequias

Resolución S.F.C. No 0159 del 18 de febrero de 2015 , la Superintendencia Financiera autoriza para operar el ramo de seguros de salud

Escritura Pública No 1498 del 25 de octubre de 2016 de la Notaría 28 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Como consecuencia de la absorción de Chubb de Colombia asume los ramos de aviación, vidrios, colectivo de vida autorizados mediante Resolución 5148 del 31 de diciembre de 1991 a Chubb de Colombia. Circular Externa 052 del 20/12/2002 El ramo multirriesgo familiar se explotará bajo el ramo de hogar.

JOSUÉ OSWALDO BERNAL CAVIEDES



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 2545701518326889

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:41:33

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

SECRETARIO GENERAL

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 7807612356092076

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:44:36

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el artículo 11.2.1.4.59 numeral 10 del decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 3 del decreto 1848 de 2016.

CERTIFICA

RAZÓN SOCIAL: SBS SEGUROS COLOMBIA S.A., pero podrá usar las siglas SBS SEGUROS o SBS COLOMBIA o SBSEGUROS

NIT: 860037707-9

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Comercial Anónima De Carácter Privado. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 1647 del 06 de julio de 1973 de la Notaría 11 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Bajo la denominación LA INTERAMERICANA COMPAÑÍA DE SEGUROS GENERALES S.A.

Escritura Pública No 3107 del 29 de octubre de 2001 de la Notaría 36 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Se protocoliza el cambio de su razón social por A. I. G. COLOMBIA SEGUROS GENERALES S.A.

Escritura Pública No 1971 del 27 de julio de 2009 de la Notaría 11 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). cambio de razón social de A.I.G. COLOMBIA SEGUROS GENERALES S.A. por la de CHARTIS SEGUROS COLOMBIA S.A. pero podrá utilizar la sigla CHARTIS COLOMBIA ó CHARTIS SEGUROS ó CHARTIS

Escritura Pública No 3290 del 26 de octubre de 2012 de la Notaría 11 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). cambio de razón social de CHARTIS SEGUROS COLOMBIA S.A. pero podrá utilizar la sigla CHARTIS COLOMBIA ó CHARTIS SEGUROS ó CHARTIS por AIG SEGUROS COLOMBIA S.A., pero podrá utilizar la sigla AIG SEGUROS ó AIG COLOMBIA ó AIG

Escritura Pública No 2840 del 17 de agosto de 2017 de la Notaría 11 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). , cambio su razón social de AIG SEGUROS COLOMBIA S.A., pero podrá utilizar la sigla AIG SEGUROS ó AIG COLOMBIA ó AIG por la de SBS SEGUROS COLOMBIA S.A., pero podrá usar las siglas SBS SEGUROS o SBS COLOMBIA o SBSEGUROS.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 2968 del 12 de noviembre de 1973

REPRESENTACIÓN LEGAL: PRESIDENTE. La sociedad tendrá un presidente con cuatro suplentes (primero, segundo, tercero y cuarto), quienes son los representantes legales para todos los efectos. Los suplentes reemplazarán al Presidente en sus faltas definitivas, temporales o accidentales, en el orden establecido. La sociedad también podrá tener uno o varios representantes legales para adelantar funciones o asuntos judiciales "Representante Legal para Asuntos Judiciales", quienes exclusivamente representarán a la sociedad ante las autoridades u organismos judiciales y/o administrativos con el objeto de atender cualquier tipo de diligencia de carácter judicial o administrativa en que ella se encuentra involucrada. El Presidente, sus suplentes y los representantes legales para asuntos judiciales serán designados por la Junta Directiva para periodos de un (1) año, podrán ser reelegidos indefinidamente, pero así mismo la Junta Directiva podrá removerlos libremente en cualquier tiempo. Si al vencimiento del respectivo período la Junta Directiva no hace pronunciamiento alguno, se entenderán tácitamente reelegidos el Presidente, sus suplentes y los



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 7807612356092076

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:44:36

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

representantes legales para asuntos judiciales. PARAGRAFO PRIMERO: El Presidente, sus suplentes y los representantes legales para asuntos judiciales quedan facultados para constituir apoderados generales, con facultades para conciliar, transigir, absolver interrogatorios de parte y confesar. PARAGRAFO SEGUNDO: El Presidente y sus suplentes no podrán ser socios ni administradores de sociedades intermediarios de seguros: ni administradores, no directores a cualquier título de otra entidad aseguradora, que explote los mismos ramos de seguro que explota la compañía. FUNCIONES: El Presidente y sus suplentes tendrán todas las facultades y obligaciones propias de su cargo y especialmente las siguientes: 1) Representar legalmente a la sociedad ante los accionistas, los terceros y ante todas las autoridades; 2) Ejecutar y ordenar todos los actos y operaciones dentro del objeto social, conforme a lo previsto en las leyes y los Estatutos; 3) Presentar a la Asamblea General de Accionistas en asocio de la Junta Directiva, para su aprobación o improbación, el balance de cada ejercicio acompañado de los siguientes documentos: a) El detalle completo de la cuenta de pérdidas y ganancias del correspondiente ejercicio social, especificando las aprobaciones hechas por depreciación de activos fijos y de amortización de intangibles; b) Un proyecto de distribución de utilidades repartibles, con la deducción de la suma calculada para pagar impuestos sobre la renta y complementarios por el correspondiente ejercicio gravable; c) El informe de la Junta Directiva sobre la situación económica y financiera de la sociedad que contendrá además de los datos contables y estadísticos pertinentes, los siguientes: I) Detalle de los egresos por concepto de salarios, honorarios, viáticos, gastos de representación, bonificaciones, prestaciones en dinero y en especie, erogaciones por concepto de transportes y cualquiera otra clase de remuneraciones que hubiere percibido cada uno de los directivos de la sociedad; II) Las erogaciones por los mismos conceptos indicados en el numeral anterior, hechas a favor de asesores o gestores, vinculados o no a la sociedad mediante contrato de trabajo, cuando la principal función que realicen consista en tramitar asuntos ante entidades públicas o privadas o aconsejar o preparar estudios para adelantar tales tramitaciones; III) Las transferencias de dinero y demás bienes, a título gratuito o cualquier otro que pueda asimilarse a éste, efectuadas a favor de personas naturales o jurídicas; IV) Los gastos de propaganda y de relaciones públicas, discriminadas unos y otros; V) Los dineros u otros bienes que la sociedad posea en el exterior y las obligaciones en moneda extranjera; VI) Las inversiones discriminadas de la compañía en otras sociedades, nacionales o extranjeras; VII) Informe escrito del Presidente sobre la forma como hubiere efectuado su gestión y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea; VIII) El informe escrito del revisor fiscal; 4) Poner a disposición de los accionistas en la administración de la sociedad el balance y documentos anexos que se acaban de enumerar, junto con los libros y demás comprobantes exigidos por la Ley, durante los 15 días hábiles precedentes a la reunión de la Asamblea referida; 5) Remitir dentro de los 30 días siguientes a la reunión de la Asamblea referida, a la Superintendencia Bancaria, copia del balance según el formulario oficial y de los anexos que lo expliquen o justifiquen y copia auténtica del acta de la reunión en que se hubiere discutido y aprobado; 6) Nombrar y remover los funcionarios de la sociedad cuyo nombramiento y remoción no correspondan a la Asamblea; 7) Tomar todas las medidas que reclamen la conservación y seguridad de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la sociedad e impartirles las órdenes e instrucciones que convengan al normal desarrollo de la empresa social; 8) Convocar la Asamblea General a reuniones extraordinarias cuando sea conveniente o necesario a su juicio y hacer las convocatorias ordenadas por los estatutos; 9) Convocar la Junta Directiva cuando lo considere conveniente o necesario y mantenerla informada del curso de los negocios sociales; 10) Presentar a la Junta Directiva balances mensuales consolidados y suministrarle todos los informes que ésta le solicite en relación con la sociedad y sus actividades; 11) Cumplir las órdenes e instrucciones que le den la Asamblea General y la Junta Directiva; 12) Delegar parcialmente sus funciones y constituir los apoderados que requiera el buen giro de las actividades sociales; 13) Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos y exigencias legales relacionadas con la existencia, funcionamiento y actividades sociales; 14) Crear empleos o cargos permanentes; señalar y reglamentar sus funciones y fijar las correspondientes asignaciones. (Escritura Pública 1255 del 02 de mayo de 2016 Notaría Once de Bogotá D.C.)

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Marta Lucia Pava Vélez Fecha de inicio del cargo: 28/04/2016	CC - 39785448	Presidente
Luisa Fernanda Maya Echeverry Fecha de inicio del cargo: 14/09/2017	CC - 42101187	Primer Suplente del Presidente



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 7807612356092076

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:44:36

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Andres Mauricio Bernate Roza Fecha de inicio del cargo: 16/06/2016	CC - 80089233	Segundo Suplente del Presidente
Luis Carlos Gonzalez Moreno Fecha de inicio del cargo: 09/11/2017	CC - 79943243	Tercer Suplente del Presidente
Germán Eduardo Díaz Bonilla Fecha de inicio del cargo: 19/07/2018	CC - 7693866	Cuarto Suplente del Presidente
Catalina Gaviria Ruano Fecha de inicio del cargo: 05/04/2021	CC - 52646368	Representante Legal para Asuntos Judiciales
María Beatriz Giraldo Orozco Fecha de inicio del cargo: 15/10/2021	CC - 66953884	Representante Legal para Asuntos Judiciales

RAMOS: Resolución S.B. No 5148 del 31 de diciembre de 1991 Automóviles, aviación, corriente débil, cumplimiento, incendio, lucro cesante, manejo, montaje y rotura de maquinaria, multirriesgo familiar, multirriesgo industrial, multirriesgo comercial, navegación, responsabilidad civil, riesgo de minas y petróleos, sustracción, terremoto, todo riesgo para contratistas, transporte, vidrios.

Resolución S.B. No 3064 del 30 de julio de 1992 Seguro obligatorio de accidentes de tránsito. Con Resolución S.B. 0977 del 07 de septiembre de 2001 Revoca la autorización de la resolución 3064 del 30 de julio de 1992, para operar el ramo de seguro obligatorio de accidentes de tránsito.

Resolución S.B. No 1222 del 07 de junio de 1995 accidentes personales.

Resolución S.B. No 1301 del 31 de julio de 1996 salud

Resolución S.B. No 1666 del 08 de noviembre de 1999 vida grupo

Circular Externa No 052 del 20 de diciembre de 2002 a) Multirriesgo familiar se explotara bajo el ramo de Hogar. b) Multirriesgo comercial se explotara según el ramo al cual corresponda cada amparo. c) El ramo de riegos de minas y petróleos, se denominará en adelante ramo de minas y petróleos

Resolución S.F.C. No 1456 del 30 de agosto de 2011 Se revoca la autorización concedida a Chartis Seguros Colombia S.A. para operar el ramo de seguro de vidrios, decisión confirmada con resolución 0721 del 17 de mayo de 2012.

Oficio No 2019152346-003 del 07 de noviembre de 2019 autoriza el ramo de Desempleo

Oficio No 2020194585-003 del 19 de agosto de 2020 autoriza el ramo de Seguro Exequias

Oficio No 2020301349-005 del 27 de diciembre de 2020 autoriza el ramo de Seguro Agropecuario

Oficio No 2021281247-0009 del 07 de enero de 2022 autoriza el ramo de Seguro Decenal



**JOSUÉ OSWALDO BERNAL CAVIEDES
SECRETARIO GENERAL**



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 7807612356092076

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:44:36

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 5955351868191724

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:45:24

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el artículo 11.2.1.4.59 numeral 10 del decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 3 del decreto 1848 de 2016.

CERTIFICA

RAZÓN SOCIAL: HDI SEGUROS S.A. y hará uso de la sigla HDI SEGUROS

NIT: 860004875-6

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Comercial Anónima De Carácter Privado. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 3473 del 24 de diciembre de 1937 de la Notaría 4 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Bajo la denominación de COMPAÑIA DE SEGUROS LA ANDINA S.A.

Escritura Pública No 2780 del 03 de septiembre de 1991 de la Notaría 10 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por SEGUROS LA ANDINA S.A.

Escritura Pública No 3094 del 02 de julio de 1996 de la Notaría 42 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Absorbe por fusión a la COMPAÑIA GRANADINA DE SEGUROS S.A.

Escritura Pública No 3249 del 09 de julio de 1996 de la Notaría 42 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por GENERALI COLOMBIA - SEGUROS GENERALES S.A.

Escritura Pública No 1791 del 11 de mayo de 1999 de la Notaría 42 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por GENERALI COLOMBIA SEGUROS GENERALES S.A., y hará uso de la sigla GENERALI COLOMBIA. El domicilio principal de la compañía será la ciudad de Santa Fé de Bogotá D.C., República de Colombia y podrá trasladarlo a cualquier otro municipio cuando así lo determine la Asamblea General de Accionistas.

Escritura Pública No 01347 del 04 de abril de 2018 de la Notaría 72 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social de GENERALI COLOMBIA SEGUROS GENERALES S.A., y hará uso de la sigla GENERALI COLOMBIA por HDI SEGUROS S.A. y hará uso de la sigla HDI SEGUROS

Resolución S.F.C. No 1022 del 05 de agosto de 2022 no objeta la fusión por absorción entre HDI SEGUROS S.A. y HDI SEGUROS DE VIDA S.A., por las razones expuestas en la parte motiva de la presente Resolución, protocolizada mediante Escritura Pública No. 4152 del 1/09/2022 de la Notaría 16 del Circulo de Bogotá D.C.

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 5148 del 31 de diciembre de 1991

REPRESENTACIÓN LEGAL: La representación legal de la sociedad y la gestión de las operaciones sociales corresponden al PRESIDENTE de la sociedad, quien ejercerá sus funciones y facultades de conformidad con las previsiones de estos estatutos. El Presidente de la sociedad será designado por la Junta Directiva para períodos de dos (2) años, pudiendo ser reelegido indefinidamente o removido en cualquier tiempo. El Presidente permanecerá en su cargo hasta tanto la Junta haga un nuevo nombramiento. SUPLENTE: El Presidente tendrá hasta cinco (5) suplentes, con los títulos de Vicepresidentes o Gerentes, según lo determine la Junta Directiva, que le reemplazarán indistintamente en sus faltas accidentales, temporales o definitivas; serán designados por la Junta y a ellos se les aplicarán las previsiones sobre período, remoción y reemplazo



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 5955351868191724

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:45:24

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

previstas para el Presidente. En los casos en que un suplente reemplazare al Presidente, tendrá las mismas atribuciones y limitaciones que correspondan a éste (Escritura Pública No. 2833 del 10/09/2020 Not. 72 de Bogotá D.C.). ATRIBUCIONES Y DEBERES. Corresponde al Presidente y al suplente cuando lo reemplazare, la representación legal de la sociedad y la administración y gestión de las operaciones sociales. En tal carácter, tendrá el Presidente las siguientes atribuciones y los siguientes deberes: 1. Cumplir y hacer cumplir los estatutos sociales y las decisiones válidamente tomadas tanto por la Asamblea General de Accionistas como por la Junta Directiva. 2. Ejercer la representación legal de la sociedad, judicial y extrajudicialmente. 3. Convocar a la Asamblea General de Accionistas y a la Junta Directiva, a reuniones ordinarias y extraordinarias. 4. Presentar ante la Asamblea General de Accionistas las cuentas de la sociedad, los informes y documentos de que trata la Ley. 5. Informar a la Junta Directiva sobre el desarrollo de las operaciones sociales y sobre todos los asuntos que ésta solicite; presentar ante la misma, en su reunión mensual ordinaria, el balance de prueba de la sociedad correspondiente al mes inmediatamente anterior; indicar a la Junta las recomendaciones que considere necesarias para la adecuada marcha de la sociedad. 6. Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos pertenecientes al giro ordinario de la sociedad. 7. Autorizar con su firma los documentos públicos y privados pertenecientes a la sociedad. 8. Adquirir bienes para la sociedad, administrarlos, gravarlos, limitarlos y disponer de ellos. 9. Recibir, cobrar, transigir, desistir en las operaciones sociales. 10. Manejar los dineros de la sociedad; crear, negociar y endosar títulos-valores; celebrar contratos de cuenta corriente bancaria, girar cheques, convenir sobregiros. 11. Designar y remover a los empleados de la sociedad. 12. Constituir apoderadosos o mandatarios que representen a la compañía. 13. En general, realizar todos los actos y celebrar todos los contratos necesarios para el debido desarrollo del objeto social, todo dentro de las previsiones y limitaciones establecidas por estos estatutos. LIMITACIONES. El Presidente de la sociedad y el suplente que le reemplazare, requerirá de previa autorización de la Junta Directiva para efectuar las siguientes operaciones: 1. Adquirir, enajenar, gravar y limitar bienes inmuebles. 2. Someter a decisión de Tribunales de Arbitramento asuntos de la sociedad, distintos de los relacionados con la validez y efectos de los contratos de seguros que haya celebrado la Compañía y que deben ser definidos por este sistema bien sea por cláusula compromisoria o por compromiso.

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Luiz Francisco Minarelli Campos Fecha de inicio del cargo: 13/10/2022	CE - 627924	Presidente
Juan Rodrigo Ospina Londoño Fecha de inicio del cargo: 31/05/2006	CC - 19478110	Vicepresidente Jurídico y de Indemnizaciones y Suplente del Presidente
Diego Alejandro Romero Medina Fecha de inicio del cargo: 10/03/2022	CC - 1032359628	Vicepresidente de Operaciones y Suplente del Presidente
Johanna Ivette García Padilla Fecha de inicio del cargo: 29/04/2021	CC - 32791502	Vicepresidente Financiero y Suplente del Presidente



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 5955351868191724

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:45:24

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

NOMBRE

Luisa Lila Senior Mojica
Fecha de inicio del cargo: 23/04/2020

IDENTIFICACIÓN

CC - 52008281

CARGO

Vicepresidente Técnico y Suplente del Presidente (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2022188508-000 del día 25 de noviembre de 2022, que con documento del 21 de octubre de 2022 renunció al cargo de Vicepresidente Técnico y Suplente del Presidente y fue aceptada por la Junta Directiva Acta No. 1069 del 25 de noviembre de 2022. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).

RAMOS: Resolución S.B. No 5148 del 31 de diciembre de 1991 Agrícola (reaseguro) (con Circular Externa 008 del 21 de abril de 2015 se incorpora este ramo, en el ramo de Seguro Agropecuario. Así las cosas, el ramo de seguro Agropecuario estará conformado por los ramos Agrícola, semovientes, así como otros relacionados con recursos naturales, vegetales y animales), automóviles, aviación, corriente débil, cumplimiento, estabilidad y calidad de la vivienda nueva, incendio, lucro cesante, manejo, montaje y rotura de maquinaria, navegación, responsabilidad civil, riesgos de minas y petróleos, semovientes, sustracción, terremoto, todo riesgo para contratistas, transportes, vidrios, accidentes personales, colectivo de vida, salud y vida grupo. Resolución 0463 del 16 de abril de 2015, revoca la autorización concedida a Generali Colombia Seguros Generales S.A. para operar el ramo de Seguros de Semovientes.

Resolución S.B. No 0053 del 17 de enero de 2000 la Superintendencia Bancaria revoca la autorización para operar el ramo de seguro obligatorio de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito.

Circular Externa No 052 del 20 de diciembre de 2002 a) El ramo de riesgos de minas y petróleos se denominará en adelante ramo de minas y petróleos. b) Se elimina el ramo denominado SECAL "Seguro de estabilidad y calidad de la vivienda nueva y usada"

Resolución S.F.C. No 1454 del 30 de agosto de 2011 Revocar la autorización concedida a GENERALI COLOMBIA SEGUROS GENERALES S.A. para operar los ramos de Seguros de Accidentes Personales, Colectivo de Vida, Salud y Vida Grupo.

Resolución S.F.C. No 2331 del 27 de diciembre de 2011 Se revoca parcialmente la decisión en la Resolución 1454 del 30 de agosto de 2011, mediante la cual se revoca la autorización concedida a GENERALI COLOMBIA SEGUROS GENERALES S.A., para los ramos de seguros de Accidentes Personales y Salud. Así mismo, Confirma parcialmente la decisión adoptada en la Resolución 1454 del 30 de agosto del 2011, mediante la cual se revoca la autorización concedida a GENERALI COLOMBIA SEGUROS GENERALES S.A., para operar los ramos de seguros de Colectivo Vida y Vida Grupo.

Resolución S.F.C. No 0174 del 19 de febrero de 2020 ,autoriza para operar el ramo de seguro Agropecuario

Oficio No 2021109020-003 del 20 de mayo de 2021 ,autoriza el ramo de desempleo

Escritura Pública No 4152 del 01 de septiembre de 2022 de la Notaría 16 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). De conformidad con la fusión por absorción, HDI Seguros S.A. adquirió el derecho de operar el ramo de seguro vida grupo, cuya autorización se le concedió a HDI Seguros de Vida S.A. mediante la Resolución 5148 del 31 de diciembre de 1991.



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 5955351868191724

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:45:24

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**



**JOSUÉ OSWALDO BERNAL CAVIEDES
SECRETARIO GENERAL**

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."

CERTIFICADO VÁLIDO EMITIDO POR LA SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 2641726660947882

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:46:26

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

EL SECRETARIO GENERAL

En ejercicio de las facultades y, en especial, de la prevista en el artículo 11.2.1.4.59 numeral 10 del decreto 2555 de 2010, modificado por el artículo 3 del decreto 1848 de 2016.

CERTIFICA

RAZÓN SOCIAL: AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. en adelante la "Sociedad"

NIT: 860002184-6

NATURALEZA JURÍDICA: Sociedad Comercial Anónima De Carácter Privado. Entidad sometida al control y vigilancia por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia.

CONSTITUCIÓN Y REFORMAS: Escritura Pública No 120 del 30 de enero de 1959 de la Notaría 9 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Bajo la denominación de COMPANIA DE SEGUROS PATRIA S.A.

Escritura Pública No 1648 del 14 de junio de 1976 de la Notaría 8 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por COLPATRIA COMPAÑIA DE SEGUROS PATRIA S.A.

Escritura Pública No 1860 del 30 de mayo de 1991 de la Notaría 32 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Cambió su razón social por SEGUROS COLPATRIA S.A.

Escritura Pública No 4195 del 19 de diciembre de 1997 de la Notaría 32 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). Acto de escisión de la sociedad SEGUROS COLPATRIA S.A., la cual sin disolverse, segrega en bloque una parte de su patrimonio con destino a la creación de la sociedad denominada "PROMOTORA COLPATRIA S.A."

Resolución S.F.C. No 1090 del 29 de junio de 2007 la Superintendencia Financiera aprueba la escisión de Seguros Colpatría S.A. "Acciones y valores Nuevo Milenio S.A.", sociedad beneficiaria de dicha operación y que se crea como consecuencia de la misma, ingresará como accionista de Capitalizadora Colpatría S.A. y Seguros de Vida Colpatría S.A. en un porcentaje inferior, en ambos casos al 10%

Resolución S.F.C. No 1380 del 23 de julio de 2013 la Superintendencia Financiera autoriza la escisión de Seguros Colpatría S.A. de conformidad con la solicitud presentada. Como consecuencia de la escisión las sociedades beneficiarias no se encuentran sujetas a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Escritura Pública No 1461 del 07 de mayo de 2014 de la Notaría 6 de BOGOTÁ D.C. (COLOMBIA). , modifica su razón social de SEGUROS COLPATRIA S.A. por el de AXA COLPATRIA SEGUROS S.A. en adelante la "Sociedad"

AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO: Resolución S.B. 61 del 24 de abril de 1959

REPRESENTACIÓN LEGAL: PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTES. La Sociedad tendrá un presidente con un (1) suplente, quién reemplazará al presidente en caso de falta temporal o absoluta, designados por la junta directiva para períodos de dos (2) años. De conformidad con el Artículo Septuagésimo Séptimo.- durante el tiempo en el cual la Sociedad tenga un presidente adjunto, el presidente adjunto se desempeñará como suplente del presidente de la Sociedad, y reemplazará al presidente en caso de falta temporal o absoluta. Los vicepresidentes de la Sociedad cumplirán las funciones y tendrán las atribuciones propias de su respectiva área administrativa, en armonía con las que de manera específica les encomiende el presidente de la



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 2641726660947882

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:46:26

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

Sociedad. REPRESENTACIÓN LEGAL. La representación legal será ejercida en forma simultánea e individual por el presidente de la Sociedad y sus suplentes y por las personas designadas por la junta directiva y removibles en cualquier tiempo. La junta directiva podrá conferir a esas personas la representación legal de la Sociedad en forma general, o limitada a ciertos asuntos o materias específicas. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. Al presidente de la Sociedad o a quien lo reemplace temporalmente, corresponden privativamente las siguientes funciones: (a) Usar la razón o firma social. (b) Representar legalmente a la Sociedad judicial o extrajudicialmente y ante cualquier tercero o Entidad Gubernamental. (c) Suscribir los documentos públicos o privados necesarios para instrumentalizar los actos o contratos que, dentro del objeto social, celebre la Sociedad. (d) Ejecutar y hacer ejecutar los decretos de la asamblea general de accionistas y las decisiones de la junta directiva y de los comités de ésta, lo mismo que todas las operaciones en que la Sociedad haya acordado ocuparse, desarrollando su actividad conforme a los estatutos. (e) Nombrar y remover libremente a los empleados de la Sociedad, salvo aquellos cuya designación corresponda a la asamblea general de accionistas o a la junta directiva. (f) Señalar las atribuciones de los gerentes de las sucursales de la Sociedad y modificarlas cada vez que lo estime conveniente. (g) Presentar anualmente a la junta directiva con no menos de veinte (20) días calendario de anticipación a la convocatoria a la reunión ordinaria de la asamblea general de accionistas, los estados financieros de fin de ejercicio, acompañados de un proyecto de distribución de utilidades repartibles o cancelación de pérdidas y el informe de gestión previsto en la ley. (h) Suspender a los empleados nombrados por la junta directiva cuando falten al cumplimiento de sus deberes, nombrar interinamente sus reemplazos si es necesario y dar cuenta de todo ello a dicha junta en su próxima reunión para que resuelva en definitiva. (i) Convocar a la junta directiva a sesiones extraordinarias y mantenerla detalladamente informada de los negocios sociales. (j) Autorizar con su firma los títulos o certificados de acciones. (k) Decidir sobre las acciones judiciales que deban intentarse, o la defensas que deban oponerse a las que se promuevan contra la Sociedad, desistir de unas y otras, someter las diferencias de la Sociedad con terceros a la decisión de árbitros o de amigables componedores y transigir sobre dichas diferencias. (l) Cumplir los deberes que la ley le imponga y desempeñar las demás funciones que le encomiende la asamblea general de accionistas o la junta directiva y todas aquellas otras que naturalmente le correspondan en su carácter de Primer Director Ejecutivo de la Sociedad. (m) Notificar a la junta directiva de cualquier adquisición que supere COP\$9.600.000.000. FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES. Los representantes legales de la Sociedad, distintos del presidente de ésta, ejercerán las siguientes funciones. (a) Usar la razón o firma social. (b) Representar legalmente a la Sociedad judicial o extrajudicialmente. (c) Designar apoderados que representen a la Sociedad en procesos judiciales o fuera de ellos. (d) Suscribir los documentos públicos o privados necesarios para recoger los actos o contratos que, dentro del objeto social, celebre la Sociedad. (e) Ejercer la representación legal de la Sociedad, exclusivamente, en los asuntos específicamente asignados a cada uno de ellos. (Escritura Pública 1014 del 31 de marzo de 2014 Notaria 6 de Bogotá)

Que figuran posesionados y en consecuencia, ejercen la representación legal de la entidad, las siguientes personas:

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Alexandra Quiroga Velasquez Fecha de inicio del cargo: 03/11/2022	CC - 52057532	Presidente
Lorena Elizabeth Torres Alatorre Fecha de inicio del cargo: 05/11/2020	CE - 1156017	Suplente del Presidente
Elisa Andrea Orduz Barreto Fecha de inicio del cargo: 25/01/2023	CC - 53114624	Representante Legal para Asuntos Judiciales
Myriam Stella Martínez Suancha Fecha de inicio del cargo: 04/07/2018	CC - 51732043	Representante Legal para Asuntos Judiciales
Nancy Stella González Zapata Fecha de inicio del cargo: 19/03/2015	CC - 51841569	Representante Legal para Reclamaciones de Seguros
Olga Victoria Jaramillo Restrepo Fecha de inicio del cargo: 24/11/2016	CC - 52410339	Representante Legal para Asuntos Laborales



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 2641726660947882

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:46:26

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO
Paula Marcela Moreno Moya Fecha de inicio del cargo: 18/09/2014	CC - 52051695	Representante Legal para Asuntos Judiciales y Administrativos o Policivos
Emmanuel Ramón Huertas Fecha de inicio del cargo: 07/11/2019	CE - 533415	Representante Legal para Asuntos Generales (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2021142796-000 del día 29 de junio de 2021, que con documento del 26 de mayo de 2021 renunció al cargo de Representante Legal para Asuntos Generales y fue aceptada por la Junta Directiva en Acta 738 del 26 de mayo de 2021. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).
Aranzazu Treceño Puertas Fecha de inicio del cargo: 25/07/2019	CE - 932823	Representante Legal para Asuntos Generales
Karloc Enrique Contreras Buelvas Fecha de inicio del cargo: 30/08/2018	CC - 77157469	Representante Legal en Asuntos Generales (Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 164 del Código de Comercio, con información radicada con el número 2019060831-000 del día 3 de mayo de 2019, que con documento del 26 de marzo de 2019 renunció al cargo de Representante Legal en Asuntos Generales y fue aceptada por la Junta Directiva en Acta 712 del 26 de marzo de 2019. Lo anterior de conformidad con los efectos establecidos por la Sentencia C-621 de julio 29 de 2003 de la Constitucional).
Diana Inés Torres Llerena Fecha de inicio del cargo: 10/05/2018	CC - 51719566	Representante Legal para Asuntos Generales
Juan Guillermo Zuloaga Lozada Fecha de inicio del cargo: 16/06/2016	CC - 19391319	Representante Legal en Asuntos Generales
Alexandra Quiroga Velasquez Fecha de inicio del cargo: 10/05/2018	CC - 52057532	Representante Legal para Asuntos Generales

RAMOS: Resolución S.B. No 5148 del 31 de diciembre de 1991 Automóviles, Aviación, Corriente débil, Cumplimiento, Estabilidad y calidad de la vivienda nueva, Incendio, Lucro cesante, Manejo, Montaje y rotura de maquinaria, Responsabilidad civil, Riesgo de minas y petróleos, Sustracción, Terremoto, Todo riesgo para



SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Certificado Generado con el Pin No: 2641726660947882

Generado el 01 de marzo de 2023 a las 11:46:26

**ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA ENTIDAD
HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN**

contratistas, Transporte, Vidrios.

Resolución S.B. No 1947 del 12 de septiembre de 1994 Accidentes personales, Salud, Vida grupo. Con Resolución 1452 del 30 de agosto de 2011 la Superintendencia Financiera revoca la autorización concedida a Seguros Colpatria S.A. para operar el ramo de Seguros de Salud.

Resolución S.B. No 169 del 06 de febrero de 1995 Ramo de seguro de Vida grupo.

Resolución S.B. No 390 del 14 de marzo de 1996 Autorizado para operar el Ramo de seguro de daños corporales causados a las personas en accidentes de tránsito.

Oficio No 95022871-9 del 27 de mayo de 1996 Ramo de casco navegación

Resolución S.B. No 723 del 28 de junio de 2002 Autorizado para operar el ramo de Enfermedades de alto costo.

Circular Externa No 052 del 20 de diciembre de 2002 a) El ramo de riesgos de minas y petróleos, se denominará en adelante ramo de minas y petróleo. b) se elimina el ramo denominado SECAL "Seguro de Estabilidad y Calidad de la Vivienda Nueva y Usada".

Resolución S.F.C. No 0239 del 26 de febrero de 2009 se autoriza operar el ramo de desempleo

Oficio No 2020030677 del 12 de marzo de 2020 ,autoriza el ramo de Seguro Agropecuario

Oficio No 2022044869 del 21 de julio de 2022 ,autoriza el ramo de seguro decenal

**JOSUÉ OSWALDO BERNAL CAVIEDES
SECRETARIO GENERAL**

"De conformidad con el artículo 12 del Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica que aparece en este texto tiene plena validez para todos los efectos legales."





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

JUEZ DIECISEIS ADMINISTRATIVO ORAL DEL CIRCUITO DE CALI

Correo electrónico: adm16cali@cendoj.ramajudicial.gov.co

Referencia: PODER ESPECIAL
Radicación: 76-001-33-33-016-2022-00246-00
Demandante: MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ
Demandado: Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de
Servicios de Santiago de Cali
Medio de Control: REPARACIÓN DIRECTA

MARÍA DEL PILAR CANO STERLING, identificada con la cédula de ciudadanía número 31.869.025 expedida en Cali (V), en mi condición de Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali¹, nombrada mediante decreto No 4112.010.20.0001 del 1 de enero de 2020 y acta de posesión No. 0007 del 1 de enero de 2020, debidamente facultada por el Doctor JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.342.414 expedida en la Cumbre (V), en su condición de Alcalde del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali y Representante Legal del mismo, según Decreto No. 4112.010.20.0024 del 10 de enero de 2020² a conferir y/o revocar poderes especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, lo cual acredito con copia del precitado decreto y de los documentos que certifican tal condición, manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente a la Doctora MARIA FERNANDA RENTERIA CASTRO identificada con la cédula de ciudadanía número 67.000.403 abogada titulada con Tarjeta Profesional número 186.207 del Consejo Superior de la Judicatura, para que en nombre y representación del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, actúe dentro del proceso referido, con la facultad expresa de ejercer todas las acciones en defensa de los intereses del ente territorial.

La apoderada del Distrito Especial de Santiago de Cali, además de las facultades expresamente consagradas en el artículo 77 de la ley 1564 de 2012, queda facultada para actuar en todas las etapas procesales y conciliar conforme a la autorización que otorgue el comité de conciliación de la administración central del Distrito Especial de Santiago de Cali, cuya determinación deberá constar en el acta pertinente y realizar todas las demás acciones inherentes al presente mandato.

Para que se dé estricto cumplimiento al artículo 196³ del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, manifiesto que como parte, la notificación de las providencias que se profieran en el desarrollo del proceso, las recibiré en el correo electrónico notificacionesjudiciales@cali.gov.co, buzón de correo electrónico exclusivo para recibir notificaciones judiciales para el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali a que se refiere el artículo 197⁴ de ese código.

¹ Ley 1933 de 2018 POR MEDIO DEL CUAL SE CATEGORIZA AL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI COMO DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y SERVICIOS*

² Decreto No. 4112.010.20.0024 del 10 de enero de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UNA DELEGACIÓN EN MATERIA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

³ ARTÍCULO 196. NOTIFICACIÓN DE LAS PROVIDENCIAS. Las providencias se notificarán a las partes y demás interesados con las formalidades prescritas en este Código y en lo no previsto, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil

⁴ ARTÍCULO 197. DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PARA EFECTOS DE NOTIFICACIONES. Las entidades públicas de todos los niveles, las privadas que cumplan funciones públicas y el Ministerio Público que actúe ante esta jurisdicción, deben tener un buzón de correo electrónico exclusivamente para recibir notificaciones judiciales. Para los efectos de este Código se entenderán como personales las notificaciones surtidas a través del buzón de correo electrónico.

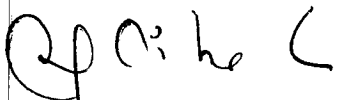
La Doctora MARIA FERNANDA RENTERIA CASTRO con el fin de que ejerza eficazmente el presente mandato como representante judicial, recibirá las notificaciones judiciales en el correo institucional notificacionesjudiciales@cali.gov.co, y en el personal mariafernandarenteriacastro@gmail.com el cual se encuentra inscrito en la Unidad de Registro Nacional de Abogados.

Sírvase señor Juez aceptar este mandato especial y reconocerle personería suficiente a la Doctora MARIA FERNANDA RENTERIA CASTRO en los términos del presente poder.

ANEXOS

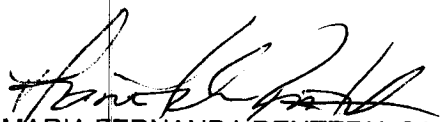
1. Copia de la Cedula de ciudadanía del señor Jorge Iván Ospina.
2. Escritura Pública No. 01 de 2020 de la Notaria Tercera del Circuito de Cali- que protocoliza el acta de posesión del Alcalde de Santiago de Cali.
3. Copia del decreto de nombramiento como Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública , No 4112.010.20.0001 del 1 de enero de 2020.
4. Copia del acta de posesión como Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública No. 0007 del 1 de enero de 2020
5. Copia del Decreto No. 4112.010.20.0024 del 10 de enero de 2020 "*Por medio del cual se efectúa una delegación en materia de Representación Judicial, Administrativa y Extrajudicial y se dictan otras disposiciones*"

Cordialmente



MARIA DEL PILAR CANO STERLING
Directora del Departamento Administrativo
Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía
Buzón de correo electrónico: notificacionesjudiciales@cali.gov.co

Acepto y solicito se me reconozca personería,



MARIA FERNANDA RENTERIA CASTRO
C.C. No. 67.000.403 de Cali (V)
T.P. No. 186.207 del C.S. de la Judicatura.
Buzón de correo electrónico: mariafernandarenteriacastro@gmail.com
No. Celular: 316 6579144



C# 3424623E



República de Colombia

El material para uso exclusivo de copias de escrituras públicas y documentos de archivos notariales

NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE CALI.

ESCRITURA PUBLICA No. UNO (01)

DE FECHA: ENERO PRIMERO (01) DE DOS MIL VEINTE (2020)

CLASE DE ACTO: PROTOCOLIZACION ACTA DE POSESION ALGALDE DE
SANTIAGO DE CALI.

OTORGANTE: JORGE IVAN OSPINA GOMEZ con C.C No 6.342.414

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, REPUBLICA DE COLOMBIA AL PRIMER (01) DIA DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020), AL DESPACHO DEL DOCTOR JORGE ENRIQUE CAICEDO ZAMORANO, NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE CALI, -

Compareció el Doctor JORGE IVAN OSPINA GOMEZ , mayor de edad, vecino de Cali, identificado) con la cedula de ciudadanía No 6.342.414, hábil para contratar y obligarse, quien en este acto obra en calidad de Alcalde de Santiago de Cali, manifiesta: -----

PRIMERO: Que constante de dos (02) folios útiles, presenta para su protocolización y guarda en esta Notaría el **ACTA DE POSESION ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI, VALLE DEL CAUCA ELECTO PARA EL PERIODO 2020-2023** de fecha 01 de enero de 2020.

NOTORGAMIENTO Y AUTORIZACION: En consecuencia, Yo el Notario, lo incorporo al protocolo del presente año y bajo el número de esta escritura, a fin de que el interesado o interesados pueda(n) solicitar las copias que necesitare y el acto surta los demás efectos legales. -----

Leída la presente escritura por los otorgantes, la aceptan, la aprueban y la firman ante mi el Notario, que de lo expuesto doy fé, advertido de las formalidades legales. Decreto 960 de 1970. "ARTICULO 9º. <RESPONSABILIDAD EN LA FORMA>. Los Notarios responden de la regularidad formal de los instrumentos que autorizan, pero no de la veracidad de las declaraciones de los interesados; tampoco responden de la capacidad o aptitud legal de estos para celebrar el acto o contrato respectivo.

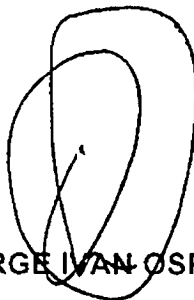
Derechos Notariales \$ 59.400.00 IVA \$ 11.989.00 Retención \$0.00. Recaudos Superintendencia y Fondo Notarial \$12.400. Resolución 0691 de enero 24 de 2019, modificada por la Resolución 1002 de Enero 31 de 2019 Se deja constancia que la

Papel notarial para uso exclusivo en la escritura pública - No tiene costo para el usuario 07449 CAD0677

presente escritura se extiende en las hojas de papel notarial distinguidas con los siguientes números: Aa060907650. -----

NOTA: SE PROTOCOLIZA LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA POSESION DE ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI (11 FOLIOS) -----
ENMENDADO: "E1" VALE.

El otorgante,


JORGE IVAN OSPINA GOMEZ

C.C No.

(342 411)

ESTADO CIVIL: *SOLTERO*

DIRECCION. *AV. UNTE # 8-14*

TELEFONO: *317 6480287*

OCUPACION: *ALCALDE CALI*

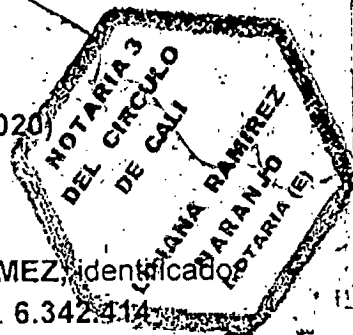


JORGE ENRIQUE CALCEDO ZAMORANO
NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE CALI

NOTARIA TERCERA DEL CIRCULO DE SANTIAGO DE CALI

ACTA DE POSESION

ENERO PRIMERO (01) DE DOS MIL VEINTE (2020)



NOMBRE DEL POSESIONADO: DR. JORGE IVAN OSPINA GOMEZ, identificado con la cedula de ciudadanía No. 6.342.414 expedida en La Cumbre - Valle.

CARGO: ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI, VALLE DEL CAUCA ELECTO PARA EL PERIODO 2020-2023

Siendo las cuatro (4:00) PM del día primero (01) del mes de Enero del año dos mil veinte (2020), en las instalaciones del Coliseo de Hockey "Miguel Calero" y ante mí, el Suscrito Notario Tercero del Circulo de Cali, JORGE ENRIQUE CAICEDO ZAMORANO, mayor de edad, vecino de esta ciudad, se hace presente el Doctor JORGE IVAN OSPINA GOMEZ, identificado con la cedula de ciudadanía No. 6.342.414 expedida en La Cumbre - Valle, con el fin de tomar posesión del cargo de Alcalde de Santiago de Cali, durante cuatro (04) años contados a partir del 01 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023; Cargo para el cual fue nombrado mediante Elección Popular, siguiendo los lineamientos constitucionales y legales. Para este efecto presentó los siguientes documentos:

- Certificado de Antecedentes, certificado ordinario No 138521282 de la Procuraduría General de la Nación, expedido el 19 de diciembre de 2019.

- Certificado de Antecedentes con Radicado No 20191000267191 de la Personería de Santiago de Cali, expedida el 12 de diciembre de 2019.

- Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República expedida el 16 de diciembre de 2019.

- Declaración de Renta del año 2018.

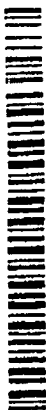
- Certificado de Afiliación a la EPS SANITAS.

- Declaración Juramentada de no demanda por Alimentos



República de Colombia

Nota: Notarial para uso exclusivo de copias de actas públicas, certificaciones y documentos del archivo notarial



- Certificado de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales de la Policía Nacional de Colombia, expedido el 19 de diciembre de 2019.

- Copia de la Cedula de Ciudadanía.

- Copia de Diploma de Doctor en Medicina del Instituto Superior de Ciencias Médicas de la Habana – Cuba.

- Copia de Diploma de Especialidad en gestión de la Salud de la Universidad Icesi de Cali.

- Copia de Credencial de Alcalde por el Municipio de Cali – Valle de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

En constancia se firma:

EL POSESIONADO:

DR. JORGE IVAN OSPINA GOMEZ

CC. No 6.342.414 expedida en La Cumbre - Valle

EL NOTARIO

JORGE ENRIQUE CAICEDO ZAMORANO
NOTARIO TERCERO DEL CIRCULO DE CALI



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

REPUBLICA DE COLOMBIA
ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

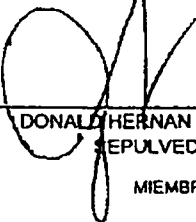
E-27

LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA MUNICIPAL

DECLARAMOS

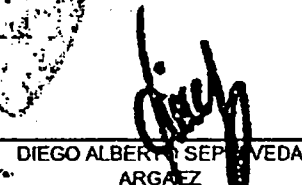
Que, JORGE IVAN OSPINA GOMEZ con C.C. 6342414 ha sido elegido(a) ALCALDE por el Municipio de CALI - VALLE, para el periodo de 2020 al 2023, por el PARTIDO COALICIÓN PURO CORAZÓN POR CALI.

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL en CALI (VALLE), el martes 12 de noviembre del 2019.

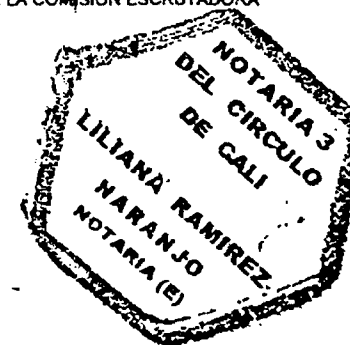

DONAL HERNÁN GIRALDO
SEPÚLVEDA

MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA


EMILSEN JULIETA QUINTERO
TAIMAL


DIEGO ALBERTO SEPÚLVEDA
ARGÁEZ

SECRETARIO(S) DE LA COMISIÓN ESCRUTADORA





República de Colombia

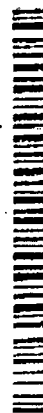
Papel notarial para uso exclusivo de escritura pública, certificación y documentos del Archivo notarial

Es fiel y primera copia autentica
de la escritura publica Numero 01
de fecha 01 de ENE de 2020
la que expido y autorizo en 08
hojas utiles con destino a:
JORGE IVAN OSPINA GOMEZ

Hoy: 03 ENE 2020



Ca342462350



Ca342462350

Codena SA N.E.S.U. 10-02-18

10875K7MMFCA88FF



Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112 del 20.0001

DE 2020

(Enero 1)

**"POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"**

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el Artículo 315 de la Carta Política, en concordancia con el Artículo 91 de la Ley 136 de junio 2 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 648 de abril 19 de 2017 y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, establece las atribuciones del Alcalde, a saber:

"(...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente (...)"

Que en armonía con lo anterior, la Ley 136 de junio 2 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.", señala las funciones del Alcalde Municipal en el Artículo 91, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de Julio 6 del 2012, indicando que:

"(...) ARTÍCULO 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así:"

"Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo."

"Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:"

"d) En relación con la Administración Municipal:"

"1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente. (...)"

Que de conformidad a lo dispuesto en la Ley 909 de septiembre 23 del 2004, expresa en el:

"(...) Artículo 23. Clases de nombramientos. Los nombramientos serán ordinarios, en periodo de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

"Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley. (...)"

1
04
P



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0001 DE 2020

(Enero 1)

"POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

Que mediante estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos, expedido por Carlos Alberto Burgos Ramírez, quien en el momento de la verificación de cumplimiento de requisitos, se desempeñaba en el empleo denominado Subdirector de Departamento Administrativo, código 076, grado 05, como Subdirector de Gestión Estratégica del Talento Humano, adscrito al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, emitió concepto de revisión de la hoja de vida de las siguientes personas:

#	Nombre y Apellido	Identificación	Organismo	Nombre del empleo	Código	Grado	No. de cumplimiento	Fecha	Cumple
1	JOSE HARBEY HURTADO GUERRERO	16.639.743	Despacho Alcalde	Asesor	105	2	387-19	diciembre 30 de 2019	SI
2	NELLY MARCELA PATIÑO CASTAÑO	31.573.021	Despacho Alcalde	Asesor	105	2	375-19	diciembre 30 de 2019	SI
3	NHORA YANETH MONDRAGON ORTIZ	66.971.658	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	55	7	373-19	diciembre 27 de 2019	SI
4	CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO	29.116.985	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	55	7	369-19	diciembre 27 de 2019	SI
5	RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERON	16.929.798	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	76	5	389-19	diciembre 30 de 2019	SI
6	CARLOS EDUARDO CALDERON LLANTEN	10.535.822	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	55	7	383-19	diciembre 30 de 2019	SI
7	MARIA DEL PILAR CANO STERLING	31.869.025	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	55	7	363-19	diciembre 26 de 2019	SI
8	FULVIO LEONARDO SOTO RUBIANO	94.326.150	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	55	7	380-19	diciembre 30 de 2019	SI

202

97



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0001 DE 2020

(Enero 1)

"POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

#	Nombre y Apellido	Identificación	Organismo	Nombre del empleo	Código	Grado	No. de cumplimiento	Fecha	Cumple
9	JESSICA PEREA HURTADO	38.569.570	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - TESORERÍA	76	5	391-19	diciembre 30 de 2019	SI
10	GUIDO FERNANDO RIOS RAMIREZ	94.430.325	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	55	7	392-19	diciembre 30 de 2019	SI
11	TERESA BEATRIZ CANCELADO CARRETERO	52.105.084	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - INNOVACIÓN DIGITAL	76	5	393-19	diciembre 30 de 2019	SI
12	LUIS ALFREDO VALENZUELA DUQUE	16.637.444	Despacho Alcalde	Asesor	105	2	362-19	diciembre 26 de 2019	SI
13	NANCY FARIDE ARIAS CASTILLO	31.925.537	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - EQUIDAD DE GÉNERO	45	5	384-19	diciembre 30 de 2019	SI
14	FABIOLA PERDOMO ESTRADA	31.987.890	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	SECRETARIO DE DESPACHO	20	7	402-19	diciembre 30 de 2019	SI
15	JOSE DARWIN LENIS MEJIA	16.799.565	SECRETARÍA DE CULTURA	SECRETARIO DE DESPACHO	20	7	398-19	diciembre 30 de 2019	SI
16	TATIANA ZAMBRANO SANCHEZ	1.107.047.409	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - CADENA DE VALORES	45	5	390-19	diciembre 30 de 2019	SI
17	ALEXANDRA MONEDERO RIVERA	1.114.450.640	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - PLANEACIÓN SECTORIAL	45	5	378-19	diciembre 30 de 2019	SI
18	MONICA ANDREA JIMENEZ VALENCIA	1.144.066.709	SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - MANEJO DE DESASTRES	45	5	388-19	diciembre 30 de 2019	SI
19	JESUS DARIO GONZALEZ BOLAÑOS	16.758.928	SECRETARÍA DE GOBIERNO	SECRETARIO DE DESPACHO	20	7	359-19	diciembre 26 de 2019	SI
20	LUZ MARINA CUELLAR SALAZAR	31.992.308	SECRETARÍA DE GOBIERNO	JEFE DE OFICINA - COMUNICACIÓN	6	6	371-19	diciembre 27 de 2019	SI

304

9



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20 0001 DE 2020

(Enero 1)

"POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

#	Nombre y Apellido	Identificación	Organismo	Nombre del empleo	Código	Grado	No. de cumplimiento	Fecha	Cumple
21	JUAN DIEGO FLOREZ GONZALEZ	16.929.500	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	SECRETARIO DE DESPACHO	20	7	376-19	diciembre 30 de 2019	SI
22	DANIS ANTONIO RENTERIA CHALA	11.797.854	SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA	SECRETARIO DE DESPACHO	20	7	368-19	diciembre 27 de 2019	SI
23	YURY PAOLA MOLINA CORDOBA	67.021.463	SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - PREVENCIÓN Y CULTURA CIUDADANA	45	5	401-19	diciembre 30 de 2019	SI
24	NATALI GONZALEZ ARCE	38.666.635	SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CIUDADANA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - DERECHOS HUMANOS	45	5	372-19	diciembre 30 de 2019	SI
25	MIYERLANDI TORRES AGREDO	38.877.608	SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	SECRETARIO DE DESPACHO	20	7	361-19	diciembre 26 de 2019	SI
26	GUILLERMO LONDOÑO RICAUTE	1.143.828.334	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - POLÍTICA DE SEGURIDAD	45	5	381-19	diciembre 30 de 2019	SI
27	CARLOS ALBERTO ROJAS CRUZ	16.776.693	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SECRETARIO DE DESPACHO	20	7	397-19	diciembre 30 de 2019	SI
28	JIMMY DRANGUET RODRIGUEZ	1.234.189.398	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	45	5	382-19	diciembre 30 de 2019	SI
29	MARTHA LILIANA HERNANDEZ GALVIS	29.104.402	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	SECRETARIO DE DESPACHO	20	7	358-19	diciembre 26 de 2019	SI
30	JUNIOR EDUARDO LUCIO CUELLAR	1.130.622.217	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - GESTIÓN DEL SUELO	45	5	377-19	diciembre 30 de 2019	SI
31	CARLOS ALBERTO DIAGO ALZATE	14.838.634	SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	SECRETARIO DE DESPACHO	20	7	360-19	diciembre 26 de 2019	SI
32	JOAN ANDRES OSORIO HERRERA	18.471.456	SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - FOMENTO	45	5	367-19	diciembre 27 de 2019	SI
33	CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO	16.757.339	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR TÉCNICO	9	5	364-19	diciembre 26 de 2019	SI

401



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0001 DE 2020

(Enero 1)

"POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

#	Nombre y Apellido	Identificación	Organismo	Nombre del empleo	Código	Grado	No. de cumplimiento	Fecha	Cumple
34	ERIKA SULEY ZAPATA LERMA	66.863.688	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - IMPUESTOS	76	5	379-19	diciembre 30 de 2019	SI
35	JOHANA LETICIA LARA SATIZABAL	31.305.832	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - POBLACIONES Y ETNIAS	45	5	386-19	diciembre 30 de 2019	SI
36	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	31.642.083	SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	SUBSECRETARIO DE DESPACHO - PROTECCIÓN DE LA SALUD	45	5	396-19	diciembre 30 de 2019	SI
37	PAULA ANDREA LOAIZA GIRALDO	29.435.276	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - FINANZAS	76	5	400-19	diciembre 30 de 2019	SI

Que por lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR respectivamente en los empleos de Libre Nombramientos y Remoción a las personas que se relacionan así:

#	Candidato	Cédula de ciudadanía	Organismo	Código	Grado	ABM Vigencia 2020	Remplaza a	Posición	Unidad Organizativa
1	JOSE HARBEY HURTADO GUERRERO	16.639.743	Despacho Alcalde	105	2	\$10.986.254	ARANGO SANTA JAIRO ALBERTO	20000032	10000515
2	NELLY MARCELA PATIÑO CASTAÑO	31.573.021	Despacho Alcalde	105	2	\$10.986.254	ZAMORANO HINCAPIE MARIA XIMENA	20000033	10000515
3	NHORA YANETH MONDRAGON ORTIZ	66.971.658	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	55	7	\$12.881.260	VASQUEZ TRUJILLO LUZ ADRIANA	20001807	10000454

92 9. 508



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0001 DE 2020

(Enero 1)

"POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

#	Candidato	Cédula de ciudadanía	Organismo	Código	Grado	ABM Vigencia 2020	Remplaza a	Posición	Unidad Organizativa
4	CLAUDIA PATRICIA MARROQUÍN CANO	29.116.985	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	55	7	\$12.881.260	BUITRAGO MADRID HUGO JAVIER	20001805	10000452
5	RAFAEL FERNANDO MUÑOZ CERON	16.929.798	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	76	5	\$10.326.244	CARLOS ALBERTO BURGOS RAMIREZ	20001827	10000472
6	CARLOS EDUARDO CALDERON LLANTEN	10.535.822	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	55	7	\$12.881.260	BUITRAGO RESTREPO CLAUDIA MARIA	20000669	10000057
7	MARIA DEL PILAR CANO STERLING	31.869.025	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA	55	7	\$12.881.260	YABER ENCISO NAYIB	20001806	10000052
8	FULVIO LEONARDO SOTO	94.326.150	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	55	7	\$12.881.260	HERNANDEZ GUZMAN PATRICIA	20002405	10000056
9	JESSICA PEREA HURTADO	38.569.570	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	76	5	\$10.326.244	ESCOBAR BURBANO LETTY MARGARETH	20002408	10000064
10	GUIDO FERNANDO RIOS RAMIEZ	94.430.325	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	55	7	\$12.881.260	URBANO GARCIA GILBERT STEVEN	20001808	10000453
11	TERESA BEATRIZ CANCELADO CARRETERO	52.105.084	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	76	5	\$10.326.244	OMES LOPEZ LUIS HERNANDO	20001831	10000478
12	LUIS ALFREDO VALENZUELA DUQUE	16.637.444	Despacho Alcalde	105	2	\$10.986.254	HUNG DUQUE SANTIAGO	20000028	10000515
13	NANCY FARIDE ARIAS CASTILLO	31.925.537	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	45	5	\$10.326.244	CAICEDO SINISTERRA JOHANA	20001838	10000492
14	FABIOLA PERDOMO ESTRADA	31.987.890	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	20	7	\$12.881.260	CAMPO ANGEL BETSY CAROLINA	20002571	10000079
15	JOSE DARWIN LENIS MEJIA	16.799.565	SECRETARÍA DE CULTURA	20	7	\$12.881.260	BETANCOURT LORZA LUZ ADRIANA	20000752	10000074

9.609



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112010.20.0001 DE 2020

(Enero 1)

"POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

#	Candidato	Cédula de ciudadanía	Organismo	Código	Grado	ABM Vigencia 2020	Remplaza a	Posición	Unidad Organizativa
16	TATIANA ZAMBRANO SANCHEZ	1.107.047.409	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	45	5	\$10.326.244	GONZALEZ MONDRAGON JUAN SEBASTIAN	20001843	10000483
17	ALEXANDRA MONEDERO RIVERA	1.114.450.640	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	45	5	\$10.326.244	CAMPO RODRIGUEZ JAIME	20000838	10000071
18	MONICA ANDREA JIMENEZ VALENCIA	1.144.066.709	SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES	45	5	\$10.326.244	RAMOS TRUJILLO GLORIA	20001835	10000489
19	JESUS DARIO GONZALEZ BOLAÑOS	16.758.928	SECRETARÍA DE GOBIERNO	20	7	\$12.881.260	RODAS GAITER ALEJANDRA	20000796	10000451
20	LUZ MARINA CUELLAR SALAZAR	31.992.308	SECRETARÍA DE GOBIERNO	6	6	\$11.881.879	GOMEZ CONCHA RODOLFO	20001816	10000469
21	JUAN DIEGO FLOREZ GONZALEZ	16.929.500	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	20	7	\$12.881.260	CAMACHO FERNEY	20001014	10000078
22	DANIS ANTONIO RENTERIA CHALA	11.797.854	SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CUIDADANA	20	7	\$12.881.260	GUTIERREZ CELY ROCIO	20001811	10000456
23	YURY PAOLA MOLINA CORDOBA	67.021.463	SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CUIDADANA	45	5	\$10.326.244	VIVEROS BERMUDEZ VICTOR HUGO	20001833	10000481
24	NATALI GONZALEZ ARCE	38.666.635	SECRETARÍA DE PAZ Y CULTURA CUIDADANA	45	5	\$10.326.244	BOTERO ESCOBAR FELIPE	20001834	10000482
25	MIYERLANDI TORRES AGREDO	38.877.608	SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	20	7	\$12.881.260	SINISTERRA CIFUENTES NELSON	20003021	10000072
26	GUILLERMO LONDOÑO RICAUTE	1.143.828.334	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	45	5	\$10.326.244	URIBE MURILLO PABLO ANDRES	20001832	10000486
27	CARLOS ALBERTO ROJAS CRUZ	16.776.693	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	20	7	\$12.881.260	VILLAMIZAR PACHON ANDRES	20002717	10000077
28	JIMMY DRANGUET RODRIGUEZ	1.234.189.398	SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	45	5	\$10.326.244	DAZA DORADO DARIO FERNANDO	20002718	10000488
29	MARTHA LILIANA HERNANDEZ GALVIS	29.104.402	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	20	7	\$12.881.260	REYES MOSQUERA JESUS ALBERTO	20000635	10000073
30	JUNIOR EDUARDO LUCIO CUELLAR	1.130.622.217	SECRETARÍA DE VIVIENDA SOCIAL Y HABITAT	45	5	\$10.326.244	CUBILLOS BORRERO MARLON ANDRES	20000637	10000502

708



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112.010.20.0001 DE 2020

(Enero 1)

"POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

#	Candidato	Cédula de ciudadanía	Organismo	Código	Grado	ABM Vigencia 2020	Remplaza a	Posición	Unidad Organizativa
31	CARLOS ALBERTO DIAGO ALZATE	14.838.634	SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	20	7	\$12.881.260	SANDOVAL BAFFONI FRANCISCO ALBERTO	20000841	10000075
32	JOAN ANDRES OSORIO HERRERA	18.471.456	SECRETARÍA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	45	5	\$10.326.244	MUÑOZ ABADIA RUBEN DARIO	20001849	10000508
33	CARLOS ALFONSO SALAZAR SARMIENTO	16.757.339	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	9	5	\$10.326.244	PEREIRA RODRIGUEZ ANDRES FELIPE	20001819	10000455
34	ERIKA SULEY ZAPATA LERMA	66.863.688	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	76	5	\$10.326.244	LOAIZA GIRALDO PAULA ANDREA	20002407	10000067
35	JOHANA LETICIA LARA SATIZABAL	31.305.832	SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL	45	5	\$10.326.244	COLLAZOS AEDO ANA CECILIA	20001836	10000490
36	CAROLINA GONZALEZ PEREZ	31.642.083	SECRETARÍA DE SALUD PUBLICA	45	5	\$10.326.244	COLONIA GARCIA FABIAN DARIO	20001842	10000514
37	PAULA ANDREA LOAIZA GIRALDO	29.435.276	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL	76	5	\$10.326.244	QUIÑONEZ BEDOYA EFRAIN	20002406	10000063

ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICAR el contenido del presente Acto Administrativo a las personas relacionadas en el cuadro anterior.

ARTÍCULO TERCERO: El Presente Decreto surte efectos fiscales a partir de la posesión.

PARÁGRAFO: El Artículo Quinto, Parágrafo Segundo del Decreto N°411.0.20.1171 del 24 de Diciembre de 2015 "POR EL CUAL SE INTEGRA AL SISTEMA DE GESTION FINANCIERO TERRITORIAL (SGAFT) LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI", se integró el Módulo de Administración de Talento Humano en el Sistema de Gestión Financiera Territorial (SGAFT), reglamentado mediante el Decreto N° 411.20.0335B de junio 30 del 2006, así las cosas, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional por la implementación del Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial SGAFT, referente a los módulos HCM y SAP, se requiere en el Proceso de Gestión y Desarrollo Humano la organización en las posesiones para ingreso, se deben realizar los primeros diez (10) días calendario del mes. No obstante al momento de su posesión deberá tener registrada, actualizada y

804



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. 4112-010-20.0001 DE 2020

(Enero 1)

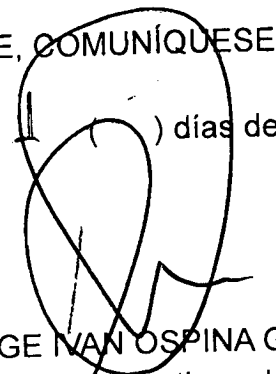
"POR EL CUAL SE REALIZAN UNOS NOMBRAMIENTOS ORDINARIOS EN LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL"

aprobada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-, la información y soportes de Hoja de Vida e ingresada la Declaración de Bienes y Rentas.

ARTÍCULO CUARTO: REMITIR copia del presente Acto Administrativo al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional: Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano: Proceso de Liquidaciones Laborales - Subproceso de Activos; Proceso de Gestión de Seguridad Social Integral, Proceso de Gestión y Desarrollo Humano: Subprocesos de Administración de Planta, Administración de Historias Laborales, Selección y Vinculación (Posesiones), Administración de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y Capacitación y Estímulos, para lo de su competencia.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 1 días del mes de Enero del año Dos Mil Veinte (2020)

JORGE IVÁN OSPINA GOMEZ 
Alcalde de Santiago de Cali

Publicado en el Boletín Oficial No. 001 Fecha: Enero 2-2020

Elaboró: Proceso de Gestión y Desarrollo Humano
Revisó: Ángela María Herrera Calero – Profesional Especializado (E)
Nina Córdoba Horta – Profesional Universitario

901
901

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 31.869.025

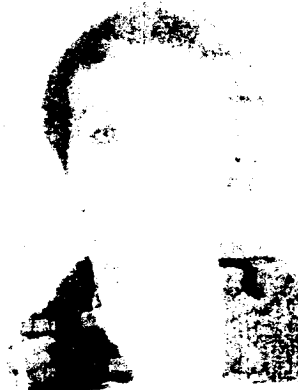
CANO STERLING

APellidos

MARIA DEL PILAR

Nombre

Q. Q. he



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-MAY-1960

DAGUA
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55

ESTATURA

O+

G.S. RH

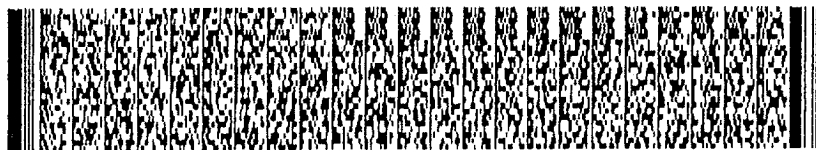
F

SEXO

12-NOV-1979 CALI

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



A-3100150-00576399-F-0031869025 20140526

0038761372A 1

2822862538


Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
MARIA DEL PILAR

APellidos:
CANO STERLING

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GOME

UNIVERSIDAD
LIBRE CALI

FECHA DE GRADO
27 abr 1984

FECHA DE EXPEDICION
26 feb 1985

CONSEJO SECCIONAL
VALLE

CEDULA
B1.869.025

TARJETA N°
34763

**ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.**



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (4112.010.20.0024) DE 2020

(Enero 10)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UNA DELEGACION EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

El Alcalde de Santiago de Cali, en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en los Artículos 209, 211 Y 315 de la Carta Política, los artículos 9,10,12 de la Ley 489 de 1998, el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, modificadorio del artículo 91 de la ley 136 de 1994,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política el Alcalde debe cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

Que de acuerdo con el mismo artículo, el Alcalde debe dirigir la acción administrativa de Santiago de Cali, asegurar el cumplimiento de las funciones y representarlo judicial y extrajudicialmente de conformidad con las disposiciones pertinentes.

Que conforme a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".

Que el artículo 211 de la Constitución Política prescribe que "(...) La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente (...).

Que la Ley 489 de 1998, en su artículo 9º consagra que "Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias (...).

Que el párrafo del artículo 2º de la Ley 489 de 1998, establece que las reglas relativas a los principios propios de la función administrativa, sobre delegación y desconcentración, características y régimen de las entidades descentralizadas, racionalización administrativa, desarrollo administrativo, entre otros, se aplicaran, en lo pertinente, a las entidades territoriales.

[Firma manuscrita]



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (4112.010.20.0024) DE 2020

(Enero 10)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UNA DELEGACION EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

Que el artículo 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, establece que las entidades y órganos que conforman el sector central de las administraciones del nivel territorial están representadas en los procesos contencioso administrativos por el respectivo alcalde.

Que por su parte, el decreto extraordinario No. 4110.0.20.0516 de 2.016, determina la estructura de la Administración Central y las funciones de las Dependencias del Municipio de Santiago de Cali

Que en el artículo 5 ibídem consagra que la acción administrativa a cargo de la administración central de Santiago de Cali se desarrollara a través de la desconcentración administrativa, la delegación, la asignación y distribución de funciones entre los organismos y entidades creados por el Concejo Municipal o autorizados por este.

Que por su parte el artículo 7 ibídem establece que "(...) el Alcalde podrá delegar en los Secretarios de Despacho y Directores de Departamento Administrativo las diferentes funciones constitucionales y legales a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal"

Que conforme lo determina el artículo 52 del decreto extraordinario No. 411.0.0.20.0516 de 2016, uno de los propósitos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica es 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.

Que una de las funciones del Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica es actuar como abogado general de Santiago de Cali en defensa de los intereses litigiosos del mismo, conforme al marco de delegaciones o poderes especiales, que otorgue el Alcalde.

Que se hace necesario dictar disposiciones relacionadas con el ejercicio de dicha función de representación judicial y extrajudicial, por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo Primero. DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN EN LO JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL. Delegar en el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Publica, la representación en todos los asuntos judiciales, administrativos y extrajudiciales de Santiago de Cali, para obrar como demandante, demandado o interviniente en todos aquellos procesos, diligencias y/o



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (4112.010.20.0024) DE 2020

(Enero 10)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UNA DELEGACION EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

actuaciones judiciales, administrativas y extrajudiciales, que involucren a la Entidad Territorial que se representa.

Artículo Segundo.- Facultades. La función de representación en lo judicial, administrativa y extrajudicial de Santiago de Cali, comprende las siguientes facultades:

2.1. Actuar ante las autoridades públicas, de carácter administrativo o judicial, de cualquier orden, nacional, regional o local, organismos de control de cualquier orden y particulares que cumplen funciones públicas, ante los cuales se requiera la representación de SANTIAGO DE CALI.

2.2 Actuar en las audiencias de conciliación prejudiciales y judiciales, con las facultades expresas de recibir, desistir, transigir y conciliar de acuerdo con la posición institucional que fije el Comité de Conciliación de la Entidad territorial.

2.3 Intervenir ante las autoridades públicas, de carácter administrativo o judicial y ante particulares que cumplen funciones públicas, en las actuaciones administrativas, interponer los recursos y solicitar Revocatoria Directa cuando a ello hubiere lugar.

2.4 Actuar como apoderada(o) en los procesos ante la administración de justicia y tribunales de arbitramento, en los que la Entidad Territorial ostente la calidad de demandante o demandado, o como tercero, ejerciendo las facultades consagradas en el artículo 77 del Código General del Proceso, o norma que la modifique o sustituya, con las facultades expresas de recibir, desistir, transigir y conciliar de acuerdo con la posición institucional que fije el Comité de Conciliación de la Entidad territorial.

2.5 Constituir apoderados especiales con las facultades de ley, para la atención de los procesos, y/o revocarlos.

2.6 Atender, en nombre de Santiago de Cali, los requerimientos judiciales o de autoridad administrativa, relacionados con los asuntos derivados de la función delegada correlativos con la representación legal en lo judicial administrativa y extrajudicial.

2.7 Interponer las acciones judiciales que fueren procedentes para la defensa de los intereses de Santiago de Cali, previa evaluación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, elaboración de la ficha técnica correspondiente por el abogado a cargo del proceso, cuando se trate de acciones de repetición.

2.8 Atender las solicitudes de informes juramentados conforme al artículo 217 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, 195 del Código General del Proceso y demás normas procesales concordantes y aplicables.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (4112.010.20.0024) DE 2020

(Enero 10)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UNA DELEGACION EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

2.9 Ordenar dar cumplimiento a las providencias judiciales y decisiones administrativas y extrajudiciales, en las cuales hubiere resultado condenado u obligado directamente el ente territorial Santiago de Cali, sin perjuicio de lo consagrado en el numeral 12 del artículo 67 del Decreto Extraordinario No. 4110.0.20.0516 de 2.016.

Parágrafo. El delegatario ejercerá estas facultades en el marco de la juridicidad, la prevención del daño antijurídico y la promoción y defensa de los derechos de las personas y procurando la salvaguarda y defensa de los intereses de Santiago de Cali.

Artículo Tercero. Representación judicial de Santiago de Cali en audiencias de conciliación, judiciales o extrajudiciales o de pacto de cumplimiento. El Alcalde mediante acto administrativo designara los servidores públicos que tendrán la facultad de comparecer en su nombre y representación, ante los Despachos Judiciales o autoridades administrativas, a todas aquellas audiencias de conciliación, judiciales o extrajudiciales, o de pacto de cumplimiento, cuando se requiera, además del respectivo apoderado, la presencia expresa del Alcalde como representante legal de Santiago de Cali.

Parágrafo. El delegatario, previa autorización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Santiago de Cali, tendrá la facultad de conciliar el objeto del proceso y deberá dar estricto cumplimiento a las decisiones del mismo.

Artículo Cuarto. Representación en lo judicial y extrajudicial de los entes de control. En virtud del artículo 159 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y de su autonomía administrativa y presupuestal, la Contraloría y la Personería Municipales, tienen la facultad de representarse legalmente, en lo judicial y extrajudicial, con el propósito de defender directa y exclusivamente los intereses del respectivo órgano, en los procesos judiciales, extrajudiciales y trámites administrativos que se deriven de los actos, hechos, omisiones u operaciones que los mismos expidan, realicen o en que incurran o participen, o que se refieran a los asuntos inherentes a cada uno de ellos, conforme a su objeto y funciones.

Parágrafo Primero. Corresponderá exclusivamente a los Comités de Conciliación de los citados órganos de control adoptar la decisión sobre la procedencia de la respectiva acción de repetición, cuando vean afectado su patrimonio, en el rubro de pago de sentencias, como consecuencia del cumplimiento de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales.

Parágrafo Segundo. En el evento que los despachos judiciales dispongan la vinculación de Santiago de Cali, en los procesos que se adelanten contra los órganos de control de Santiago de Cali, el Director(a) del Departamento Administrativo de la Gestión Jurídica Pública, concurrirá para la representación del mismo en los



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No. (4112.010.20.0024) DE 2020

(Enero 10)

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UNA DELEGACION EN MATERIA DE REPRESENTACION JUDICIAL, ADMINISTRATIVA Y EXTRAJUDICIAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."

términos de la presente delegación.

Artículo Quinto. El presente Decreto rige a partir de su expedición y se publica en el boletín Oficial de Santiago de Cali.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de Enero de 2020.

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ
Alcalde de Santiago de Cali

Publicado

Boletín N° 006. Enero 10-2020

Revisó: María del Pilar Cano Sterling - Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **67.000.403**

RENTERIA CASTRO

APELLIDOS
MARIA FERNANDA

NOMBRES

Maria Fernanda Castro
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **15-AGO-1977**

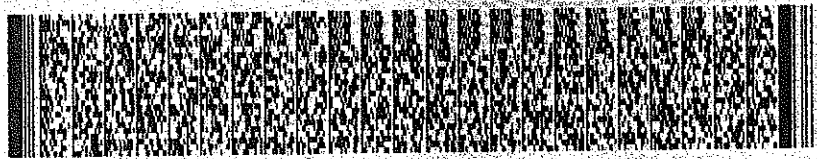
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 **A+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

02-JUL-1996 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-3100100-00134404-F-0067000403-20081207 0007588205A 1 3270027402

296601

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

186207

17/12/2009

26/08/2009

Tarjeta No

Fecha de
Expedicion

Fecha de
Grado

MARIA FERNANDA

RENTERIA CASTRO

67000403

VALLE

Cedula

Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI

Universidad



Maria Mercedes Lopez Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

Santiago de Cali, 03 de marzo de 2023

Doctora:

LORENA MARTÍNEZ JARAMILLO

Juez Dieciséis Administrativo Oral del Circuito de Cali

Dirección electrónica: jadmin16escli@notificacionesrj.gov.co

E.S.D.

ASUNTO:	CONTESTACIÓN DEMANDA
MEDIO DE CONTROL:	REPARACIÓN DIRECTA
RADICACIÓN:	76001-33-33-016-2022-00246
DEMANDANTE:	MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RIO
DEMANDADO:	NACIÓN – SUPERSALUD, MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI hoy DISTRITO ESPECIAL – SECRETARIA DE SALUD, COOMEVA EPS EN LIQUIDACIÓN, INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA

MARÍA FERNANDA RENTERÍA CASTRO, mayor de edad y vecina de esta ciudad, abogada de profesión y en ejercicio; actuando en representación del Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, de conformidad con el poder a mí conferido por la Doctora **MARÍA DEL PILAR CANO STERLING** en su condición de Directora Jurídica del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, el cual acompaño al presente escrito junto con todos sus anexos, encontrándome dentro del término legal, me dirijo a Usted respetuosamente, con el objeto de presentar escrito de **CONTESTACIÓN A LA DEMANDA** respecto a la acción de reparación directa instaurada por el señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RIO, en los siguientes términos:

I. NOMBRE DEL DEMANDADO, SU DOMICILIO Y DE SU REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

El demandado es el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, quien en calidad de Entidad Territorial está exenta de demostrar su existencia al tenor de lo normado en el numeral 4° del artículo 166 de la Ley 1437 de 2011, con plena capacidad legal para obrar en el presente proceso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 159 de la misma ley, legalmente representado por el Doctor **JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.342.414 expedida en La Cumbre - Valle del Cauca, en su condición de Alcalde de este Distrito Especial. Representación Judicial de la Entidad Territorial que está a cargo de la Doctora **MARÍA DEL PILAR CANO STERLING**, mayor de edad y vecina de Santiago de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía número 31.869.025 expedida en Santiago de Cali – Valle del Cauca, Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Entidad, nombrada mediante Decreto No 4112.010.20.0001 del 1 de enero de 2020 y acta de posesión No. 0007 del 1 de enero de 2020, debidamente facultada por el Doctor JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ en su condición de alcalde del Distrito Especial y Representante Legal del mismo, según Decreto No. 4112.010.20.0024 del 10 de enero de 2020 *“Por medio del cual se efectúa una delegación en materia de Representación Judicial, Administrativa y Extrajudicial y se dictan otras*

disposiciones" con facultades para actuar en nombre y representación del Ente Territorial ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales; quien a su vez me sustituyó, mediante PODER ESPECIAL, para que represente judicialmente al Distrito Especial en este litigio en los términos del mandato a mi conferido.

Mis nombres y apellidos son **MARÍA FERNANDA RENTERÍA CASTRO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N. ° 67.000.403 expedida en Santiago de Cali y con Tarjeta Profesional de Abogada N° 186.207 del Consejo Superior de la Judicatura; solicitando de manera respetuosa conforme con lo anterior el reconocimiento de personería jurídica para actuar a nombre del Municipio de Santiago de Cali hoy Distrito Especial.

Para los efectos procesales tenemos como domicilio en la Avenida 2 Norte # 10 – 70 Centro Administrativo Municipal CAM, torre Alcaldía piso 3 y 9 de la Ciudad de Santiago de Cali y dirección electrónica para las debidas notificaciones en la presente causa, el canal digital de la Entidad Territorial es: notificacionesjudiciales@cali.gov.co y la personal mariafernandarenteriacastro@gmail.com

II. PRONUNCIAMIENTO FRENTE AL ACÁPITE DE DECLARACIONES Y CONDENAS

Con fundamento en la demanda, las pruebas aportadas por el actor, me opongo a la prosperidad de cada una de las pretensiones, relacionadas en este acápite por cuanto carecen de fundamentos fácticos y jurídicos que hagan viable su prosperidad. La parte activa vinculó como entidad demandada al Municipio de Santiago de Cali hoy Distrito Especial Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali – Secretaria de Salud Pública, señalándoles una presunta responsabilidad extracontractual y administrativa, sin embargo, no ha logrado acreditar los elementos estructurales que permiten que confluya este tipo de declaración.

Al respecto, es oportuno indicar que en materia administrativa, el Consejo de Estado ha desarrollado un grueso trabajo jurisprudencial tendiente a definir los elementos estructurales de la responsabilidad, que con apoyo doctrinal¹, ha consolidado en los siguientes: el daño y la imputación.

Sin ahondar al respecto sobre cada uno de estos elementos, debe tenerse en cuenta por las partes y por el juzgador que independientemente del régimen de responsabilidad aplicable para el caso, corresponde a la parte demandante probar que existe un daño y que el mismo es atribuible a quién esté llamado a responder. En este sentido, la labor procesal no puede ceñirse a la interposición de la demanda para trasladar el trabajo probatorio al juez o a la contraparte, es el demandante quién debe probar la estructuración causal que permita concluir la atribución de una eventual condena al demandado. Esta situación brilla por su ausencia, pues no existen fundamentos fácticos y jurídicos que permitan la prosperidad de las declaraciones y condenas que se materializan en las pretensiones, lo que lleva a oponerse a cada una de las solicitudes realizadas en este acápite.

Si bien se consigna en los hechos del escrito de demanda que para la fecha del 16 de septiembre de 2019, le indicaron al accionante que requería una cirugía en el ojo derecho

¹ Patiño, H. "El trípode o el bípode: la estructura de la responsabilidad". En J. C. Henao y A. F. Ospina Garzón (Edits.), La responsabilidad extracontractual del Estado. Bogotá: Universidad Externado de Colombia, 2015.



debido a descentramiento de LIO OD, con diagnóstico inicial de “RETINOPATIA” para lo cual la CLÍNICA OFTALMOLOGICA DE CALI emite las órdenes para la autorización de la cirugía y cotización del lente intraocular para ojo derecho, ordenes de fecha **25 de septiembre de 2019** (Ver Historia Clínica) que fueron entregadas a COOMEVA EPS donde se encontraba afiliado, para su respectiva aprobación, quien indica sobre nueva valoración ante la IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS, iniciando todo el proceso de valoración médica ante dicha entidad en fecha del **30 de junio de 2020**, debido a la contingencia sanitaria presentada por la pandemia Covid-19, emitiendo orden para el respectivo tratamiento en fecha del **14 de julio de 2020**, procedimiento que fue autorizado posteriormente para el **28 de mayo de 2021**, “*VIRECTOMIA CON O SIN INSERCIÓN DE SILICON O GASES MAS ENDOLASER, RETIRO DE LIO DESENTRADO, IMPLANTE DE LIO SATURADO A ESCALERA EN OJO DERECHO*” y realizado por la IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS, emitiendo como actual diagnostico el de GLAUCOMA NEO VASCULAR (Vasos anómalos en el iris), debiendo continuar un nuevo tratamiento; no hay evidencia que señale que el DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA haya intervenido en la cadena causal de hechos y posteriormente en la causación del daño. Es claro que esta carga le corresponde al accionante, en tanto además de ser el principal interesado es quien conoció directamente los hechos y sufrió tales perjuicios. Entonces, no es atribuible trasladar la carga de la prueba al Ente Territorial.

III. PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LOS PERJUICIOS

Como bien se indicó en líneas que antecede, me opongo a la prosperidad de cada una de las pretensiones invocadas, por presuntos daños materiales, morales y otros, causados a al señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS; ya que el Ente Territorial que represento no fue la entidad que ocasionó la presunta falla en la prestación del servicio en salud, pronunciándome así:

Frente al lucro cesante. Me opongo a la prosperidad de esta pretensión toda vez que es evidente que el DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA, no tienen obligación indemnizatoria alguna frente al demandante, en tanto no existe evidencia que permita declarar la responsabilidad estatal endilgada. Sin perjuicio de ello, debe indicarse que la solicitud que se realiza con relación a este perjuicio resulta claramente excesiva y se aleja de los parámetros establecidos por el Consejo de Estado.

Frente a los perjuicios morales, daño a la salud y Reparación del daño a otros bienes constitucionales protegidos y medidas de reparación integral: Me opongo a la prosperidad de esta pretensión, ya que es evidente que el Ente Territorial, no tiene obligación indemnizatoria alguna frente al demandante señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS. Por ende, no corresponde indemnizar al reclamante suma alguna.

IV. PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LOS HECHOS DE LA DEMANDA

AL HECHO 1: No me consta nada de lo aquí afirmado ya que es completamente ajeno al Ente Territorial que represento. No obstante, y en revisión a los documentos adjuntos con el libelo demandatorio, se avizora reporte de consulta ADRES, referente a información de afiliados en la base de datos única del Sistema de Seguridad Social en Salud, con registro

de afiliación efectiva del 01/02/2022 en el Régimen Contributivo de la Entidad “SALUD TOTAL”.

AL HECHO 2: No me consta lo expresado por la parte activa por ser un hecho totalmente ajeno a cualquier conocimiento del Ente Territorial. Este hecho infiere una suma de dinero por concepto de salario devengado con la empresa SONDA S.A.S. Pues según prueba documental aportada, se observa copia del desprendible de nómina y copia simple del Contrato de trabajo a término indefinido suscrito entre Sonda Servicios S.A.S y el demandante señor MANUEL DESIDERIO HERNANDEZ RIOS, registrando en la cláusula NOVENA – REMUNERACIÓN, por la suma de UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.700.000).

Le corresponde al demandante cumplir con la carga probatoria que exige el artículo 167 del Código General del Proceso, en aplicación por remisión expresa del artículo 211 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

AL HECHO 3: No se trata de un hecho sino de la reproducción de la “*RESOLUCIÓN NÚMERO 2022320000000189-6 DE 2022*” de la *SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD*.

AL HECHO 4: No se trata de un hecho sino de una apreciación enteramente subjetiva y reproducción literal que realiza la parte actora de lo establecido por la “*Circular Externa 13 de 2016*” de la Superintendencia Nacional de Salud.

Le corresponde al demandante cumplir con la carga probatoria que exige el artículo 167 del Código General del Proceso, en aplicación por remisión expresa del artículo 211 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

AL HECHO 5, 6, 7, 9 y 11: No se trata de un hecho, si no de una transcripción de lo establecido en la “*RESOLUCIÓN NÚMERO 2022320000000189-6 DE 2022*”, emitida por la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.

AL HECHO 8: No me consta nada de lo aquí afirmado ya que es completamente ajeno a mi representada, tal como se puede comprobar de la lectura de este hecho. Sin embargo, de acuerdo con la historia clínica suscrita por el médico Pablo Cesar Candelo Carabali de la especialidad de Oftalmología de la Clínica de Oftalmología de Cali S.A., allegada como material probatorio junto con escrito de demanda, se avizora como concepto: “*Paciente diabético, pseudofaco AO, curs con dos semanas de visión dobre, se evidencia descentramiento de LIO OD por lo que requiere ser llevado a cirugía para reposicionamiento Vs cambio de LIO por las características , y RCP requiere ser manejado por RETINA ya que es posible que requiere vitrectomía además por los hallazgos de retinopatía diabética no proliferativa leve que a se evidencian se solicita valoración PRIORITARIA por RETIAN idealmente e un plazo no mayor a una semana para manejo, signos de alarma, recomendaciones re consulta por urgencias en caso de deterioro.*”

AL HECHO 10: No me consta la manifestación realizada por el actor, en tanto indica a una conducta materializada por unas entidades diferentes al Distrito Especial de Santiago de Cali. El Ente Territorial que represento, es ajeno al hecho mencionado, pues esté no tiene funciones de prestar servicios de salud y no tuvo injerencia alguna en las atenciones realizadas al actor.

AL HECHO 12: No me consta nada de lo manifestado por el demandante, tal como se puede comprobar de la lectura de este hecho. La parte actora hace referencia a un

documento expedido por una institución distinta al Distrito Especial, siendo imposible conocer de su contenido ni veracidad. No obstante a lo anterior, sin que ello represente responsabilidad alguna, es oportuno recordar que dado a la contingencia ante la pandemia por Covid-19 presentada a nivel mundial, los servicios de salud de rutina fueron reorganizados o interrumpidos, a razón del nivel de contagio que representaba.

AL HECHO 13: No me consta lo señalado en el mencionado hecho, pues el Distrito Especial de Santiago de Cali, no conoció de la presunta petición, se itera que lo dicho es ajeno a cualquier conocimiento que pueda tener el Ente Territorial, pues está no tiene nexos con las acciones u omisiones que motivan la presente demanda y dentro de sus funciones no está la prestación de servicios de salud.

Es así que le corresponde a la parte actora cumplir con la carga probatoria que exige el artículo 167 del Código General del Proceso, en aplicación por remisión expresa del artículo 211 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

AL HECHO 14: No me consta lo manifestado por el actor. Sin embargo se presume cierto conforme se avizora con los documentos allegados junto con el escrito de demanda.

AL HECHO 15: Es un hecho ajeno a la Administración Distrital. No obstante se presume cierto de acuerdo al documento adjunto. El accionante hace una reproducción al literal segundo de lo resuelto en *“Sentencia de Tutela No. 186-2020 emitida por el Juzgado Veinte Civil Municipal de Oralidad de Cali”*.

AL HECHO 16: No me consta nada de lo manifestado por el demandante señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RIO, tal como se puede comprobar de la lectura de este hecho. Pues el actor hace referencia a un documento expedido por una institución distinta al Ente Territorial, por lo que no le es posible conocer de su contenido ni veracidad.

Se insiste, que le corresponde al demandante cumplir con la carga probatoria que exige el artículo 167 del Código General del Proceso, en aplicación por remisión expresa del artículo 211 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

AL HECHO 17: No me consta lo manifestado por el actor en este hecho. Sin embargo se presume cierto conforme se avizora con los documentos allegados junto con el escrito de demanda.

AL HECHO 18: No me consta tales afirmaciones, nos atenemos a la veracidad de los documentos allegados junto con el libelo demandatorio. Luego el Distrito Especial de Santiago de Cali, no tiene nexos con las acciones u omisiones de las entidades accionadas. Por tal motivo no le es posible exigir conocimiento alguno al Ente Territorial, que represento, cuyas obligaciones no implican la prestación de servicios de salud. Así las cosas, le es ajena cualquier servicio médico que se cuestione y se le atribuya resultando imposible conocer de ello.

AL HECHO 19: No me consta tales afirmaciones, nos atenemos a la veracidad de la historia clínica probada objetivamente dentro del proceso con fundamento en razonamientos probatorios, pues la presunta falla en el servicio no se configura por una

narración del togado. El Distrito Especial de Santiago de Cali no tiene nexo con las acciones u omisiones que motivan la presente demanda.

La parte activa realiza un reproche a unas entidades que tienen autonomía administrativa, financiera, y que no tiene injerencia alguna con el Ente Territorial, como se puede apreciar con la misma lectura del hecho.

AL HECHO 20 y 21: No me consta nada de lo afirmado en estos hechos. El Distrito Especial de Santiago de Cali, desconoce los controles que alude el actor y mucho menos de las órdenes emitidas y atenciones prestadas por las instituciones, ya que estas acciones u omisiones son ajenos al Ente Territorial, pues dentro de sus obligaciones no implican la prestación de servicios de salud.

Le corresponde al actor señor MANUEL DESIDERIO HÉRNANDEZ RÍOS, cumplir con la carga probatoria que exige el artículo 167 del Código General del Proceso, en aplicación por remisión expresa del artículo 211 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

AL HECHO 22 y 23: No se trata de un hecho sino de una reproducción literal de lo establecido en Resolución No. 2022320000000189-6 de 2022.

AL HECHO 24 y 25: No me consta lo manifestado por el actor en estos hechos. El Distrito Especial de Santiago de Cali, desconoce la veracidad de dichos documentos, se recuerda que esté es ajeno de las acciones y omisiones que motivan la presente demanda. Sin embargo de los documentos aportados junto con la demanda como material probatorio; se observa copia del Formulario de la Calificación de la Pérdida de la Capacidad Laboral y Ocupacional de Seguros alfa y copia del Concepto de Auditoria Médica por Responsabilidad Médica Legal, suscrito por la médica Luz Amparo Mejía Martínez de la Universidad del Rosario.

Correspondiéndole al demandante cumplir con la carga probatoria que exige el artículo 167 del Código General del Proceso, en aplicación por remisión expresa del artículo 211 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Por lo anterior, el Ente Territorial, al que represento no se encuentra LEGITIMADO EN LA CAUSA, pues la participación del mismo en la ocurrencia de los hechos materia de esta convocatoria no existe, por esto a la parte actora le es imposible presentar pruebas en contra del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI hoy DISTRITO ESPECIAL – SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA y por tanto no le puede endilgar ningún tipo de responsabilidad.

V. FUNDAMENTOS DE DERECHO

Frente a la declaración de responsabilidad administrativa que se le pretende endilgar al Municipio de Santiago de Cali hoy Distrito Especial - Secretaria de Salud Pública, es de tenerse en cuenta que la atención y prestación del servicio médico al señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS, fue realizado por la **EPS COOMEVA** a través de los contratos suscritos con las **IPS CLÍNICA OFTALMOLÓGICA DE CALI S.A.**, y el **INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA**, conforme se avizora en Historia Clínica aportada y manifestación en los hechos de la demanda.



Es de anotar, que las entidades en cita, gozan de autonomía administrativa, financiera y patrimonial e independientes, cuya representación recae en el Gerente o su Representante Legal, lo que en consecuencia las convierte en entidades plenamente responsables de sus propios actos u omisiones, razón por lo cual no hay lugar para que bajo ningún título se considere obligado al Municipio de Santiago de Cali hoy Distrito Especial - Secretaria de Salud Pública Distrital a pagar daños materiales, inmateriales e intereses causados al demandante.

En consecuencia a lo anterior, es pertinente resaltar que la prestación del servicio médico asistencial al señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS se realizó finalmente por el **INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA**, realizando procedimiento de *“VITRECTOMIA POSTERIOR + EXTRACCION DE LIO + ENDOLASER + SILICON E INYECCION DE AVASTIN OJO DERECHO”* acorde a lo consignado en Historia Clínica emitida por dicha entidad con fecha de ingreso 28 de mayo de 2021. Entidad privada, prestadora de servicios de salud, autónoma e independiente con patrimonio propio, representada legalmente, teniendo la competencia para dar respuesta a los presuntos perjuicios causados por el demandante, en lo relacionado con la prestación de los servicios de salud.

Bajo dicho contexto, es claro que **EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI hoy DISTRITO ESPECIAL – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL** no tuvieron injerencia alguna en la ocurrencia del hecho, y NO EXISTE relación alguna entre el daño alegado por el accionante y el Ente Territorial, pues debe existir la relación de causalidad (Nexo Causal) entre el daño alegado (acción u omisión) y la conducta de la Entidad Pública que sea determinante entre su accionar y el daño; situación que no se presenta en el caso expuesto y que es *motivo* de análisis, dado que la EPS COOMEVA a través de LA CLINICA OFTALMOLOGICA DE CALI e INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS, fueron las instituciones que estaban en posición garante frente a la seguridad del paciente, pues como se puede dilucidar de los hechos y en las pruebas aportadas (Historia Clínica), la intervención fue hecha por una entidad diferente al DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE SALUD, por ello reitero, que no tuvo ningún tipo de injerencia directa o indirecta en el resultado. Pues se recalca que el Ente Territorial, no tuvo ni tiene ningún vínculo contractual con las entidades prestadoras de los servicios de salud en mención, por lo cual no existe la posibilidad de endilgarse algún tipo de responsabilidad civil contractual o extracontractual, ni tampoco comercial por omisión de la Administración Distrital.

De la lectura a los hechos registrados en escrito de demanda y documentos allegados junto con la misma como material probatorio, se puede observar claramente que el DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA, no tuvo injerencia alguna en los hechos acaecidos. Dentro de las obligaciones de la entidad territorial no se encuentran las de prestar servicios médicos asistenciales, pues para ello ya existen las Empresas Sociales del Estado y las EPS e IPS, quienes tienen autonomía administrativa, financiera y técnica. La parte actora no realizó un análisis serio de la imputación y/o causalidad adecuada, en tanto se jactó de señalar e integrar a este proceso a múltiples pasivas sin establecer cuál fue la participación que produjo el daño antijurídico que a su creencia se materializó por una conducta culposa.

Al respecto, La Ley 100 de 1993 define las Entidades Prestadoras de Salud (EPS) e Instituciones Prestadoras de Servicios, así:



“ARTICULO 177. DEFINICIÓN: Las Entidades Promotoras de Salud son las entidades responsables de la afiliación, y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica será organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio a los afiliados...”

“ARTICULO. 185.- INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD. Son funciones de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud prestar los servicios en su nivel de atención correspondiente a los afiliados y beneficiarios dentro de los parámetros y principios señalados en la presente Ley.

Las Instituciones Prestadoras de Servicios deben tener como principios básicos la calidad y la eficiencia, y tendrán autonomía administrativa, técnica y financiera. Además propenderán por la libre concurrencia en sus acciones, proveyendo información oportuna, suficiente y veraz a los usuarios, y evitando el abuso de posición dominante en el sistema. Están prohibidos todos los acuerdos o convenios entre instituciones prestadoras de servicios de salud, entre asociaciones o sociedades científicas, y de profesionales o auxiliares del sector salud, o al interior de cualquiera de los anteriores, que tengan por objeto o efecto impedir, restringir o falsear el juego de la libre competencia dentro del mercado de servicios de salud, o impedir, restringir o interrumpir la prestación de los servicios de salud.

Para que una entidad pueda constituirse como institución prestadora de servicios de salud deberá cumplir con los requisitos contemplados en las normas expedidas por el Ministerio de Salud.”

Así las cosas, es oportuno recordar que en materia de salud, el DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI a través de su SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA se encarga de dirigir el sistema de salud mediante la implementación de políticas públicas y del marco jurídico del sector². Por lo tanto, para que eventualmente se encuentre responsable a la entidad territorial se debe plenamente probar que esas obligaciones de implementar políticas y/o el marco jurídico se incumplieron o su ejecución llevó al daño antijurídico. Ahora bien, se recalca que el reproche es a causa de la falla del servicio tras la falta de oportunidad en la autorización del procedimiento necesario al señor HERNÁNDEZ RIO para que no perdiera su visión está dirigido a la EPS COOMEVA a través de la IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA, entidades con total autonomía y fuera de la tutela de la Administración Distrital.

Es así entonces, que el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI hoy DISTRITO ESPECIAL – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA, no tiene la competencia para realizar la prestación de servicios de salud, entonces mal podría ella, haber incurrido en falla u omisión médica, o negligencia alguna, pues a través de las IPS constituidas como personas jurídicas independientes, autónomas y con patrimonio propio, que previa habilitación de sus servicios por parte de las Direcciones Departamentales de Salud ofertan servicios de salud, que son contratados por las EPS.

En este orden de ideas, se tiene entonces que el demandante MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS se encuentra afiliado a la EPS COOMEVA y de haberse presentado problemas administrativos entre esta entidad y las Instituciones Prestadoras de Servicio,

² Decreto No. 411.0.20.0516 de 2016 expedido por el Municipio de Santiago de Cali “Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”



es ésta EPS como entidad autónoma quien deberá responder por sus posibles fallas u omisiones, razón por la cual no hay lugar para que bajo ningún título se declare responsable administrativamente a mi representado, DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL.

La Ley 100 de 1993 en sus artículos 156 y siguientes establece las características básicas del sistema general de seguridad social en salud y las define así:

“ARTÍCULO 156: EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD TENDRÁ LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

- a) *El Gobierno Nacional dirigirá, orientará, regulará, controlará y vigilará el servicio público esencial de salud que constituye el sistema general de seguridad social en salud;*
- b) *Todos los habitantes en Colombia deberán estar afiliados al sistema general de seguridad social en salud, previo el pago de la cotización reglamentaria o a través del subsidio que se financiará con recursos fiscales, de solidaridad y los ingresos propios de los entes territoriales;*
- c) *Todos los afiliados al sistema general de seguridad social en salud recibirán un plan integral de protección de la salud, con atención preventiva, médico-quirúrgica y medicamentos esenciales, que será denominado el plan obligatorio de salud;*
- d) *El recaudo de las cotizaciones será responsabilidad del sistema general de seguridad social-fondo de solidaridad y garantía, quien delegará en lo pertinente esta función en las entidades promotoras de salud;*
- e) ***Las entidades promotoras de salud tendrán a cargo la afiliación de los usuarios y la administración de la prestación de los servicios de las instituciones prestadoras. Ellas están en la obligación de suministrar, dentro de los límites establecidos en el numeral 5° del artículo 180, a cualquier persona que desee afiliarse y pague la cotización o tenga el subsidio correspondiente, el plan obligatorio de salud, en los términos que reglamente el gobierno;***
- f) *Por cada persona afiliada y beneficiaria, la entidad promotora de salud recibirá una unidad de pago por capitación, UPC, que será establecida periódicamente por el consejo nacional de seguridad social en salud;*
- g) ***Los afiliados al sistema elegirán libremente la entidad promotora de salud, dentro de las condiciones de la presente ley. Así mismo, escogerán las instituciones prestadoras de servicios y/o los profesionales adscritos o con vinculación laboral a la entidad promotora de salud, dentro de las opciones por ella ofrecida;***
- h) *Los afiliados podrán conformar alianzas o asociaciones de usuarios que los representarán ante las entidades promotoras de salud y las instituciones prestadoras de servicios de salud;*
- i) ***Las instituciones prestadoras de salud son entidades oficiales, mixtas, privadas, comunitarias y solidarias, organizadas para la prestación de los***



servicios de salud a los afiliados del sistema general de seguridad social en salud, dentro de las entidades promotoras de salud o fuera de ellas. El Estado podrá establecer mecanismos para el fomento de estas organizaciones y abrir líneas de crédito para la organización de grupos de práctica profesional y para las instituciones prestadoras de servicios de tipo comunitario y solidario;

j) Con el objeto de asegurar el ingreso de toda la población al sistema en condiciones equitativas, existirá un régimen subsidiado para los más pobres y vulnerables que se financiará con aportes fiscales de la Nación, de los departamentos, los distritos y los municipios, el fondo de solidaridad y garantía y recursos de los afiliados en la medida de su capacidad;

k) Las entidades promotoras de salud podrán prestar servicios directos a sus afiliados por medio de sus propias instituciones prestadoras de salud, o contratar con instituciones prestadoras y profesionales independientes o con grupos de práctica profesional, debidamente constituidos; (...).

“ARTICULO. 177.-Definición. Las entidades promotoras de salud son las entidades responsables de la afiliación, y el registro de los afiliados y del recaudo de sus cotizaciones, por delegación del fondo de solidaridad y garantía. Su función básica será organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del plan de salud obligatorio a los afiliados y girar, dentro de los términos previstos en la presente ley, la diferencia entre los ingresos por cotizaciones de sus afiliados y el valor de las correspondientes unidades de pago por capitación al fondo de solidaridad y garantía, de que trata el título III de la presente ley.”

“ARTICULO. 178.-Funciones de las entidades promotoras de salud. Las entidades promotoras de salud tendrán las siguientes funciones:

1. Modificado por el art. 43, Decreto Nacional 131 de 2010. **El Decreto 131 de 2010 fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-289 de 2010.** Ser delegatarias del fondo de solidaridad y garantía para la captación de los aportes de los afiliados al sistema general de seguridad social en salud.

2. Promover la afiliación de grupos de población no cubiertos actualmente por la seguridad social.

3. Organizar la forma y mecanismos a través de los cuales los afiliados y sus familias puedan acceder a los servicios de salud en todo el territorio nacional. Las empresas promotoras de salud tienen la obligación de aceptar a toda persona que solicite afiliación y cumpla con los requisitos de ley.

4. Definir procedimientos para garantizar el libre acceso de los afiliados y sus familias, a las instituciones prestadoras con las cuales haya establecido convenios o contratos en su área de influencia o en cualquier lugar del territorio nacional, en caso de enfermedad del afiliado y su familia.

5. Remitir al fondo de solidaridad y compensación la información relativa a la afiliación del trabajador y su familia, a las novedades laborales, a los recaudos por cotizaciones y a los desembolsos por el pago de la prestación de servicios.



6. Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las instituciones prestadoras de servicios de salud.

7. Modificado por el art. 43, Decreto Nacional 131 de 2010. El Decreto 131 de 2010 fue declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-289 de 2010. Las demás que determine el consejo nacional de seguridad social en salud”.

“ARTICULO. 179.- Campo de acción de las entidades promotoras de salud. Para garantizar el plan de salud obligatorio a sus afiliados, las entidades promotoras de salud prestarán directamente o contratarán los servicios de salud con las instituciones prestadoras y los profesionales. Para racionalizar la demanda por servicios, las entidades promotoras de salud podrán adoptar modalidades de contratación y pago tales como capitación, protocolos o presupuestos globales fijos, de tal manera que incentiven las actividades de promoción y prevención y el control de costos. **Cada entidad promotora deberá ofrecer a sus afiliados varias alternativas de instituciones prestadoras de salud, salvo cuando la restricción de oferta lo impida, de conformidad con el reglamento que para el efecto expida el consejo nacional de seguridad social en salud.**

PARÁGRAFO.-Las entidades promotoras de salud buscarán mecanismos de agrupamiento de riesgo entre sus afiliados, entre empresas, agremiaciones o asociaciones, o por asentamientos geográficos, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional”.

La Ley 10 de 1990 en su artículo 6 establece las responsabilidades de la prestación de los servicios de salud así:

“Artículo 6º.- Responsabilidades en la dirección y prestación de servicios de salud. Conforme a lo dispuesto en el artículo primero de la presente Ley, y sin perjuicio de la aplicación de los principios de subsidiariedad y complementariedad, de que trata el artículo 3 de esta Ley, y de las funciones que cumplen las entidades descentralizadas del orden nacional, cuyo objeto sea la prestación de servicios de previsión y seguridad social, y las que presten servicios de salud, adscritas al Ministerio de Defensa, asignense las siguientes responsabilidades en materia de prestación de servicios de salud:

- a. **A los municipios**, al Distrito Especial de Bogotá, al Distrito Cultural y Turístico de Cartagena y a las áreas metropolitanas, directamente, o a través de entidades descentralizadas municipales, distritales o metropolitanas, directas o indirectas, creadas para el efecto, o mediante asociación de municipios, **la dirección y prestación de servicios de salud del primer nivel de atención**, que comprende los hospitales locales, los centros y puestos de salud;
- b. **A los departamentos**, intendencias y comisarías, al Distrito Especial de Bogotá, al Distrito Cultural y Turístico de Cartagena y a las áreas metropolitanas, directamente, o a través de entidades descentralizadas directas, o indirectas, creadas para el efecto, o mediante sistemas asociativos, **la dirección y prestación de los servicios de salud del segundo y tercer nivel de atención** que comprende los hospitales regionales, universitarios y especializados. La Nación continuará prestando



servicios de atención médica, en el caso del Instituto Nacional de Cancerología”.

La Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros, establece **las Competencias de las entidades territoriales en el sector salud, así:**

“Artículo 43. Competencias de los departamentos en salud.

Sin perjuicio de las competencias establecidas en otras disposiciones legales, corresponde a los departamentos, dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio de su jurisdicción, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia. Para tal efecto, se le asignan las siguientes funciones:

43.1. De dirección del sector salud en el ámbito departamental.

43.1.1. Formular planes, programas y proyectos para el desarrollo del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en armonía con las disposiciones del orden nacional.

43.1.2. Adoptar, difundir, implantar, ejecutar y evaluar, en el ámbito departamental las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que formule y expida la Nación o en armonía con éstas.

43.1.3. Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que prestan servicios de salud, en su jurisdicción.

43.1.4. Supervisar y controlar el recaudo y la aplicación de los recursos propios, los cedidos por la Nación y los del Sistema General de Participaciones con destinación específica para salud, y administrar los recursos del Fondo Departamental de Salud.

43.1.5. Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud, así como las actividades que desarrollan los municipios de su jurisdicción, para garantizar e l logro de las metas del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.

43.1.6. Adoptar, implementar, administrar y coordinar la operación en su territorio del sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.

43.1.7. Promover la participación social y la promoción del ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.



43.1.8. Modificado por el art. 2, Ley 1446 de 2011. Financiar los tribunales seccionales de ética médica y odontológica y vigilar la correcta utilización de los recursos.

43.1.9. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud para su inclusión en los planes y programas nacionales.

43.1.10. Ejecutar las acciones inherentes a la atención en salud de las personas declaradas por vía judicial como inimputables por trastorno mental o inmadurez psicológica, con los recursos nacionales de destinación específica que para tal efecto transfiera la Nación.

43.2. De prestación de servicios de salud

43.2.1. Gestionar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, que resida en su jurisdicción, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud públicas o privadas.

43.2.2. Financiar con los recursos propios, si lo considera pertinente, con los recursos asignados por concepto de participaciones y demás recursos cedidos, la prestación de servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y los servicios de salud mental.”

(...)”

“Artículo 44. Competencias de los municipios.

Corresponde a los municipios dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito de su jurisdicción, para lo cual cumplirán las siguientes funciones, sin perjuicio de las asignadas en otras disposiciones:

44.1. De dirección del sector en el ámbito municipal: [Ver el Decreto Distrital 112 de 2002](#)

44.1.1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.

44.1.2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.

44.1.3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.

44.1.4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.

44.1.5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.



44.1.6. *Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.*

44.1.7. *Adicionado por el art. 33, Ley 1176 de 2007, Derogado por el art. 145, Ley 1438 de 2011.*

44.2. *De aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud*

44.2.1. *Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.*

44.2.2. *Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.*

44.2.3. *Derogado por el art. 5, Decreto 132 de 2010, a partir del 1 de abril de 2010. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías*.

Por lo anterior, es claro que EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI hoy DISTRITO ESPECIAL - SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA, entidad que represento, NO está llamada a responder por los perjuicios y demás daños pretendidos, por cuánto no hay nexo de causalidad entre la falta o falla de la Administración Distrital y el daño; sin la cual, aún demostrada la falta o falla del servicio, no habrá lugar a indemnización, pues cualquier falla o negligencia en el servicio debe ser atribuible en caso de probarse a quien le prestó el servicio, siendo en este caso a la EPS COOMEVA y/o INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA, como Institución Prestadora de Servicios a la que se ha hecho referencia dentro de este escrito, todas ellas entidades autónomas.

En igual forma no concurren los requisitos que reiteradamente ha señalado la jurisprudencia del Consejo de Estado, para que se de esta responsabilidad:

- A. *Una falla en el servicio de la administración, por omisión, retardo, irregularidad, ineficiencia, o ausencia del servicio.*
- B. *Un daño que implique lesión o perturbación de un bien protegido por el Derecho, bien sea civil o administrativo etc., con las características generales predicadas en el derecho privado para el daño indemnizable como de que sea cierto, determinado o determinable etc.*
- C. *Un nexo causal entre la causa o la falla de la administración y el daño sin el cual aún demostrada la falta o falla del servicio no habrá lugar a la indemnización.*

De acuerdo con lo anterior, respetuosamente solicito a la Señora Juez abstenerse de declarar probadas todas y cada una de las pretensiones solicitadas por el apoderado de la parte actora en el libelo de la demanda y declarar probadas las siguientes excepciones:

VI. EXCEPCIONES

Las siguientes excepciones tienen como base los fundamentos de derecho que acabo de exponer, a saber:

FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA

Propongo esta excepción por cuanto no puede haber responsabilidad alguna para el DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA, en el mencionado evento, pues no hay legitimación en la causa, la cual consiste según la Corte Suprema de Justicia *“en la identidad del demandante con la persona a quien la Ley concede el derecho que reclama y en la identidad del demandado con la persona frente a la cual se puede exigir la obligación correlativa”*.

Ni el DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI, ni la SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA DE CALI, son los llamados a responder por las pretensiones del demandante toda vez que la atención médica fue prestada por la **EPS COOMEVA** a través de los contratos suscritos con las IPS CLÍNICA OFTALMOLOGICA e INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA, siendo esta última la que presta los servicios de salud al accionante señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS.

Entidades dotadas de autonomía administrativa, financiera y jurídica, debiendo ellas responder por las presuntas fallas del servicio médico si se ha dado; cuya representación recae en el Gerente o su Representante Legal, en cada una de ellas, lo que en consecuencia las convierte en entidades plenamente responsables de sus propios actos u omisiones.

Situación diferente al MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI hoy DISTRITO ESPECIAL – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL, que no es prestadora de Servicios de Salud, sino que articula esfuerzos para garantizar la salud de la población mediante la rectoría, el direccionamiento de las políticas de salud, la coordinación y la vigilancia del Sector Salud y del Sistema de Seguridad Social en la Salud del Municipio, **en el nivel I de atención en promoción y prevención de la salud, en un marco de humanización, buenas prácticas, de garantía de los derechos y armonización de las relaciones entre los actores del sistema.**

Dicho esto, y en análisis a los documentos allegados como material probatorio junto con el libelo demandatorio, en ninguna de ellas la parte activa logra demostrar que la pérdida de la visión del señor HERNÁNDEZ RÍOS se debió a la falta de políticas públicas o de intervención del DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI en la rectoría del Sistema de Salud de las entidades de salud dentro del municipio. Pues en materia de salud, el Ente Territorial, a través de su Secretaría de Salud Pública, se encarga de dirigir el sistema de salud mediante la implementación de políticas públicas y del marco jurídico del sector, conforme lo establece el Decreto No. 411.0.20.0516 de 2016 *“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”*, expedido por la Administración Distrital de Santiago de Cali.

Se itera, que para que eventualmente se encuentre responsable a la entidad territorial se debe plenamente probar que esas obligaciones de implementar políticas y/o el marco jurídico se incumplieron o su ejecución llevó al daño antijurídico. Ahora bien, se recalca



que el reproche por la no oportuna atención en la prestación del servicio de salud al accionante, está dirigido única y exclusivamente a la EPS COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., a través de su IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA, con total autonomía y fuera de la tutela de la Administración Distrital.

Y es así entonces, que se insiste sobre la falta de un debido examen de imputación por parte del demandante. Inclusive su demanda permite afirmar que se rigió por la teoría de la equivalencia de las condiciones, y por ello, vinculó a todo el que a su parecer hubiese participado en la cadena de hechos. Falta una imputación objetiva que se ciña a atribuir responsabilidad de acuerdo con pruebas que determinen la falla en la prestación del servicio de salud por acción u omisión. El DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA, fue vinculado a este proceso sin contar con un reproche que hipotéticamente estableciera que, por las políticas públicas implementadas o el marco normativo del sector de salud municipal, se generó el deterioro en la salud del accionante señor MANUEL DESIDERIO HÉRNANDEZ RÍOS, a quien finalmente se le fue diagnosticado “GLAUCOMA NEO VASCULAR”, por parte de la IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA.

Por lo tanto, opera la excepción de **FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA**, ya que la Administración Distrital se debe oponer a la prosperidad de las pretensiones de la parte demandante, por cuanto, de conformidad con los hechos que se alegaron en la misma, esta NO se encuentra legitimada para asumir responsabilidad alguna en los hechos que se le endilgan en el presente medio de control de Reparación Directa.

Indudablemente, ni el DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI, así como LA SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL, tuvieron participación directa o indirecta en la prestación del servicio médico del señor MANUEL DESIDERIO HÉRNANDEZ RÍOS, no existiendo en consecuencia nexo causal entre el presunto daño causado al mismo y la acción o la omisión del Ente Territorial y de dicha Secretaría; razones que considero suficientes para que se declare la excepción de FALTA DE LEGITIMACIÓN EN LA CAUSA POR PASIVA, ya que el Ente Territorial, es ajeno a las acciones u omisiones de dicha IPS donde finalmente le prestaron los servicios de salud.

La participación del Municipio de Santiago de Cali hoy Distrito Especial en la ocurrencia de los hechos materia de este medio de control, debe ser demostrada por el demandante, conforme se ha manifestado el Consejo de Estado Exp. 15772, C.P. Ruth Stella Correa, Sección Tercera, Sentencia del 31 de agosto de 2006 y Proceso 14.452 donde manifestó lo siguiente:

“...sólo están legitimados materialmente quienes participaron realmente en los hechos que le dieron origen a la formulación de la demanda. En la falta de legitimación en la causa material solo se estudia si existe o no relación real de la parte demandando o demandante con la pretensión que se le atribuye o la defensa que se hace respectivamente. En últimas la legitimación material en la causa o por activa o por pasiva es una condición anterior y necesaria, entre otras, para dictar sentencia de mérito favorable, al demandante o demandado”.

Dicho lo anterior, mi prohijada, no tiene ninguna responsabilidad de los presuntos perjuicios ocasionados al demandante; razón por la cual solicito respetuosamente, a la señora Juez, no declarar administrativamente, responsable al Ente Territorial.

Por lo anterior, y conforme con el Decreto 806 de 2020, solicito al despacho tener en cuenta el artículo 12 y en consecuencia proferir sentencia anticipada de acuerdo con el numeral 3 del artículo 13 del mismo, en tanto la misma demanda y las pruebas aportadas, no señalan, no ofrecen indicios ni permiten concluir que hubo responsabilidad alguna del DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.

INEXISTENCIA DEL NEXO CAUSAL

La realidad es que en el presente caso la Administración Distrital - Secretaría de Salud Pública, no es prestadora de servicios de Salud, en virtud de lo establecido en el artículo 194 de la Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001 y Decreto No. 411.0.20.0516 de 2016 *“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”*, por lo cual no tiene ninguna responsabilidad en los perjuicios y daños pretendidos en el presente medio de control de reparación directa, por cuanto frente a los hechos endilgados y al daño presentado, **no existió el nexo causal**, requisito sine qua non para pregonar responsabilidad, toda vez que SI ASÍ SE PRUEBA, la responsabilidad sería de las entidades que prestaron en su momento la atención al demandante y que tienen la condición de entidades privadas, autónomas financieras, jurídicas y administrativamente, dotadas de PERSONERÍA JURÍDICA, PATRIMONIO PROPIO y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, cuya representación recae en sus Gerentes, lo que en consecuencia las convierte en entidades plenamente responsables de sus propios actos u omisiones que le generen perjuicio a la población que atiende.

Se advierte así mismo que para radicar la responsabilidad es necesario establecer que un perjuicio es causado por una determinada acción u omisión del demandado, porque sin esa relación de causalidad no habría lugar a la indemnización correspondiente. Lo contrario excluye la responsabilidad por falta de la relación de causalidad entre la acción u omisión y el daño.

Respecto del nexo de causalidad en los casos de responsabilidad médica relacionada con la responsabilidad del Estado por actividades médicas de las entidades, El Consejo de Estado ha sostenido la tesis según la cual, la carga de demostrar la relación de causalidad existentes entre el hecho o la omisión del demandado y el daño sufrido, tratándose de la responsabilidad por la prestación del servicio médico asistencial, está en cabeza de la actora. Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia de 31 de agosto de 2006, Exp.15772, C.P. Ruth Stella Correa.

Por lo que en el presente caso, no se puede pretender endilgarle responsabilidad administrativa y pecuniaria a mi representado el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI hoy DISTRITO ESPECIAL - SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL, quien reitero, no intervino en la realización del acto perjudicial y así se rompe el nexo causal entre el daño endilgado y la supuesta falla en el servicio del Ente Territorial, dado que no hubo prestación del servicio médico por mi representada, ni competencia para administrar estos servicios de salud, toda vez que dicha competencia no se tiene.

AUSENCIA DE PRUEBAS PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD AL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA

En este proceso brilla por su ausencia elementos de convicción pertinente, conducente y útiles que den cuenta de la presunta responsabilidad del DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI a través de su SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA. Incluso en las pruebas allegadas junto con el libelo demandatorio no soporta en derecho la falla que se pretende endilgar al Ente Territorial. Haciendo mención a otras entidades prestadoras de servicios de salud tales como COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A., y las IPS CLÍNICA OFTALMOLOGICA e INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA, siendo esta última la que presta los servicios médicos al accionante.

Es así entonces, que el DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA, no participo en la prestación del servicio médico al accionante, pues dentro de sus obligaciones no existe la de prestar el servicio médico asistencial. En caso de pretender la responsabilidad de la Entidad Territorial, el accionante debió probar que producto de las políticas públicas o a falta de ellas, se creó un daño antijurídico al accionante señor MANUEL DESIDERIO HÉRNANDEZ RÍOS por la no oportuna prestación médica conforme orden de cirugía del ojo derecho emitida en fecha del 14 de julio de 2020 por parte de la IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL VALLE DEL CAUCA, realizada en fecha del 28 de mayo de 2021.

En el caso de marras esto nunca fue probado por el actor, faltando así al elemento esencial para que se estructure la responsabilidad del Estado: la imputación.

Si bien es cierto que el DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI cuenta con una SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA, esta tiene la siguiente misión, conforme lo estipula el Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 28 de septiembre de 2016 *“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”*

*“Artículo 135. Misión del Sector Administrativo Salud. El Sector Salud tiene la misión de dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las **políticas** para garantizar el derecho a la salud de la población Santiago de Cali, el mejoramiento de su situación de Salud, a través de la dirección a nivel municipal del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el desarrollo de actividades y prestación de servicios en salud”* (Resaltado y subraya fuera del texto).

De acuerdo con todo lo anterior, solicito se encuentre probada esta excepción.

CARENCIA DE PRUEBA DE LOS SUPUESTOS PERJUICIOS Y EXAGERADA TASACIÓN DE LOS MISMOS

Las pretensiones alegadas por el actor, carecen de material probatorio, como bien se explicó en líneas que antecede, la tasación de los perjuicios materiales no obedece a un sustento probatorio que indique de manera fehaciente los perjuicios alegados. Por lo tanto, el juzgador no está obligado a reconocer pretensiones indemnizatorias que no estén claramente acreditadas y tasadas porque no puede presumirlas y se debe atener a lo allegado oportunamente y probado en el proceso.

En el caso hoy objeto de litigio, el accionante no logra demostrar la responsabilidad del DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA, pues tales pretensiones resultan ser exorbitantes y respecto de las cuales no obra prueba en el expediente, demostrando con ello un claro afán de lucro de la parte activa, los cuales no pueden ser endilgados a la Administración Distrital.

a. Respecto a los perjuicios materiales:

Asevera el accionante señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RIOS, haber sufrido pérdida de la capacidad laboral en un porcentaje del 57.67, soportado en dictamen pericial de la empresa Seguros alfa, allegada como material probatorio, invocando como perjuicios materiales en la modalidad de:

Lucro cesante consolidado - futuro:

Sin aceptar responsabilidad alguna, es preciso objetar la indemnización registrada por el actor por un monto de \$207.648.012 a favor del señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RIOS, en tanto el accionante determinó este valor sin realizar un análisis serio del material probatorio allegado y sin utilizar las fórmulas que maneja el Consejo de Estado.

En razón de lo antes expuesto, es importante recordar que el reclamo del lucro cesante como ganancia frustrada o como provecho económico que no se reportará, y que de no haberse producido el daño hubiese ingresado al patrimonio de la víctima, debe probarse para que proceda su indemnización, toda vez que no hay modalidad eventual que sea objeto de reparación alguna. Para su reconocimiento debe probarse la actividad productiva: *“la regla general será la carga de la prueba en cabeza de la parte actora de cualquier actividad productiva, es decir, reiterando que no debe ser una relación laboral en estricto sentido, sino una actividad de generación de ingresos.* Se reproduce la reciente unificación de jurisprudencia del Consejo de Estado:

*Por concepto de lucro cesante sólo se puede conceder lo que se pida en la demanda, de forma tal que no puede hacerse ningún reconocimiento oficioso por parte del juez de la reparación directa; así, lo que no se pida en la demanda no puede ser objeto de reconocimiento alguno. **Todo daño y perjuicio que el demandante pida que se le indemnice por concepto de lucro cesante debe ser objeto de prueba suficiente que lo acredite o, de lo contrario, no puede haber reconocimiento alguno** (artículos 177 del C. de P. C. y 167 del C.G.P.)³* (Resalto y cursiva fuera del texto).

En este orden, no es posible reconocer las sumas de dinero pretendido por el accionante, en la medida que es exorbitante, alejadas a la realidad, violatorias de las normas y carente de sustento.

b. Respecto a los perjuicios inmateriales:

Situación similar ocurre con los perjuicios extrapatrimoniales, solicitados por el actor, pues se evidencia una ausencia probatoria frente a la gravedad de la lesión sufrida.

³ C.E., Sec. Tercera, Sent. 20090013301, jul. 18/2019. C.P. Carlos Alberto Zanbrano Barrera.

Sobre el perjuicio alegado, es pertinente aclarar que ya el Consejo de Estado a partir del Acta No. 28 de 2014 fijó los baremos para reconocerlo. En seguida se enseñan los topes indemnizatorios en caso de lesiones:

En el caso de marras, el accionante pretende el reconocimiento de cien (100) SMLMV, NO logrando acreditar que la responsabilidad estuviera en cabeza del DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI – SECRETARIA DE SALUD PÚBLICA. Por tal motivo, es improcedente el reconocimiento del supuesto perjuicio.

Por lo tanto, de manera respetuosa solicito declarar probada esta excepción.

GRAFICO No. 2					
REPARACION DEL DAÑO MORAL EN CASO DE LESIONES					
	NIVEL 1	NIVEL 2	NIVEL 3	NIVEL 4	NIVEL 5
GRAVEDAD DE LA LESIÓN	Víctima directa y relaciones afectivas conyugales y paterno-filiales	relación afectiva del 2º de consanguinidad o civil (abuelos, hermanos y nietos)	Relación afectiva del 3º de consanguinidad o civil	Relación afectiva del 4º de consanguinidad o civil.	Relaciones afectivas no familiares - terceros damnificados
	SMLMV	SMLMV	SMLMV	SMLMV	SMLMV
Igual o superior al 50%	100	50	35	25	15
Igual o superior al 40% e inferior al 50%	80	40	28	20	12
Igual o superior al 30% e inferior al 40%	60	30	21	15	9
Igual o superior al 20% e inferior al 30%	40	20	14	10	6
Igual o superior al 10% e inferior al 20%	20	10	7	5	3
Igual o superior al 1% e inferior al 10%	10	5	3,5	2,5	1,5

ENRIQUECIMIENTO SIN CAUSA

Es imposible imponer una condena y ordenar el resarcimiento de un detrimento por perjuicios no demostrados o presuntos, o si se carece de la comprobación de su magnitud y realización, ya que no es admisible la presunción en esa materia, de manera que una indemnización sin fundamentos fácticos ni jurídicos necesariamente se traducirá en un lucro indebido, como sucedería en un caso como el presente.

INNOMINADA

Esta excepción consiste en todo hecho o acto que resulte probado dentro del proceso, en virtud del cual se establezca que el MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI HOY DISTRITO ESPECIAL - SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DISTRITAL, no tiene la obligación legal de indemnizar los perjuicios solicitados en la demanda.

VII. CONDENA EN COSTAS

Solicito al señor (a) Juez, se condene en costas a la parte demandante en la medida en que están facultados.

VIII. ANEXOS

Téngase y decretase como prueba la siguiente documentación que se aporta con la presente contestación:

- Poder con sus respectivos anexos.
- Copia de escrito de llamamiento en garantía con sus anexos.
- Copia autentica en PDF de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual de la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, con el fin que se haga parte en el presente proceso, identificada con el número 420-80-994000000109 con vigencia desde el 29 de mayo de 2019 hasta el 23 de abril de 2020. (08 folios)
- Copia autentica en PDF de la Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual de la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA, con el fin que se haga parte en el presente proceso, identificada con el número 420-80-994000000181 con vigencia desde el 23 de junio de 2020 hasta el 19 de mayo de 2021. (05 folios)
- Copia en PDF de los Certificados de Existencia y Representación de la ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA (Principal) y Coaseguradoras: y CHUBB SEGUROS COLOMBIA, SBS, HDI SEGUROS, y COLPATRIA.

IX. PRUEBAS

- Decreto No. 411.0.20.0516 de 2016 *“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”*.

X. FACULTAD PARA CONTRAINTERROGAR

Solicito me sea autorizado contrainterrogar a los testigos, solicitados por la parte demandante en las audiencias respectivas, para recepción de testimonios que sean decretados por su Despacho, así como también el decreto de interrogatorio de parte.

XI. PERSONERÍA

Solicito a la Honorable Juez, reconocerme personería para actuar dentro del proceso, conforme al poder que se me ha conferido y que adjunto a este escrito.

XII. LLAMAMIENTO EN GARANTÍA

En escrito separado a esta contestación de demanda se está efectuando llamamiento en garantía por ser las entidades ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA identificada con Nit No. 860.524.654-6, quien para la primera prestación del servicio médico realizada al señor MANUEL DESIDERIO HERNÁNDEZ RÍOS, para el día **25 de septiembre de 2019** fecha en la que emiten orden de cirugía por parte de la IPS CLÍNICA OFTALMOLÓGICA, tenía Póliza Seguro Responsabilidad Civil Extracontractual No. 420-80-994000000109 vigente con el Municipio de Santiago de Cali hoy Distrito Especial.

Seguidamente mediante Póliza Seguro Responsabilidad Civil Extracontractual la referida compañía de seguros “ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA”, quien para la época de los hechos registrados en las pretensiones de la demanda, es decir **14 de julio de 2020** fecha en la cual la IPS INSTITUTO PARA NIÑOS CIEGOS Y SORDOS DEL



VALLE DEL CAUCA, emite orden de cirugía al accionante, tenía Póliza de Seguro Responsabilidad Civil Extracontractual No. 420-80-994000000181 vigente con el Municipio de Santiago de Cali hoy Distrito Especial.

XIII. NOTIFICACIONES

Recibimos notificaciones en la secretaria de su oficina judicial o en el Centro Administrativo Municipal CAM, Torre Alcaldía piso 9° Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, notificaciones electrónicas al correo notificacionesjudiciales@cali.gov.co y personal mariafernandarenteriacastro@gmail.com

De Usted señora Juez,

Atentamente,

MARÍA FERNANDA RENTERÍA CASTRO

C. C. N° 67.000.403 de Cali (Valle)

T. P. N° 186.207 del C. S. de la J.

Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cali.gov.co
mariafernandarenteriacastro@gmail.com



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las otorgadas por el Acuerdo 395 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que el numeral 6º del artículo 313 de la Constitución Política, establece que corresponde a los Concejos, determinar la estructura de la Administración Municipal y las funciones de sus dependencias.

Que el artículo 39 de la Ley 489 de 1998, estatuyó que las alcaldías, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos son los organismos principales de la Administración en el nivel territorial, los demás están adscritos o vinculados y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control, en los términos que señale la ley, las ordenanzas y los acuerdos.

Que de manera armónica con la citada Ley 489 de 1998, para el caso del nivel municipal, su sector central está integrado por el despacho del Alcalde municipal, las secretarías de despacho, los departamentos administrativos, los consejos superiores de la Administración, las unidades administrativas especiales sin personería jurídica y los demás organismos que integren el Sector Central de la Administración Municipal.

Que la estructura orgánica y funcional del Municipio de Santiago de Cali se encuentra contenida en los Acuerdos 01 de 1996 y 70 de 2000, compilados en el Decreto Extraordinario 0203 de 2001 y en las demás disposiciones que los modificaron o complementaron.

Que mediante Acuerdo 395 de 2016, el Concejo de Santiago de Cali, facultó al Alcalde, por el término de seis (6) meses para que, conforme a la Constitución, la ley y sus decretos reglamentarios, determinara la estructura de la Administración Central.

Que en atención a las anteriores facultades, la Administración Central del Municipio a través de la Dirección de Desarrollo Administrativo adelantó los estudios técnicos correspondientes y en conjunto con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal emitió concepto técnico favorable en relación con la estructura y demás disposiciones del presente acto administrativo; de igual forma, el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal emitió concepto favorable desde el punto de vista presupuestal; todo lo anterior para determinar la nueva estructura de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, conforme a los lineamientos de las autoridades competentes en materia de modernización para mejorar su capacidad administrativa y el uso eficiente de los recursos.

MD



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Que conforme a las facultades otorgadas mediante Acuerdo 395 de 2016, se hace necesario expedir normas para determinar una nueva estructura para la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, las funciones de sus organismos y dependencias, su funcionamiento y su gestión institucional.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1
Aspectos Generales

Artículo 1. Objeto. El presente Decreto tiene por objeto determinar la nueva estructura para la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, las funciones de sus organismos, su funcionamiento y su gestión institucional.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación. Este Decreto es vinculante para todos los organismos, las entidades, las dependencias, los órganos y las autoridades del Municipio de Santiago de Cali.

Artículo 3. Definiciones. Se adoptan las siguientes definiciones, sin perjuicio del alcance que estas definiciones tengan en otros instrumentos jurídicos:

Dependencia: Área funcional creada en la estructura organizacional de los organismos y las entidades municipales, a la que se distribuye o asigna funciones para el cumplimiento del propósito, atribuciones y funciones del respectivo ente público.

Entidad: Ente público creado o autorizado su creación por el Concejo Municipal, a iniciativa del Alcalde, perteneciente al Sector Descentralizado por Servicios de la Administración Municipal y cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales. Las entidades cuentan con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Organismo: Ente público creado por el Concejo Municipal, a iniciativa del Alcalde, perteneciente al Sector Central de la Administración Municipal y



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

cuyo objeto es la formulación de políticas, planes, programas o proyectos, y/o su ejecución, y cuentan con autonomía administrativa.

CAPÍTULO 2

Principios Orientadores de la Administración Central

Artículo 4. Principios. Los organismos y autoridades que integran la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, desarrollarán la función administrativa a su cargo de conformidad con los principios constitucionales y legales que orientan el ejercicio de ésta y los procedimientos administrativos, así como aquellos, que en razón de la especialidad temática sean aplicables.

En especial, los relativos a: La buena administración del Estado; el respeto por la juridicidad y el patrimonio público; responsabilidad en el ejercicio de la función pública; el restablecimiento, la materialización, la garantía y la protección de los derechos de las personas; la profesionalización del servicio público, la especialización sectorial y organizacional para la prestación de los servicios y el ejercicio de las competencias a cargo del Municipio y de las autoridades que integran el sector central de la Administración Municipal.

CAPÍTULO 3

Modalidades de la acción administrativa

Artículo 5. Modalidades. La acción administrativa a cargo de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali se desarrollará a través de la desconcentración administrativa, la delegación, la asignación y distribución de funciones entre los organismos y entidades creados por el Concejo Municipal o autorizados por éste.

Adicionalmente, se implementarán instancias para la coordinación de la acción municipal y la implementación de las políticas y directrices adoptadas por la Administración Central del Municipio.

Artículo 6. Desconcentración administrativa. Los organismos de la Administración Central del Municipio podrán constituir sedes u oficinas en el territorio del Municipio de Santiago de Cali, diferentes a la sede principal de aquellos con el propósito de acercar la Administración a las personas, para prestar un mejor servicio a la ciudadanía en términos de oportunidad, calidad y eficiencia.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

En este evento, la creación de estas sedes desconcentradas administrativamente, serán autorizadas y reglamentadas por el Alcalde.

Artículo 7. Delegación de funciones del Alcalde. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de despacho y directores de departamento administrativo las diferentes funciones constitucionales y legales a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por parte del Alcalde y serán susceptibles de los mismos recursos procedentes contra los actos de aquel.

Artículo 8. Delegación de funciones. Las autoridades de la Administración Central, de conformidad con el marco constitucional y legal, podrán mediante acto de delegación transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

Sin perjuicio de las delegaciones previstas en normas orgánicas, los secretarios de despacho, directores de departamento administrativo y, en general, los jefes de organismos del nivel central que posean una estructura independiente y autónoma podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley, los actos orgánicos, los reglamentos y demás normas especiales, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor asignados al organismo correspondiente, con el propósito de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa, enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en el ordenamiento infra constitucional.

Artículo 9. Asignación y distribución de negocios o asuntos. El Alcalde podrá asignar o distribuir negocios o asuntos entre los organismos de la Administración Central y los establecimientos públicos del Municipio de Santiago de Cali, para lo cual tendrá en cuenta la relación y afinidad con el objeto y las funciones del respectivo organismo o entidad municipal.

El conocimiento del respectivo negocio quedará radicado en la cabeza o representante legal del respectivo organismo o entidad, quien podrá delegarla a su interior de conformidad con las normas legales y las necesidades del servicio.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

TÍTULO II
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO Y LOS ORGANISMOS
QUE LA CONFORMAN

CAPÍTULO 1
La Administración Central - Sector Central

Artículo 10. Naturaleza Jurídica y el consiguiente régimen jurídico. Los organismos de la Administración Central tendrán por naturaleza jurídica la tipología de Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Unidades Administrativas Especiales, sin personería jurídica. El régimen jurídico que les aplica a los organismos antes indicados es el mismo que en materia de contratación, administración del personal y control disciplinario, y en general, en las diversas materias rige para el Municipio de Santiago de Cali.

Artículo 11. Domicilio. Los organismos del nivel central tendrán por domicilio la ciudad de Santiago de Cali.

Artículo 12. Patrimonio. Los organismos del sector central de la Administración Municipal no tendrán patrimonio propio.

Artículo 13. Personería Jurídica. Los organismos del sector central carecen de personería jurídica, todos ellos hacen parte de la persona jurídica de derecho público, del orden territorial, denominada municipio de Santiago de Cali.

Artículo 14. Estructura General. El Sector Central de la Administración del Municipio de Santiago de Cali está integrado por los siguientes organismos:

1. El Despacho del Alcalde.
2. Los Consejos Superiores de la Administración Municipal.
3. Las Secretarías de Despacho.
4. Los Departamentos Administrativos.
5. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.
6. Los demás organismos creados por el Concejo o autorizados por éste, sin personería jurídica.

Artículo 15. Organismos Municipales. El Sector Central de la Administración del Municipio de Santiago de Cali contará con los siguientes organismos:

1. El Despacho del Alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

2. Los Consejos Superiores de la Administración Municipal.
 - 2.1. Consejo de Gobierno.
 - 2.2. Consejo de Política Fiscal Municipal – CONFIS.
 - 2.3. Consejo de Política Social.
 - 2.4. Consejo Superior de Desarrollo Administrativo.
 - 2.5. Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
3. Las Secretarías de Despacho.
 - 3.1. Secretaría de Gobierno.
 - 3.2. Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
 - 3.3. Secretaría de Seguridad y Justicia.
 - 3.4. Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.
 - 3.5. Secretaría de Bienestar Social.
 - 3.6. Secretaría de Salud Pública.
 - 3.7. Secretaría de Educación.
 - 3.8. Secretaría de Desarrollo Económico.
 - 3.9. Secretaría de Turismo
 - 3.10. Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación.
 - 3.11. Secretaría de Cultura.
 - 3.12. Secretaría del Deporte y la Recreación.
 - 3.13. Secretaría de Movilidad.
 - 3.14. Secretaría de Infraestructura.
 - 3.15. Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
4. Los Departamentos Administrativos.
 - 4.1. Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
 - 4.2. Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
 - 4.3. Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
 - 4.4. Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
 - 4.5. Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente - DAGMA.
 - 4.6. Departamento Administrativo de Contratación Pública.
 - 4.7. Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - 4.8. Departamento Administrativo de Control Interno.
 - 4.9. Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
5. Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica.
 - 5.1. Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios
 - 5.2. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.
 - 5.3. Unidad Administrativa Especial Estudio de Grabación Takeshima.
 - 5.4. Unidad Administrativa Especial Teatro Municipal.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 16. Organismos Principales. El Despacho del Alcalde, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos son los organismos principales de la Administración Municipal de Santiago de Cali, las demás entidades y organismos les están adscritos o vinculados, y cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señale el ordenamiento jurídico.

Artículo 17. Despacho del Alcalde Municipal. 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.

El Despacho del Alcalde Municipal es el organismo principal y superior de la Administración Municipal.

El Alcalde podrá organizar al interior de su Despacho altas consejerías municipales, permanentes o temporales, para la coordinación intersectorial de grandes ramos o temas de la Administración que por su impacto o interés municipal así lo requieran.

Los empleos a los que se refiere el inciso anterior deberán corresponder a empleos creados en la planta de personal del municipio, del nivel asesor o directivo, de conformidad con las necesidades del servicio y se deberá contar con la disponibilidad presupuestal respectiva.

Artículo 18. Gobierno Municipal. El Alcalde, los secretarios de despacho y los directores de departamento administrativo, en cada caso particular, en razón de la especialización temática y funcional de sus competencias, constituyen el Gobierno Municipal.

El Alcalde, como jefe de la Administración Municipal, ejerce sus atribuciones por medio de los organismos y entidades que conforme al marco jurídico, son creadas por el Concejo.

Artículo 19. Secretarías de Despacho. Las secretarías de despacho son organismos principales de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, sin personería jurídica, que cuentan con autonomía administrativa para el desarrollo de la función pública a su cargo, y que tienen como objetivo primordial la formulación, adopción y ejecución de políticas, de planes generales, de programas y de proyectos del sector administrativo de coordinación al que pertenecen.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

De igual forma, les corresponde la coordinación y supervisión de su ejecución con el objeto de materializar los fines de la organización estatal, y el goce efectivo, restablecimiento, protección, garantía y materialización de los derechos de las personas.

Artículo 20. Dirección de las Secretarías de Despacho. La dirección de las Secretarías de Despacho corresponde al Secretario de Despacho, quien la ejercerá con la inmediata colaboración del Subsecretario o Subsecretarios.

Artículo 21. Departamentos Administrativos. Los departamentos administrativos son organismos principales de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, sin personería jurídica, que cuentan con autonomía administrativa para el desarrollo de la función pública a su cargo, y que tienen como objetivo fundamental dar soporte técnico para la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos municipales y, en su especialidad técnica, formulan, adoptan y ejecutan políticas, planes generales, programas y proyectos transversales, que dan soporte técnico y administrativo a la gestión pública a cargo de los demás organismos municipales.

Artículo 22. Dirección de los Departamentos Administrativos. La dirección de los departamentos administrativos corresponde a los directores generales de departamento administrativo, quienes la ejercerán con la inmediata colaboración del Subdirector o Subdirectores.

Artículo 23. Funciones Generales Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos. Corresponde a las secretarías de despacho y departamentos administrativos, sin perjuicio de las disposiciones particulares que les apliquen, las siguientes funciones generales:

1. Ejercer como autoridad y ente rector del ramo o especialidad de la administración que le ha sido asignado.
2. Preparar los proyectos de Acuerdo relacionados con su ramo y aprobar su contenido desde su especialidad técnica, y cumplir y desarrollar las órdenes que se deriven de éstos.
3. Preparar los proyectos de decretos y resoluciones relacionados con su ramo que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que corresponden al Alcalde, aprobar su contenido desde su especialidad técnica, y cumplir y desarrollar las órdenes que se deriven de éstos.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

4. Cumplir con las funciones y atender los servicios que le sean asignados y preparar y expedir, en desarrollo del ordenamiento jurídico que enmarca su gestión administrativa, los actos administrativos necesarios para tal efecto.
5. Preparar los anteproyectos de planes o programas de inversiones, de otros desembolsos públicos y los planes de desarrollo administrativo, correspondientes al organismo y coordinar, los que en desarrollo de su autonomía, desarrollen entidades que le sean adscritas o vinculadas, con el propósito de que aquéllos se articulen con las políticas públicas e instrumentos de planificación del nivel central.
6. Coordinar que las políticas, los planes y los programas ejecutados por los organismos y las entidades que le sean adscritas o vinculadas, o que transversalmente estén relacionados con la especialidad técnica a su cargo, se articulen con las políticas públicas e instrumentos de planificación del nivel central.
7. Participar en la formulación de la política del Gobierno Municipal en los asuntos que en relación con su especialidad técnica le correspondan, así como adelantar su ejecución, de acuerdo con su competencia.
8. Orientar, coordinar y controlar, en las formas contempladas en el ordenamiento jurídico, los organismos y las entidades que le sean adscritas o vinculadas.
9. Impulsar y poner en ejecución planes de desconcentración administrativa y delegación de las actividades y funciones en el respectivo organismo o en los organismos y entidades que le sean adscritas o vinculadas.
10. Mantener actualizada y consolidar la información sectorial y/o de del ramo de la Administración Pública que conforme a su especialidad técnica le corresponda.
11. 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.
12. Dirigir y coordinar el proceso presupuestal del organismo y de los organismos o entidades que le sean adscritas o vinculadas.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

13. Los negocios que el Alcalde les distribuya para su atención, en razón de su objeto y competencias.

Artículo 24. Funciones comunes de los Despachos de los Secretarios y Directores de Departamento Administrativo. Los Despachos de los Secretarios y de los Directores de Departamento Administrativo tendrán las siguientes funciones comunes:

1. Ejercer como autoridad rectora de la política del respectivo ramo o especialidad de la administración que le ha sido asignada.
2. Formular, de acuerdo con los lineamientos del Concejo y del Alcalde, las políticas sectoriales del ramo o especialidad de la administración que le ha sido asignada.
3. Coordinar a nivel transversal y sectorial la materialización de las políticas, planes y proyectos que se adopten por y para su ramo o especialidad de la administración que le ha sido asignada.
4. Orientar, dirigir y controlar el ejercicio de las funciones de las dependencias internas y personal a su cargo, en su condición de jefes superiores de los organismos del sector central de la Administración Municipal.
5. Formular la política general interna del organismo y evaluar y aprobar los planes anuales de las actividades del mismo, conforme a los lineamientos que señale el Alcalde.
6. Ejercer la facultad nominadora, de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde.
7. Ordenar el gasto asignado al organismo, de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde.
8. Celebrar los contratos y negocios jurídicos a nombre de su organismo, de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde y la autorización que el Concejo le otorga a éste.
9. Ejercer las funciones a cargo del organismo que no hayan sido asignadas a otra dependencia interna del mismo, y delegarlas en caso de considerarlo conveniente.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

10. Dirimir conflictos de competencias al interior del organismo.
11. Organizar grupos funcionales de trabajo con el personal asignado a su organismo.
12. Conocer los recursos de apelación y de queja contra los actos de los Subsecretarios o Subdirectores de Departamento Administrativo, cuando de conformidad con las leyes de procedimiento administrativo ello sea procedente.
13. Las demás funciones y negocios o asuntos que le sean asignados o delegados y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias del organismo a su cargo, así como de las funciones que hubiere delegado en sus colaboradores.

Artículo 25. Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica. Las Unidades Administrativas Especiales son organismos del Nivel Central de la Administración Municipal, que carecen de personería jurídica, cuentan con autonomía administrativa para el desarrollo de la función pública a su cargo, y que tienen por objeto desarrollar o ejecutar programas propios de un organismo principal de la Administración Municipal.

Artículo 26. Dirección de las Unidades Administrativas Especiales. La dirección de las unidades administrativas especiales corresponde a los Directores Generales.

Artículo 27. Funciones comunes de los Despachos de los Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica. Los Despachos de los Directores de las Unidades Administrativas Especiales sin Personería Jurídica tendrán como funciones comunes, las siguientes:

1. Proponer al organismo al que están adscritos las políticas que, en relación con los asuntos a su cargo, deban expedirse.
2. Proponer al organismo al que están adscritos los proyectos de acto administrativo que deban proferirse por parte del Concejo, del Alcalde o del respectivo Secretario o Director de Departamento Administrativo, en relación con los asuntos a su cargo.
3. Orientar, dirigir y controlar el ejercicio de las funciones de los grupos de trabajo y personal a su cargo, en su condición de jefe del organismo.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

4. Proponer la política general interna del organismo y evaluar y aprobar los planes anuales de las actividades del mismo, conforme a los lineamientos que señale el Alcalde y el organismo principal al que está adscrito.
5. Ejercer la facultad nominadora de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde.
6. Ordenar el gasto asignado al organismo, de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde.
7. Celebrar los contratos y negocios jurídicos a nombre de su organismo, de conformidad con los actos administrativos que expida el Alcalde y la autorización que el Concejo le otorga a éste.
8. Ejercer las funciones a cargo del organismo y delegarlos en caso de considerarlo conveniente.
9. Dirimir conflictos de competencia al interior del organismo.
10. Organizar grupos funcionales de trabajo con el personal asignado a su organismo.
11. Las demás funciones y negocios o asuntos que le sean asignados o delegados y vigilar el cumplimiento de las que por mandato legal se hayan otorgado a grupos de trabajo del organismo a su cargo, así como de las funciones que hubiere delegado en sus colaboradores.

Artículo 28. Facultades comunes en materia de contratación y ordenación de gasto. Las secretarías de despacho, los departamentos administrativos y las unidades administrativas especiales sin personería jurídica como organismos ejecutores que conforman el presupuesto anual del Municipio de Santiago de Cali, cuentan con capacidad para contratar y comprometer a nombre de su respectivo organismo, así como para ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, respecto de su sección presupuestal, en los términos de los actos administrativos que para el efecto expida el Alcalde.

Estas facultades están en cabeza de los secretarios de despacho, directores de departamento administrativo y directores de las unidades administrativas especiales sin personería jurídica, así como en aquellos servidores públicos



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

del nivel directivo a quienes el Alcalde asigne o delegue dicha función, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas orgánicas de presupuesto y en las normas que regulen la contratación estatal, y demás disposiciones jurídicas.

En todo caso, el Alcalde podrá celebrar contratos a nombre del Municipio de Santiago de Cali.

Parágrafo. El ejercicio de estas competencias estará sujeto a los actos administrativos que expida el Alcalde.

Artículo 29. Principios y reglas para el ejercicio de las facultades comunes en materia de contratación y ordenación de gasto. Los organismos y servidores públicos de la Administración Central del Municipio deberán, en todo momento, observar las siguientes reglas a la hora de ejercer las facultades en materia de contratación y ordenación de gasto:

1. Los principios que rigen la función administrativa, el presupuesto, la contratación estatal y los procedimientos administrativos, en especial los principios de pluralidad de oferentes y de transparencia en los procesos de contratación.
2. La autorización para celebrar contratos que recibe el Alcalde por parte del Concejo.
3. Las normas que reglamentan la contratación estatal y el presupuesto público.
4. Las políticas, las directrices, los lineamientos, los actos administrativos, y las instrucciones, entre otros, que en materia de contratación y presupuesto determinen el Alcalde, los consejos superiores de la administración, y los departamentos administrativos de Hacienda, Planeación y de Contratación Pública.
5. Que la construcción de los estudios previos y la determinación de la necesidad administrativa, es responsabilidad de cada organismo y de quienes participaron en su construcción.
6. Las orientaciones dictadas por las instancias de coordinación, como comités consultivos e intersectoriales que en materia de contratación cree el Alcalde para blindar los intereses públicos y la transparencia en esta materia.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

7. Las normas relacionadas con la celebración de audiencias y la atención oportuna de peticiones, a efecto de fomentar la participación y veeduría ciudadana.
8. La suscripción de pactos de transparencia e integridad por parte de los contratistas, proponentes, autoridades y particulares que intervengan en todas las fases de la contratación.

Artículo 30. Unidades de Apoyo a la Gestión. Las Unidades de Apoyo a la Gestión son dependencias creadas al interior de la estructura de aquellos organismos que por su complejidad o necesidad institucional así lo requieran, dependen directamente del respectivo Secretario de Despacho, Director de Departamento Administrativo, y tienen por función centralizar, coordinar y administrar la gestión que atañe a cada organismo, en los siguientes aspectos:

1. La asesoría Jurídica.
2. La defensa judicial y extrajudicial.
3. La gestión del talento humano.
4. Los trámites y servicios administrativos.
5. La atención al ciudadano, sin perjuicio del deber que tiene cada servidor público de atender los ciudadanos.
6. La rendición de cuentas.
7. Los sistemas de gestión y control integrados.
8. Los procesos y procedimientos.
9. La gestión documental.
10. La administración de los bienes muebles e inmuebles.
11. La adquisición de bienes y servicios.
12. La contratación de obra pública o su mantenimiento.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

13. La supervisión e interventoría contractual.
14. La elaboración y administración del presupuesto.
15. La ordenación del gasto.
16. El manejo financiero, contable y presupuestal.
17. El manejo y administración de cajas menores.
18. La coordinación y seguimiento a requerimientos y peticiones de órganos de control.
19. La atención de visitas administrativas de órganos de control.
20. El cumplimiento y seguimiento a los compromisos y planes de mejoramiento suscritos con órganos de control.
21. La adquisición de bienes y servicios relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones.
22. La gestión del uso y aplicación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
23. La formulación, la implementación, el seguimiento y la evaluación del componente de cada organismo que corresponda a los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, y demás instrumentos de planificación.
24. La formulación, la inscripción, el seguimiento, la ejecución y el control de los proyectos de inversión del organismo.
25. La producción de información estadística y geográfica.
26. La ejecución de los recursos de inversión y funcionamiento que le sean asignados al organismo.
27. La divulgación de los temas inherentes al organismo.
28. La atención de los medios de comunicación.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

29. La planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones en el territorio.
30. Los demás negocios que en razón de su naturaleza le sean asignados por el Alcalde o el jefe del respectivo organismo.

Parágrafo Primero. Para el ejercicio de las funciones antes indicadas, los servidores que sean asignados a las Unidades de Apoyo a la Gestión deberán observar, en todo momento, los lineamientos y directrices proferidos por las siguientes autoridades:

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, para los numerales 1 y 2.

El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, para los numerales 3 a 9.

Del Departamento Administrativo de Contratación Pública, para los numerales 10 a 13.

Del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, para los numerales 14 a 17.

Del Departamento Administrativo de Control Interno, para los numerales 18 a 20.

Del Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para los numerales 21 y 22.

Del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, para los numerales 23 a 25.

De los Departamentos Administrativo de Planeación y de Hacienda, para el numeral 26.

De la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría de Gobierno, para los numerales 27 a 28.

De la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, para el numeral 29.

5



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Parágrafo Segundo. Sin perjuicio de las disposiciones antes indicadas y de manera general, el ejercicio de las funciones por parte de esta dependencia deberá observar los lineamientos y las directrices del organismo principal del sector central que misionalmente oriente la temática respectiva.

Parágrafo Tercero. En aquellos organismos donde no se hubiere creado una Unidad de Apoyo a la Gestión, los jefes de los organismos municipales asumirán las funciones a las que se refiere el presente artículo y podrán, asimismo, organizar los grupos de trabajo y/o delegar o asignar a servidores públicos que se encarguen de dichas funciones, observando las reglas a las que se refiere el presente artículo.

Parágrafo Cuarto. En el caso de la Secretaría de Gobierno las funciones a las que se refiere el presente artículo se ejercerán de la siguiente manera:

1. La Oficina de la Secretaría Privada asumirá estas funciones al interior de su oficina en el marco de sus competencias y también ejercerá estas funciones para el Despacho del Alcalde y sus asesores.
2. La Oficina de Comunicaciones asumirá estas funciones al interior de su oficina en el marco de sus competencias.
3. La Secretaría de Gobierno asumirá estas funciones al interior de su despacho, de la Oficina Asesora de Transparencia y de la Oficina de Relaciones y Cooperación.

CAPÍTULO 2

Niveles de Gestión y Especialización Sectorial

Artículo 31. Niveles de gestión. En razón del principio de especialización de la función pública, se organizan los siguientes sectores administrativos de coordinación al interior de los niveles de gestión de la Administración Municipal:

1. Nivel Global.

El cual tendrá a su cargo la visión de conjunto de la Administración Municipal, su coordinación superior, dar soporte técnico en materias de administración pública, gestión jurídica y contractual, talento humano, presupuesto, planeación, tecnologías de la información y las comunicaciones, y de control administrativo, el cual está integrado por el siguiente sector administrativo de coordinación:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

1.1. Sector Gobierno.

2. Nivel Sectorial.

El nivel sectorial está orientado fundamentalmente al ejercicio de funciones administrativas y a la prestación de servicios públicos en beneficio de la comunidad, y se encuentra conformado por los siguientes sectores administrativos de coordinación:

- 2.1. Sector Paz, Cultura Ciudadana, Seguridad, Justicia y Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.
- 2.2. Sector Bienestar Social.
- 2.3. Sector Salud.
- 2.4. Sector Educación.
- 2.5. Sector Desarrollo Económico y Turismo.
- 2.6. Sector Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
- 2.7. Sector Cultura
- 2.8. Sector Deporte y Recreación.
- 2.9. Sector Movilidad.
- 2.10. Sector Vivienda Social y Hábitat.
- 2.11. Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

3. Nivel Territorial.

Los Centros de Administración Local Integrada CALI, constituyen un modelo de desconcentración administrativa, de distribución de funciones y de ejercicio de delegaciones, que acercan la Administración Municipal a la comunidad, para el manejo eficiente y eficaz de los recursos públicos y el mejor rendimiento del talento humano, vinculado como servidor de los habitantes de Cali.

Parágrafo. Cuando un sector administrativo esté integrado por más de un organismo principal de la Administración, las Secretarías de Despacho y/o los Departamentos Administrativos que lo integren serán en razón de su especialidad institucional y técnica la cabeza del respectivo ramo de la administración a cargo de su organismo y, en tal sentido formularán, en relación con el mismo, las políticas, los planes, los programas y los proyectos que se requieran.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

TÍTULO III
SECTORES ADMINISTRATIVOS DE COORDINACIÓN

CAPÍTULO 1
Sector Gobierno

Artículo 32. Creación del Sector Gobierno. Créase el sector Administrativo Gobierno.

Artículo 33. Integración del Sector Gobierno. El sector Gobierno estará integrado por:

1. La Secretaría de Gobierno.
2. El Departamento Administrativo de Control Interno.
3. El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.
4. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
5. El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
6. El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
7. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
8. El Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
9. El Departamento Administrativo de Contratación Pública.
10. La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Artículo 34. Misión del Sector Gobierno. El Sector Gobierno tiene por misión desarrollar, articular y materializar una visión de conjunto de la Administración Municipal, su coordinación superior, dar soporte técnico en materias de administración pública, gestión jurídica y contractual, talento humano, presupuesto, planeación, tecnologías de la información y las comunicaciones, y de control administrativo.

Subcapítulo 1
Secretaría de Gobierno

Artículo 35. Reorganización y Naturaleza. Reorganizar la Secretaría General en la Secretaría de Gobierno, como un organismo principal del sector central de la Administración Municipal, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 36. Propósito. 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

120



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 37. Estructura. La Secretaría de Gobierno 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.

Artículo 38. Funciones de la Secretaría de Gobierno. La Secretaría de Gobierno tendrá por funciones, las siguientes

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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 39. Funciones de la Oficina de la Secretaría Privada. 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 correspondan 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

1



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 40. Funciones de la Oficina Asesora de Transparencia. 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.

Artículo 41. Funciones de la Oficina de Relaciones y Cooperación. La Oficina de Relaciones y Cooperación tendrá por funciones, las siguientes:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 42. Funciones de la Oficina de Comunicaciones. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Subcapítulo 2

Departamento Administrativo de Control Interno.

Artículo 43. Reorganización de la Dirección de Control Interno. Reorganizar la Dirección de Control Interno en el Departamento Administrativo de Control Interno, como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

1707



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Artículo 44. 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 administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Artículo 45. Estructura del Departamento Administrativo de Control Interno. El Departamento Administrativo de Control Interno tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.

Artículo 46. Funciones del Departamento Administrativo de Control Interno. El Departamento Administrativo de Control Interno tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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 órganos 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Subcapítulo 3

Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno.

Artículo 47. Reorganización de la Dirección de Control Disciplinario Interno. Reorganizar la Dirección de Control Disciplinario Interno en el Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno, como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 48. 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.

Artículo 49. Estructura. El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.

Artículo 50. Funciones del Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno. El Departamento Administrativo de Control Disciplinario Interno tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Subcapítulo 4

Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Artículo 51. Reorganización de la Dirección Jurídica. Reorganizar la Dirección Jurídica en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 52. Propósito del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del municipio de Santiago de Cali 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.

Artículo 53. Estructura. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública contará con la siguiente estructura organizacional para el desempeño de sus funciones:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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

Artículo 54. Funciones del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 55. Funciones de la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 56. Funciones de la Subdirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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 información 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.

Subcapítulo 5

Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

Artículo 57. Reorganización de la Dirección de Desarrollo Administrativo. Reorganizar la Dirección de Desarrollo Administrativo en el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación institucional como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 58. Propósito. 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



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 59. Estructura. 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

Artículo 60. Funciones del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional. El Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional tendrá por funciones, las siguientes:

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 información, 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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 61. Funciones de la Subdirección de Gestión Organizacional 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.
13. 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.
12. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Desarrollo Administrativo.
13. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Artículo 62. Funciones de la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental. 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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 63. Funciones de la Subdirección de Gestión Estratégica del Talento Humano. 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 Funciones 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



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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 representan 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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 del la Alcaldía del Municipio de Santiago de Cali.
23. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Subcapítulo 6

Departamento Administrativo de Hacienda Municipal

Artículo 64. Naturaleza. El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal es un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo

Artículo 65. Propósito. 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.

Artículo 66. Estructura. 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Artículo 67. Funciones del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal. El Departamento Administrativo de Hacienda Municipal tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Handwritten signature



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 68. Funciones de la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 69. Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas. La Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 70. Funciones de la Subdirección de Catastro Municipal. 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.
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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 71. Funciones de la Subdirección de Finanzas Públicas. 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.

mej



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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 presentarlo 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 72. Funciones de la Contaduría General del Municipio de Santiago de Cali. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

2. Elaborar, presentar y hacer seguimiento al Plan Estratégico del proceso de Contabilidad General dentro de los plazos establecidos.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Establecer y desarrollar programas de divulgación de las normas en materia contable y tributaria.
7. Coordinar la expedición de certificados contables y tributarios requeridos por los usuarios conforme a la normatividad vigente.
8. 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.
9. 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.
10. Preparar y consolidar la información requerida para la presentación de las declaraciones tributarias del orden nacional y territorial.
11. 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.
12. Participar en espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Contaduría.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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

Artículo 73. Funciones de La Subdirección de Tesorería Municipal. La Subdirección de Tesorería Municipal tendrá por funciones, las siguientes:

1. Realizar el recaudo, pagos e inversiones de excedentes de liquidez y las demás operaciones de su competencia.
2. 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.
3. Levantar el gravamen por concepto de plusvalía.
4. Coordinar y vigilar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo de las dependencias a su cargo.
5. 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.
6. Mantener actualizado el reglamento interno del cobro persuasivo y coactivo de la cartera del Municipio.
7. 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.
8. 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.
9. Administrar el sistema de atención e información al usuario de la Subdirección.
10. Apoyar la elaboración del plan financiero de la Administración Central.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar la administración financiera del portafolio financiero del Municipio.
17. Mantener actualizado el registro del portafolio financiero del Municipio y realizar periódicamente análisis e informes financieros referentes al estado del mismo.
18. Formular los métodos y procedimientos requeridos para la organización y control del recaudo de los tributos municipales.
19. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Artículo 74. Funciones de la Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo. La Oficina Técnica Operativa de Cobro Persuasivo tendrá por funciones, las siguientes:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

1. Realizar el cobro persuasivo de los Impuestos y demás rentas municipales; excepto las que se encuentren delegadas a otro organismo.
2. 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.
3. 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.
4. Adelantar oportunamente los procedimientos de cobro persuasivo a que haya lugar a efecto de prevenir el cobro coactivo.
5. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Artículo 75. Funciones de la Oficina Técnica Operativa de Cobro Coactivo. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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

Subcapítulo 7

Departamento Administrativo de Planeación Municipal

Artículo 76. Naturaleza. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal es un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo

Artículo 77. Propósito. 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).

Artículo 78. Estructura. 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 Urbanístico
4. Subdirección de Desarrollo Integral
5. Unidad de Apoyo a la Gestión

Artículo 79. Funciones del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. El Departamento Administrativo de Planeación Municipal tendrá por funciones, las siguientes:

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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 80. Funciones de la Subdirección de Planificación del Territorio. La Subdirección de Planificación del Territorio tendrá por funciones las siguientes:

17



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.
9. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la división política y administrativa del territorio municipal.
10. Adelantar los estudios y establecer los límites territoriales internos del Municipio, de acuerdo con la división política administrativa.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

11. 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.
12. Preservar la planimetría de los desarrollos urbanísticos del Municipio de Santiago de Cali y mantenerla actualizada y ordenada.
13. Mantener actualizado el conocimiento sobre las amenazas, las vulnerabilidades y los riesgos por fenómenos naturales peligrosos en el territorio municipal.
14. Establecer lineamientos para el diseño del espacio público.
15. Impartir lineamientos y aprobar los programas y proyectos de mejoramiento integral de barrios.
16. Elaborar los estudios a nivel territorial para la identificación de los Bienes de Interés Patrimonial.
17. 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.
18. Elaborar y mantener actualizadas las fichas del patrimonio y arquitectónico municipal.
19. Promover el desarrollo sostenible a través de los instrumentos de planificación urbana.
20. Incluir en la planificación territorial medidas que contribuyan a la mitigación del cambio climático.
21. 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.
22. Mantener actualizada la base de datos de la estratificación socioeconómica del Municipio de Santiago de Cali en concordancia con la base de datos catastral.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

23. Reportar la información de estratificación y coberturas de servicios públicos domiciliarios en el Sistema Único de Información – SUI.
24. Mantener actualizada la base de datos de la nomenclatura del Municipio de Santiago de Cali en concordancia con la base de datos catastral.
25. Definir y asignar la nomenclatura de la ciudad y coordinar los estudios tendientes a efectuar la corrección de las inconsistencias existentes.
26. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Subdirección.
27. Realizar los estudios necesarios para la planificación del municipio en los temas de competencia de la Subdirección.
28. Mantener actualizada la normatividad en materia de planificación urbana y rural.
29. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Artículo 81. Funciones de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico. La Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico tendrá por funciones, las siguientes:

1. Expedir conceptos de localización y normas.
2. Expedir los conceptos de uso del suelo y los esquemas de implantación y regularización, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Santiago de Cali.
3. Estudiar tramitar y expedir de conformidad con las normas vigentes, la delineación urbana con esquema básico, o con línea de demarcación, como requisito indispensable para la tramitación y expedición de las licencias urbanísticas.
4. Estudiar, tramitar y expedir los esquemas viales de conformidad con la norma.
5. Estudiar, tramitar y expedir la legalización de asentamientos humanos de conformidad con la norma.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

6. Estudiar, tramitar y expedir la calificación de lotes de conformidad con la norma.
7. Expedir las licencias de Intervención y Ocupación de Espacio Público.
8. Definir y administrar el amoblamiento urbano de la ciudad.
9. Diseñar el espacio público del municipio.
10. Definir los lineamientos para el aprovechamiento económico del espacio público y expedir las autorizaciones respectivas.
11. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Espacio público.
12. Impartir las directrices para la producción, gestión y preservación del espacio público.
13. Coordinar y participar en las acciones del Estado, que intervienen en la consolidación, manejo y construcción del espacio público.
14. Aprobar los diseños de las cesiones de espacio público derivadas de proyectos urbanísticos e iniciativas privadas.
15. Evaluar los proyectos especiales en los cuales se esté interviniendo algunos de los elementos estructurantes del espacio público.
16. Promover el conocimiento y participación de los ciudadanos respecto al espacio público.
17. 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.
18. 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.
19. Diseñar y mantener actualizados los manuales y guías del espacio público y socializarlos con las entidades municipales y ciudadanía en general.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

20. Expedir permisos y registros de publicidad exterior visual.
21. Mantener actualizado y georreferenciado el registro de la publicidad exterior visual.
22. 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.
23. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Subdirección.
24. Acompañar el recibo oficial de las obras que se desarrollen en el espacio público del Municipio.
25. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Artículo 82. Funciones de la Subdirección de Desarrollo Integral. 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



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

1787



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Subcapítulo 8

Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Artículo 83. Creación y Naturaleza. Créase el Departamento Administrativo de Tecnología de la Información y las Comunicaciones como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo

Artículo 84. Objeto. 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.

Artículo 85. Estructura. El Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá la siguiente estructura:



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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

Artículo 86. Funciones Generales. El Departamento Administrativo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 87. Funciones de la Subdirección de Tecnología Digital. 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.

Artículo 88. Funciones de la Subdirección de Innovación Digital. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.
9. 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.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas acordes con su competencia.

Subcapítulo 9

Departamento Administrativo de Contratación Pública

Artículo 89. Creación y Naturaleza. Créase el Departamento Administrativo de Contratación Pública como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 90. Propósito: 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.

Artículo 91. Estructura: El Departamento Administrativo de Contratación Pública tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director
2. Subdirección de Abastecimiento Estratégico



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 92. Funciones del Departamento Administrativo de Contratación Pública. El Departamento Administrativo de Contratación Pública cumplirá las siguientes 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 93. Funciones de la Subdirección de Abastecimiento Estratégico. 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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 94. Funciones de la Subdirección de Gestión del Conocimiento y la Innovación. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Subcapítulo 10
Unidad Administrativa Especial de Bienes y Servicios

Artículo 95. Creación y Naturaleza. Créase la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios como un organismo del sector central, sin personería jurídica, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo, adscrita al Departamento Administrativo de Contratación Pública.

Artículo 96. Estructura. La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director

Artículo 97. Propósito. La ejecución de políticas, planes y programas que dicten las autoridades municipales para la administración de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Artículo 98. Funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios tendrá por funciones, las siguientes:

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 Subsecretaría de Talento Humano, acciones que garanticen su ejecución.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

6. Mantener actualizado y sistematizado el inventario y documentos que acrediten la propiedad de los bienes inmuebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.
7. 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.
8. Mantener actualizado y sistematizado el inventario de los bienes muebles de la Alcaldía de Santiago de Cali.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Realizar las acciones necesarias para ejecutar la disposición final de los bienes muebles propiedad del Municipio, previa autorización del comité creado para tal efecto.
13. 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.
14. Administrar los recursos provenientes de la compensación por cesiones del espacio público.
15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Dación en Pago.
16. 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



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

bienes inmuebles por motivos de utilidad pública o interés social, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

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

Parágrafo. La función de que trata el Acuerdo 105 de 2002, se reasigna en cabeza del Alcalde Municipal, quien podrá delegarla y queda, en consecuencia, facultado para adelantar todos los trámites establecidos en la Ley para llevar a cabo la expropiación por vía administrativa que requiera la Administración Municipal.

CAPÍTULO 2

Sector Paz, Cultura Ciudadana, Seguridad, Justicia y Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Artículo 99. Creación del Sector Paz, Cultura Ciudadana, Seguridad, Justicia y Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres. Créase el Sector Paz, Cultura Ciudadana, Seguridad, Justicia y Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.

Artículo 100. Escisión. Escíndase la actual Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad en la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana y la Secretaría de Seguridad y Justicia.

Artículo 101. Integración del Sector. El Sector Paz, Cultura Ciudadana, Seguridad, Justicia y Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres está integrado por:

2. La Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
3. La Secretaría de Seguridad y Justicia.
4. La Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres.

Artículo 102. Misión del Sector. El Sector Paz, Cultura Ciudadana, Seguridad, Justicia y Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres tiene por misión fomentar una cultura y pedagogía de paz y reconciliación en la ciudad de Santiago de Cali, en beneficio de garantizar el derecho a la paz, así como la prevención de la violencia, generar condiciones de gobernabilidad del orden público, mediante la formulación y la implementación de políticas de seguridad ciudadana y el acceso a los servicios de justicia en lo que compete al Municipio y a sus autoridades de policía, así como la gestión del riesgo de emergencias y desastres.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Subcapítulo 1
Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana

Artículo 103. Creación y Naturaleza. Créase la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo

Artículo 104. Propósito. 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.

Artículo 105. Estructura de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. La Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría de Prevención y Cultura Ciudadana.
3. Subsecretaría de Derechos Humanos y Construcción de Paz.
4. Unidad de Apoyo a la Gestión.

Artículo 106. Funciones de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana. La Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana tendrá por funciones, las siguientes

1. Elaborar e Impartir lineamientos para la prevención de la violencia y el fomento de la cultura ciudadana.
2. Liderar la formulación, implementación y evaluación de las estrategias para la prevención de la violencia y el fomento de la cultura ciudadana.
3. Coordinar espacios intersectoriales e interinstitucionales para el desarrollo de factores protectores frente a la violencia en territorios vulnerables.
4. 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.
5. Liderar la formulación e implementación de la política pública de derechos humanos con acciones de promoción y prevención.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

6. Liderar procesos de reconciliación comunitaria y reconstrucción de la memoria histórica.
7. Orientar los procesos de reintegración de la población desmovilizada y desvinculada del conflicto armado en el Municipio de Santiago de Cali.
8. 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.
9. 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.
10. Coordinar la gestión de la Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Artículo 107. Funciones de la Subsecretaría de Prevención y Cultura Ciudadana. La Subsecretaría de Prevención y Cultura Ciudadana tendrá por funciones, las siguientes:

1. Desarrollar políticas, planes y proyectos para la prevención de la violencia en el Municipio de Santiago de Cali, y verificar su cumplimiento.
2. 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.
3. Desarrollar procesos sociales, de gestión comunitaria y corresponsabilidad ciudadana orientados a prevenir y transformar escenarios de violencia.
4. Realizar campañas de pedagogía y cultura de Paz.
5. Consolidar el desarrollo de mecanismos de justicia comunitaria que permitan la autogestión y autorregulación de las comunidades.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

6. Ejecutar la política de cultura ciudadana en coordinación con los demás actores inherentes al proceso.
7. Consolidar el desarrollo de acciones de movilización social, iniciativas ciudadanas y voluntariados sociales que promuevan cultura ciudadana.
8. Realizar acciones de formación ciudadana y educación para la paz.
9. 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.

Artículo 108. Funciones de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Construcción de Paz. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Subcapítulo 2
Secretaría de Seguridad y Justicia

Artículo 109. Creación y Naturaleza. Créase la Secretaría de Seguridad y Justicia como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 110. Propósito. 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

Artículo 111. Estructura. 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 112. Funciones de la Secretaría de Seguridad y Justicia. La Secretaría de Seguridad y Justicia tendrá por funciones, las siguientes:

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 comisarias 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).



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 113. Funciones de la Subsecretaría de la Política de Seguridad. La Subsecretaría de la Política de Seguridad tendrá por funciones, las siguientes:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 114. Funciones de la Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia. La Subsecretaría de Acceso a Servicios de Justicia tendrá por funciones, las siguientes:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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 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.

Artículo 115. Funciones de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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

Subcapítulo 3

Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres

Artículo 116. Reorganizar. Reorganizar la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 117. Propósito. 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 conformidad con la política nacional de gestión del riesgo, articulada con la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal.

Artículo 118. Estructura de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres. 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.

Artículo 119. Funciones de la Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres. La Secretaría de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 120. Funciones de la Subsecretaría para el Conocimiento y la Reducción del Riesgo. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 121. Funciones de la Subsecretaría para el Manejo de Desastres. 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.

Handwritten signature



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

CAPÍTULO 3
Sector Bienestar Social

Artículo 122. Creación del Sector Bienestar Social. Créase el sector administrativo Bienestar Social.

Artículo 123. Integración del Sector Bienestar Social. El sector Bienestar Social estará integrado por la Secretaría de Bienestar Social.

Artículo 124. Misión del Sector Bienestar Social. El sector bienestar social tiene la misión de formular, dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el reconocimiento, restablecimiento y garantía de los derechos de las personas, las políticas sociales del municipio de Santiago de Cali, con especial énfasis en las personas en condiciones de vulnerabilidad manifiesta o que requieran de la implementación de acciones afirmativas, para eliminar barreras de acceso para el goce y disfrute de sus derechos.

Artículo 125. Reorganización y Naturaleza. Reorganizar la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en la Secretaría de Bienestar Social como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 126. Propósito. 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.

Artículo 127. Estructura: 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

Artículo 128. Funciones de la Secretaría de Bienestar Social. La Secretaría de Bienestar Social tendrá por funciones, las siguientes:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

1. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas y lineamientos para los diferentes grupos poblacionales, víctimas, étnicos, de género y primera infancia.
2. Liderar los planes, programas y proyectos sociales con destino a diferentes grupos poblacionales.
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.

Artículo 129. Funciones de la Subsecretaría de Poblaciones y Etnias. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Artículo 130. Funciones de la Subsecretaría de Atención Integral a Víctimas. 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 residan 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.

Artículo 131. Funciones de la Subsecretaría de Equidad de Género. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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 municipales que involucren las poblaciones atendidas.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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

Artículo 132. Funciones de la Subsecretaría de Primera Infancia. 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

CAPÍTULO 4
Sector Salud

Artículo 133. Creación del Sector. Créase el sector Administrativo Salud.

Artículo 134. Integración del Sector Administrativo de Salud. El sector Administrativo Salud estará integrado por:

1. La Secretaría de Salud Pública.

Entidades adscritas:

Red de Salud de Ladera – ESE

Red de Salud del Norte – ESE

Red de Salud del Centro – ESE

Red de Salud del Oriente – ESE

Red de Salud del Suroriente – ESE

Empresa Social del Estado Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel.

Artículo 135. Misión del Sector Administrativo Salud. El Sector Salud tiene la misión de dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para garantizar el derecho a la salud de la población Santiago de Cali, el mejoramiento de su situación de Salud, a través de la dirección a nivel municipal del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el desarrollo de actividades y prestación de servicios en salud.

Artículo 136. Naturaleza. La Secretaría de Salud Pública es un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 137. Propósito. La Secretaría de Salud Pública ejerce la rectoría del sistema de salud, contribuyendo a mantener y mejorar las condiciones de



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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

Parágrafo. La Secretaría de Salud Pública se entenderá como el Sistema Local de Salud en cuanto 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.

Artículo 138. Estructura. 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.

Artículo 139. Funciones. La Secretaría de Salud Pública tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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 a conocer los resultados de la gestión a los ciudadanos.
36. Promover de manera permanente la participación social en salud que ofrece la entidad como autoridad sanitaria.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 140. Funciones de la Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud. La Subsecretaría de Promoción, Prevención y Producción Social de la Salud tendrá por funciones, las siguientes:

1. Apoyar al Secretario en la dirección, implementación, 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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 141. Funciones de la Subsecretaría de Protección de la salud y Prestación de Servicios. 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, aplicando procesos de autoevaluación que faciliten la mejora continua y consecución de los resultados esperados.
7. Gestionar alianzas sectoriales, intersectoriales y/o transectoriales para la formulación, adopción e implementación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

CAPÍTULO 5
Sector Educación

Artículo 142. Creación del Sector Educación. Créase el sector Administrativo Educación.

Artículo 143. Integración del Sector Administrativo Educación. El sector Educación está integrado por:

1. La Secretaría de Educación.

Entidades adscritas:

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

Artículo 144. Misión del Sector Educación. El Sector Educación tiene la misión de formular y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para garantizar el acceso, permanencia, pertinencia y calidad de la oferta educativa en el Municipio, el goce efectivo del derecho a la educación.

Artículo 145. Reorganización. Reorganizar la Secretaría de Educación como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo

Artículo 146. Propósito. 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.

Artículo 147. Estructura. La Secretaría de Educación tendrá la siguiente estructura:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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

Artículo 148. Funciones de la Secretaría de Educación: La Secretaría de Educación Municipal, tendrá por funciones las siguientes:

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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 149. Funciones de la Subsecretaría de Planeación Sectorial. La Subsecretaría de Planeación Sectorial tendrá por funciones, las siguientes:



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 150. Funciones de la Subsecretaría de Cobertura Educativa: La Subsecretaría de Cobertura Educativa tendrá por funciones, las siguientes:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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 Santiago 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.

Artículo 151. Funciones de la Subsecretaría de Calidad Educativa. 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



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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 comunicaciones 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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 152. Funciones de la Subsecretaría Administrativa y Financiera. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

CAPÍTULO 6
Sector Desarrollo Económico y Turismo

Artículo 153. Creación del Sector Desarrollo Económico. Créase el sector Administrativo Desarrollo Económico y Turismo.

Artículo 154. Integración del Sector Administrativo Desarrollo Económico y Turismo. El sector Administrativo Desarrollo Económico está integrado por la Secretaría de Desarrollo Económico y la Secretaría de Turismo.

Artículo 155. Misión del Sector Administrativo Desarrollo Económico y Turismo. El Sector Desarrollo Económico tiene a su cargo desarrollar e implementar políticas, planes y programas que favorezcan el desarrollo económico del municipio de Santiago de Cali, impactando favorablemente la promoción y desarrollo de las diferentes cadenas productivas o fomentando la creación de nuevas alternativas de negocio en la ciudad.

De igual forma, tiene por misión la promoción de la ciudad a nivel regional, nacional e internacional para fomentar el turismo y buscar la coordinación de los actores públicos y privados en beneficio de la colectividad.

Subcapítulo 1
Secretaría de Desarrollo Económico

Artículo 156. Creación y Naturaleza. Créase la Secretaría de Desarrollo Económico como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 157. Propósito. La Secretaría de Desarrollo Económico es el organismo encargado de liderar la Política de Desarrollo Económico del



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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 ciencia, 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.

Artículo 158. Estructura. 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.

Artículo 159. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Económico. La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá por funciones, las siguientes:

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.

Handwritten signature



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 160. Funciones de la Subsecretaría de Cadenas de Valor. La Subsecretaría de Cadenas de Valor tendrá por funciones, las siguientes:

1. Determinar los sectores económicos estratégicos del Municipio de Santiago de Cali.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Artículo 161. Funciones de la Subsecretaría de Servicios Productivos y Comercio Colaborativo. 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 sectores económicos estratégicos.
6. Realizar estrategias y mecanismos que generen un entorno y condiciones favorables para la realización y fortalecimiento de los negocios, creación y formalización de empresas.
7. Desarrollar estrategias de acceso a mecanismos de financiación e inversión para el emprendimiento y el fortalecimiento empresarial.
8. Desarrollar estrategias para fortalecer el ciclo del desarrollo empresarial.
9. Desarrollar programas de inclusión productiva.
10. Impartir lineamientos y desarrollar actividades para la promoción y posicionamiento del Municipio de Santiago de Cali y de los sectores económicos estratégicos.
11. Desarrollar estrategias para la atracción de la inversión y asistencia técnica a los sectores económicos estratégicos.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

12. Desarrollar estrategias para la promoción de exportaciones e internacionalización de los sectores económicos estratégicos.
13. Diseñar e implementar estrategias, herramientas, modelos y mecanismos de comercio colaborativo.
14. Desarrollar estrategias que fortalezcan el desarrollo del comercio local, regional, nacional e internacional.
15. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la subsecretaría.
16. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Subcapítulo 2
Secretaría de Turismo

Artículo 162. Creación y Naturaleza. Créase la Secretaría de Turismo como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 163. Propósito. 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.

Artículo 164. Estructura. La Secretaría de Turismo tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.

Artículo 165. Funciones de la Secretaría de Turismo. La Secretaría de Turismo tendrá por funciones, las siguientes:

1. Formular, desarrollar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la política de desarrollo productivo y comercial del turismo del Municipio de Santiago



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

de Cali en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás lineamientos relacionados con el sector.

2. Facilitar espacios de participación, concertación y coordinación con los actores del sector turístico y sectores conexos.
3. 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.
4. Promover y articular las diferentes modalidades de turismo que sean estratégicas para el desarrollo económico del municipio de Santiago de Cali.
5. Liderar y gestionar las estrategias de promoción de las diferentes modalidades y productos turísticos para el desarrollo socioeconómico del Municipio de Santiago de Cali.
6. Formular y gestionar proyectos para las diferentes modalidades turísticas del Municipio de Santiago de Cali.
7. 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.
8. 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.
9. Apoyar las estrategias de promoción y mercadeo del Municipio desde su competencia.
10. Realizar estudios, analizar, hacer seguimiento y actualización de la información cuantitativa y cualitativa del sector turístico del Municipio.
11. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

12. Fortalecer las condiciones para el desarrollo de buenas prácticas de la oferta de productos y servicios nocturnos del Municipio, con acciones intersectoriales e interinstitucionales.
13. 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.
14. Desarrollar espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional en temas inherentes a la competencia de la Secretaría.
15. Articular junto con los organismos competentes, la planeación, ejecución y seguimiento de las intervenciones en el territorio.
16. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

CAPÍTULO 7
Sector Cultura

Artículo 166. Creación del Sector Cultura. Créase el sector Administrativo Cultura.

Artículo 167. Integración del Sector Administrativo Cultura. El sector cultura estará integrado por:

La Secretaría de Cultura

Organismos adscritos

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

Artículo 168. Misión del Sector Administrativo Cultura. El Sector Cultura tiene por misión garantizar a los habitantes de Santiago de Cali el goce y disfrute de los derechos a la cultura, así como fortalecer y fomentar las diferentes expresiones culturales de sus habitantes.

Artículo 169. Creación y Naturaleza. Créase la Secretaría de Cultura como un organismo de la Administración Municipal, con autonomía administrativa para el desarrollo de las competencias y funciones a su cargo.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 170. Propósito. 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.

Artículo 171. Estructura. La Secretaría de Cultura tendrá la siguiente estructura:

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

Artículo 172. Funciones de la Secretaría de Cultura. La Secretaría de Cultura tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 173. Funciones de la Subsecretaría de Patrimonio, Bibliotecas e Infraestructura Cultural. 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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 174. Funciones de la Subsecretaría de Artes, Creación y Promoción Cultural. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

10. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la cadena cultural en el Municipio.
11. Promover el desarrollo y fortalecimiento de la promoción cultural en el Municipio.
12. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

CAPÍTULO 8
Sector Deporte y Recreación

Artículo 175. Creación del Sector. Créase el sector Administrativo Deporte y Recreación.

Artículo 176. Integración del Sector Administrativo. El sector Administrativo Deporte y Recreación está integrado por la Secretaría del Deporte y la Recreación.

Artículo 177. Misión del Sector Administrativo. El Sector Administrativo Deporte y Recreación tiene a su cargo liderar la formulación de políticas, planes y programas que materialicen los derechos a la recreación y el deporte.

Artículo 178. Reorganización. Reorganizar la Secretaría de Deporte y Recreación como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo

Artículo 179. Propósito. 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.

Artículo 180. Estructura. 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



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 181. Funciones de la Secretaría del Deporte y la Recreación. La Secretaría del Deporte y la Recreación, cumplirá las siguientes 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.**

Artículo 182. Funciones de la Subsecretaría de Fomento. La Subsecretaría Fomento tendrá por funciones, las siguientes:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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, programas 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.

Artículo 183. Funciones de la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa. 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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

CAPÍTULO 9

Sector Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Artículo 184. Creación del Sector. Créase el sector Administrativo Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

Artículo 185. Integración del Sector Administrativo. El sector Administrativo Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana está integrado por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.

Artículo 186. Misión del Sector Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. El Sector Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana tiene por misión fomentar la participación de la ciudadanía y el acceso de esta a la oferta de bienes y servicios a cargo de los organismos y entidades municipales, diseñando y ejecutando la política de desconcentración administrativa en el territorio de la Administración Municipal.

Artículo 187. Reorganización. Reorganizar la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social en la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Artículo 188. Propósito de la 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.

Artículo 189. Estructura de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. 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.

Artículo 190. Funciones de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana. La Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana tendrá por funciones, las siguientes:

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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 191. Funciones de la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación. 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 sobre las organizaciones comunales.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 192. Funciones de la Subsecretaría de Territorios de Inclusión y Oportunidades Urbano y Rural: 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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 193. Funciones de los Centros de Administración Local Integrada - CALI. 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.
4. Realizar seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos ejecutados en los territorios.
5. Orientar a las organizaciones comunitarias reconocidas por la Ley, en pro del cumplimiento de sus fines misionales.
6. Celebrar contratos y convenios, en los términos de la delegación que expida el Alcalde.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

7. Tramitar las peticiones, reclamos, quejas y solicitudes de la comunidad, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.
8. Gestionar y evaluar la información en el territorio, para la aplicación de políticas, estrategias y líneas de acción, conforme al plan de desarrollo.
9. Orientar, dirigir y controlar el ejercicio de las funciones del personal a su cargo.
10. Promover la participación comunitaria de acuerdo con las directrices establecidas por la Subsecretaría de Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana.
11. Integrar las intervenciones sectoriales que adelante la Administración Municipal en el territorio.
12. Articular la prestación de los servicios de los organismos en los territorios.
13. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

CAPÍTULO 10
Sector Movilidad

Artículo 194. Creación del Sector Movilidad. Créase el sector Administrativo Movilidad.

Artículo 195. Integración del Sector Administrativo Movilidad. El sector Administrativo Movilidad estará integrado por:

1. la Secretaría de Movilidad
2. la Secretaría de Infraestructura.

Artículo 196. Misión del Sector Movilidad El Sector Movilidad tiene la misión de garantizar la planeación, gestión, ordenamiento, control, desarrollo armónico y sostenible de la ciudad en los aspectos de tránsito, transporte, seguridad e infraestructura vial y de transporte, en sus distintas modalidades.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

Subcapítulo 1
Secretaría de Movilidad

Artículo 197. Reorganizar. Reorganizar la actual Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal en la Secretaría de Movilidad.

Artículo 198. Propósito. 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.

Artículo 199. Estructura. La Secretaría de Movilidad tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Secretario.
2. Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial.
3. Subsecretaría de Servicios de Movilidad.
4. Oficina de Contravenciones.
5. Unidad de Apoyo a la Gestión.

Artículo 200. Funciones de la Secretaría de Movilidad. La Secretaría de Movilidad tendrá por funciones, las siguientes:

1. Participar, bajo la orientación del Departamento Administrativo de Planeación Municipal y en coordinación con las entidades municipales afines, en la formulación de la política pública de movilidad, seguridad vial y de los planes estratégicos necesarios para su consolidación.
2. Implementar el Plan Integral de Movilidad Urbana, en el marco del Plan de Ordenamiento Territorial, en el marco de sus competencias.
3. Ejercer como autoridad de tránsito y transporte en las modalidades de su competencia, conforme a las normas del orden nacional, departamental o municipal que regulan la materia.
4. Formular, implementar y orientar el Plan Local de Seguridad Vial, acorde con los lineamientos del Plan Nacional de Seguridad Vial, conforme a las directrices de la Agencia Nacional de Seguridad Vial.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

5. Desarrollar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Transporte para los trámites relacionados con los registros de información que conforman el Registro Único Nacional de Tránsito.
6. Promover una cultura de movilidad ciudadana donde el sistema vial y el uso eficiente del espacio público priorice y haga respetar al peatón y al ambiente, mediante la fijación de políticas en materia educativa y campañas educativas para la divulgación de proyectos y servicios prestados por la Secretaría.
7. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.
8. Formular, coordinar y dirigir la estrategia para el cobro coactivo de los comparendos impuestos y validados por el personal de la Secretaría de Movilidad.
9. Coordinar con las Secretarías de Educación, Cultura, Bienestar Social y Salud para el diseño de modelos pedagógicos en la implementación de la enseñanza en educación vial en todos los niveles de la educación básica y media.
10. Ejecutar los planes y programas en materia de educación vial permanente orientadas al desarrollo de las personas en todas sus etapas del crecimiento; transmitiendo conocimientos, habilidades y comportamientos positivos.
11. Realizar campañas educativas y culturales en educación vial, en las que se promuevan valores como la solidaridad, el respeto mutuo, la tolerancia y la justicia.
12. Desarrollar y fortalecer comportamientos y actitudes en los miembros de la comunidad, para que minimicen los riesgos en sus desplazamientos y disfruten de espacios públicos seguros.
13. Promover la práctica de acciones significativas fomentando el respeto a las normas de tránsito y asumiendo responsabilidades ciudadanas frente a la seguridad vial.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

14. Contribuir al desarrollo de una conciencia ciudadana que permita compartir en espacio público donde se privilegie el respeto por los demás y la seguridad vial como un bien común.
15. Diseñar estrategias o programas orientados al desarrollo de una conciencia ciudadana para generar cambios en el comportamiento de los diferentes actores de la movilidad, donde se privilegie el respeto por los demás y se proteja la salud y la seguridad, con el fin de generar una cultura de prevención hacia los más vulnerables.
16. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Artículo 201. Funciones de la Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial. La Subsecretaría de Movilidad Sostenible y Seguridad Vial tendrá por funciones, las siguientes:

1. 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.
2. 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.
3. Aprobar los Planes de Manejo de Tránsito y verificar su correcta implementación.
4. Planear y ejecutar todos los aspectos relacionados con la implementación y utilización de la señalización, demarcación y semaforización del Municipio.
5. 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.
6. 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.

VP



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

7. Diseñar, presupuestar y ejecutar los proyectos de ingeniería de tránsito, transporte y seguridad vial que se requieran en la red vial del Municipio.
8. Planear y ejecutar todos los aspectos relacionados con la implementación y utilización de la Política de estacionamiento del Municipio.
9. 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.
10. 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.
11. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignados acordes con su competencia.

Artículo 202. Funciones de la Subsecretaría de Servicios de Movilidad. La Subsecretaría de Servicios de Movilidad tendrá por funciones, las siguientes:

1. 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.
2. Controlar el Transporte Público Urbano, Rural, intermunicipal de Pasajeros, carga y mixto conforme las competencias de la administración municipal.
3. Realizar el Registro Único Nacional de Transito conforme a la normatividad vigente.
4. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

5. Implementar, integrar y mantener recursos tecnológicos para el control de la operación.
6. Implementar medidas para regulación y control de tránsito para eventos especiales en las vías públicas.
7. 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.
8. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Artículo 203. Funciones de la Oficina de Contravenciones. La Oficina de Contravenciones tendrá por funciones, las siguientes:

1. 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 coactivo 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Subcapítulo 2
Secretaría de Infraestructura

Artículo 204. Reorganización. Reorganizar la actual Secretaría de Infraestructura y Valorización en la Secretaría de Infraestructura, como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 205. Propósito. 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.

Artículo 206. Estructura. La Secretaría de Infraestructura, tendrá la siguiente estructura:



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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

Artículo 207. Funciones de la Secretaría de Infraestructura. La Secretaría de Infraestructura tendrá por funciones, las siguientes:

1. Gestionar el uso y aplicación del sistema de contribución 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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

Artículo 208. Funciones de la Subsecretaría de Apoyo Técnico. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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

Artículo 209. Funciones de la Subsecretaría de Infraestructura y Mantenimiento Vial. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

CAPÍTULO 11

Sector Vivienda Social y Hábitat

Artículo 210. Creación del Sector Vivienda Social y Hábitat Créase el Sector Vivienda Social y Hábitat.

Artículo 211. Integración del Sector Administrativo Vivienda Social y Hábitat. El sector Administrativo Vivienda Social y Hábitat está integrado por:

1. La Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.
2. Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales – UAESPM, adscrita a la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat.

Artículo 212. Misión del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. El Sector Vivienda Social y Hábitat tiene por misión gestionar la planeación, el desarrollo, el control, el ordenamiento y el desarrollo de los asentamientos humanos de conformidad con el marco jurídico y la política de ordenamiento territorial de la ciudad, así como el mejoramiento de la prestación y cobertura de los servicios públicos en la ciudad.

Subcapítulo 1.

Secretaría de Vivienda Social y Hábitat

Artículo 213. Reorganización. Reorganizar la Secretaría de Vivienda Social en la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat, como un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

funciones y competencias a su cargo.

Artículo 214. Propósito. 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.

Artículo 215. Estructura: 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

Artículo 216. Funciones de la Secretaría de Vivienda Social y Hábitat. La Secretaría de Vivienda Social y Hábitat tendrá por funciones, las siguientes:

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 217. Funciones de la Subsecretaría de Mejoramiento Integral y Legalización. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.
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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 218. Funciones de la Subsecretaría de Gestión de Suelo y Oferta 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 secretaría.
6. Capacitar a los usuarios de los programas de la secretaría 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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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 secretaria.
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).



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Subcapítulo 2

Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales - UAESPM

Artículo 219. Creación. Créase la Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales como un organismo sin personería jurídica, con autonomía administrativa y financiera.

Artículo 220. Estructura. La Unidad Administrativa de Servicios Públicos Municipales tendrá la siguiente estructura:

1. Despacho del Director.

Artículo 221. Propósito. 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.

Artículo 222. Funciones. La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESPM, tendrá por funciones, las siguientes:

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.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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. Compilar y reportar la información de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo en el Sistema Único de Información – SUI.
12. Ejercer la coordinación intersectorial, interinstitucional y con la sociedad civil organizada en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Residuos Sólidos.
13. Otorgar las autorizaciones para la instalación de infraestructura de TIC en el municipio.
14. Administrar la prestación del servicio de alumbrado público y supervisar los prestadores del mismo.
15. Diseñar e implementar el alumbrado ornamental y navideño.
16. Administrar la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos, poda de árboles y césped, y supervisar los prestadores del mismo.
17. 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.
18. Operar el sistema de tratamiento de lixiviados del antiguo sitio de disposición final de Navarro.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

19. Realizar las actividades de post clausura del antiguo sitio de disposición final de Navarro.
20. Mantener actualizado el censo de recicladores de oficio de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Implementar el esquema de aprovechamiento de residuos sólidos domiciliarios.
22. Implementar el control de residuos sólidos domiciliarios.
23. Implementar la infraestructura del esquema de aprovechamiento de residuos sólidos domiciliarios.
24. Implementar el esquema de aprovechamiento de residuos de construcción y de demolición.
25. Promover la conformación de las Juntas Administradoras de Agua o Asociaciones de Usuarios para la administración de los acueductos rurales.
26. Coordinar el Comité de Inclusión Social de Recicladores, de oficio.
27. 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.
28. Suministrar apoyo técnico y social a los pequeños prestadores de Servicios públicos de acueducto y alcantarillado de conformidad a los recursos existentes
29. Desarrollar las demás funciones y negocios que le sean asignadas acordes con su competencia.

Parágrafo. 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

CAPÍTULO 12
Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible

Artículo 223. Creación del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible Créase el Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Artículo 224. Integración del Sector Administrativo Ambiente y Desarrollo Sostenible. El sector Administrativo Ambiente y Desarrollo Sostenible estará integrado por el Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA.

Artículo 225. Misión del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. El Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible tiene la misión de garantizar a través de la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que, la planeación, gestión, ordenamiento, control, del medio ambiente de la ciudad, se desarrolle de manera armónica y sostenible

Artículo 226. Naturaleza. El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente – DAGMA – es un organismo principal del sector central, con autonomía administrativa para el desarrollo de las funciones y competencias a su cargo.

Artículo 227. Propósito. 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.

Artículo 228. Estructura. 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

Artículo 229. Funciones del Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente. El Departamento Administrativo de Gestión del Medio Ambiente tendrá por funciones, las siguientes:



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

10. Realizar el control y seguimiento a las actividades que hacen uso y/o aprovechamiento de los recursos naturales 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, socionatural 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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.

Artículo 230. Funciones de la Subdirección de Gestión de Calidad Ambiental. 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 Municipio, 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.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

Artículo 231. Funciones de la Subdirección de Gestión Integral de Ecosistemas y Unidad Municipal De Asistencia Técnica - UMATA. 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.

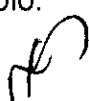


ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

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. 



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

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.

TÍTULO IV
SISTEMA DE COORDINACIÓN DEL SECTOR CENTRAL DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO 1
Instancias de Coordinación

Artículo 232. Sistema de Coordinación de la Administración Central del Municipio. Corresponde al conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de todos los organismos y las entidades de la Administración Municipal, procurando la mayor coordinación entre aquéllos, con el propósito de materializar los fines constitucionales y legales de la organización municipal.

Artículo 233. Instancias del Sistema de Coordinación de la Administración. Son instancias del Sistema de Coordinación de la Administración Central del Municipio las siguientes:

1. El Consejo de Gobierno.
2. Los Consejos Superiores de la Administración
3. Los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo.
4. Las Comisiones Intersectoriales,
5. Los Consejos Consultivos



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Artículo 234. Consejos Superiores de la Administración Municipal. Los Consejos Superiores de la Administración Municipal son organismos creados por el Concejo Municipal, a iniciativa del Gobierno, hacen parte de la estructura de la Administración Central del municipio, sólo pueden estar integrados por empleados públicos, y son una instancia de coordinación de la Administración Municipal para formular políticas y adoptar decisiones que vinculan a los organismos, entidades y autoridades municipales.

Artículo 235. Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo. El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo es un organismo creado por el Concejo Municipal, a iniciativa del Gobierno, encargado de hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres (3) meses a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo, formuladas dentro del plan respectivo.

El Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo estará presidido por el secretario de despacho o director de departamento administrativo, y harán parte los directores, gerentes o presidentes de los organismos y entidades adscritos o vinculados, quienes serán los únicos responsables por el cumplimiento de las funciones a su cargo.

Artículo 236. Comisiones Intersectoriales. El Alcalde podrá crear comisiones intersectoriales para la coordinación y orientación superior de la ejecución de ciertas funciones y servicios públicos, cuando por mandato legal o en razón de sus características, estén a cargo de dos o más organismos o entidades, sin perjuicio de las competencias específicas de cada uno de ellos.

El Alcalde podrá establecer la sujeción de las medidas y actos concretos de los organismos y entidades competentes a la previa adopción de los programas y proyectos de acción por parte de la Comisión Intersectorial y delegarle algunas de las funciones que le corresponden.

Las comisiones intersectoriales estarán integradas por los secretarios de despacho, directores de departamento administrativo, y representantes legales de los organismos y entidades que tengan a su cargo las funciones y actividades en referencia.

Artículo 237. Consejos Consultivos. El Alcalde podrá crear consejos consultivos, con representación de los organismos y entidades municipales, con participación de representantes de la comunidad, que hayan manifestado su aceptación de participar en los mismos, y que tienen como propósito servir



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

“Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias”

de instancia consultiva de políticas públicas, y estarán a cargo del respectivo secretario de despacho o director de departamento administrativo.

CAPÍTULO 2
Consejo de Gobierno

Artículo 238. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno un organismo superior de la Administración Municipal, de definición y asesoría del gobierno municipal, cuya misión es la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo del Municipio.

Artículo 239. Integración. El Consejo de Gobierno estará conformado por el Alcalde, quien lo preside, las secretarías de despacho, los directores de departamento administrativo y los demás servidores públicos que el Alcalde convoque de manera permanente o temporal.

La Oficina de la Secretaría Privada de la Secretaría de Gobierno tendrá a su cargo la Secretaría Técnica del Consejo de Gobierno.

Artículo 240. Funciones. El Consejo de Gobierno tendrá las siguientes funciones generales:

1. Declarar de importancia estratégica gastos de inversión para la declaratoria por parte del Concejo Municipal de vigencias futuras excepcionales.
2. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de acción.
3. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución del programa de gobierno y del plan de desarrollo.
4. Evaluar el desarrollo de los planes y programas del municipio, y proponer correctivos.
5. Resolver sobre las modificaciones que deban introducirse al Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) durante el proceso de ejecución del mismo.
6. Analizar problemas de impacto para el municipio.
7. Las demás que le asigne la ley, el ordenamiento jurídico y el Alcalde.



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

Parágrafo. El Alcalde fijará las reglas para su funcionamiento, sin perjuicio de las competencias que el ordenamiento jurídico le hubiere establecido.

CAPÍTULO 3

Consejo de Política Fiscal Municipal - CONFIS

Artículo 241. Consejo de Política Fiscal Municipal. El Consejo de Política Fiscal Municipal - CONFIS es un organismo superior de la Administración Municipal, rector de la política fiscal y coordina el sistema presupuestal.

Artículo 242. Propósito. El Consejo de Política Fiscal Municipal - CONFIS será el órgano rector de la política fiscal y coordinará el sistema presupuestal del Municipio de Santiago de Cali.

Artículo 243. Integración. El Consejo de Política Fiscal Municipal - CONFIS está integrado por:

1. El Alcalde, quien lo preside.
2. El Director del Departamento Administrativo de Hacienda.
3. El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Parágrafo. La Subdirección de Finanzas Públicas del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del Consejo.

Artículo 244. Funciones. El Consejo de Política Fiscal Municipal - CONFIS tendrá las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde sobre la política fiscal municipal.
2. Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Municipio y ordenar las medidas para su cumplimiento.
3. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, de las secciones que conforman el Presupuesto Municipal y aprobar su distribución entre funcionamiento, inversión y deuda.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

5. Aprobar y modificar, mediante resolución, los presupuestos de ingresos y gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio y las Sociedades de Economía Mixta con régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras y las empresas sociales.
6. Autorizar a las Empresas Industriales y Comerciales y las Sociedades de Economía Mixta del orden municipal, a comprometer vigencias futuras.
7. Supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI a través de los informes periódicos que presente el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
8. Aprobar el proyecto de Presupuesto General del Municipio, el cual será presentado ante el Concejo Municipal, con el fin de controlar el cumplimiento y la prevalencia de los criterios del programa de gobierno y su concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
9. Aprobar la distribución de los excedentes financieros provenientes de las entidades descentralizadas.
10. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de las entidades que integran el presupuesto general del Municipio.
11. Realizar el seguimiento del programa de desembolsos de los créditos.
12. Impartir lineamientos para articular las actividades tendientes para que el Municipio utilice eficientemente los recursos de los Fondos de Cofinanciación, Fondo Nacional de Regalías y otros Fondos Nacionales e Internacionales que propendan por la cofinanciación de proyectos Municipales.
13. Las demás que se le asignen en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal, sus reglamentos o los Acuerdos Municipales del Presupuesto.

Parágrafo. El Alcalde fijará las reglas para su funcionamiento, sin perjuicio de las competencias que el ordenamiento jurídico le hubiere establecido.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

CAPÍTULO 4
Consejo de Política Social

Artículo 245. Consejo de Política Social. El Consejo de Gobierno cumplirá las funciones del Consejo de Política Social.

El Alcalde expedirá su reglamentación.

CAPÍTULO 5
Consejo Superior de Desarrollo Administrativo

Artículo 246. Consejo Superior de Desarrollo Administrativo. El Consejo Superior de Desarrollo Administrativo es un organismo superior de la Administración Municipal, encargado de hacer seguimiento, por lo menos cada tres (3) meses a la ejecución de las políticas de desarrollo administrativo, formuladas dentro del plan respectivo.

PARÁGRAFO. El Alcalde fijará las reglas para su funcionamiento, sin perjuicio de las competencias que el ordenamiento jurídico le hubiere establecido.

CAPÍTULO 6
Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Artículo 247. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial. El Comité de Conciliación y Defensa Judicial es un organismo superior de la Administración Municipal que actúa como instancia administrativa para el estudio, el análisis y formulación de políticas en materia de defensa judicial, y prevención del daño antijurídico.

El Comité de Conciliación y Defensa Judicial se integrará por el Alcalde o su delegado y por servidores públicos que designe del primer nivel directivo y cumplirá las funciones que le asigne la ley.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 248. Sistemas Municipales. El Gobierno Municipal preparará para su adopción y actualización por parte del Concejo Municipal la regulación de los sistemas municipales de planeación, de gestión ambiental, local de salud y de desarrollo administrativo.

Parágrafo. Hasta que no se expida la nueva reglamentación, la regulación del Decreto Extraordinario 0203 de 2001 y demás normas concordantes se mantendrán vigentes.

Artículo 249. Fondo Cuenta Presupuestales. La regulación de los fondos cuenta presupuestales prevista en el Decreto 0203 de 2001 y demás normas que los hubieren creado se mantendrá vigente, hasta tanto el Concejo Municipal no expida una nueva reglamentación para el efecto.

Artículo 250. Efectos. Para todos los efectos, las actuaciones administrativas adelantadas con anterioridad a la vigencia del presente Decreto por los organismos municipales que cambian su denominación, se entenderán realizadas a nombre del nuevo organismo municipal que haya asumido dichas funciones.

Parágrafo. Cuando se reorganicen o escindan organismos o dependencias, o se trasladen funciones de uno a otro, el Alcalde, mediante decreto, hará los ajustes correspondientes en el presupuesto para dejar en cabeza de los organismos o dependencias reorganizados o escindidos o de los que asumieren las funciones, las apropiaciones correspondientes para cumplir con sus objetivos, sin que pueda aumentar las partidas globales por funcionamiento, inversión y servicio de la deuda, aprobadas por el Concejo Municipal.

Artículo 251. Régimen de transición. Los cambios introducidos a la estructura de la Administración Central Municipal por el presente decreto, se aplicarán a partir de su entrada en vigencia.

Los procesos, procedimientos y actuaciones administrativas en curso, a la vigencia del presente decreto, seguirán rigiéndose y culminarán de conformidad con el régimen jurídico con el que iniciaron.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

La competencia para el conocimiento de los procesos, procedimientos y actuaciones administrativas en curso, será asumida por el organismo al cual le fue asignada la función en el presente decreto, salvo lo dispuesto en normas especiales, como en el caso particular de la ley 1801 de 2016 o las normas que la sustituyan o modifiquen.

Parágrafo. El Alcalde reglamentará el procedimiento de entrega de los asuntos y expedientes entre los diferentes organismos y dependencias que sufrieron cambios en la competencia funcional, así también, a quién le corresponde decidir sobre la ocurrencia de los fenómenos de prescripción y caducidad de los mismos.

Artículo 252. Implementación. La entrada en vigencia del presente decreto deberá ser planificada, diseñada y ejecutada por los organismos municipales a 1 de enero de 2017.

Artículo 253. Vigencia y derogatorias. Las disposiciones que se adoptan mediante el presente Decreto comenzarán a regir a partir del 1 de enero de 2017, hasta entonces, las disposiciones que reglamentan la administración central del municipio de Santiago de Cali se mantendrán vigentes, fecha a partir de la cual quedan derogadas, así como toda norma que resulte contraria a las disposiciones del presente acto administrativo, en especial los siguientes artículos del Decreto Extraordinario 0203 de 2001: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, Parágrafo 2 del 87, 88, 89, 91, 92, 94, 95, 109, 110, 111, 112, 116, 117, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129 salvo el numeral 52, 130 salvo la expresión "Junta de Educación Municipal JUME" y sus Parágrafos 1 y 2, 131, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160 salvo la expresión "fondo especial", 161, 162, 163, 164, 167, 168, 169, 170, 171, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 201, 202, 203, 204 salvo la expresión "Consejo del Deporte", 205, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214 salvo la expresión: "Consejo de Valorización", 217, 218, 219, 227, 228, 229, 230, 231 salvo el numeral 5, 235, 236, 237, 239, 241, 242, 243, 244, Parágrafo transitorio del 249, 276, 277 y 278; los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 25 del Acuerdo 387 de 2015; el Acuerdo 219 de 2007 en su totalidad; y el Acuerdo 105 de 2002 en su totalidad.



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

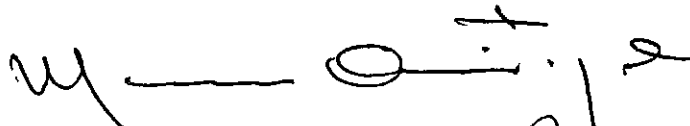
(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"

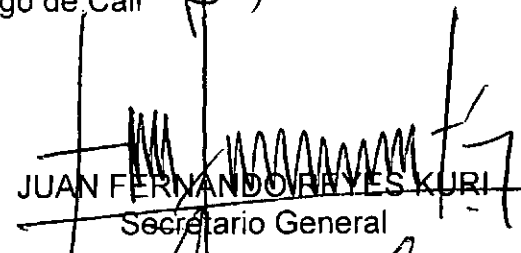
Parágrafo. Con la derogatoria de las disposiciones del Decreto Extraordinario 0203 de 2001 a las que hace alusión el presente artículo, entiéndanse derogadas también las normas correspondientes a los Acuerdos 01 de 1996 y 70 de 2000, que fueron objeto de compilación mediante el Decreto Extraordinario 0203 de 2001 antes mencionado.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

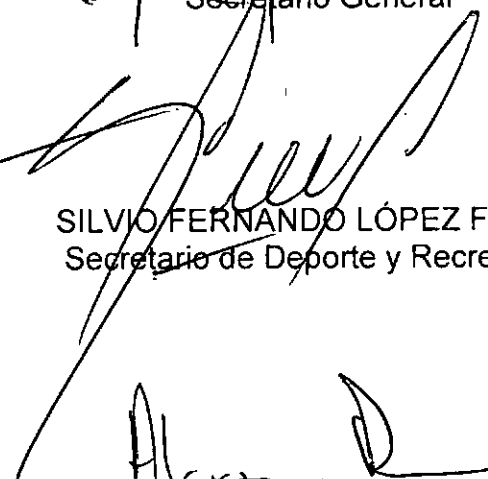
Dado en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2016.

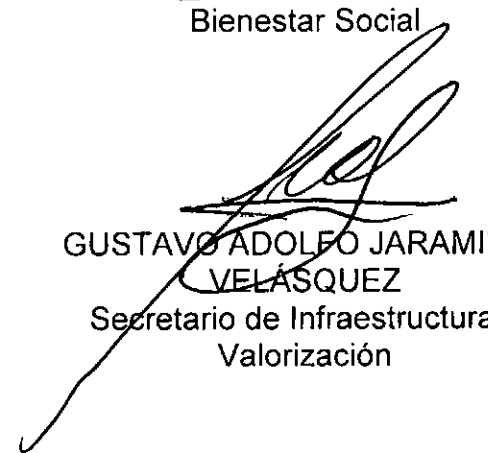

MAURICE ARMITAGE CADAVID
Alcalde de Santiago de Cali

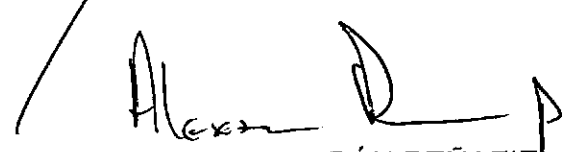

LAURA BEATRIZ LUGO MARÍN
Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad


JUAN FERNANDO REYES KURI
Secretario General


ESAUD URRUTIA NOEL
Secretario de Desarrollo Territorial y Bienestar Social


SILVIO FERNANDO LÓPEZ FERRO
Secretario de Deporte y Recreación


GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO
VELÁSQUEZ
Secretario de Infraestructura y Valorización


ALEXANDER DURÁN PEÑAFIEL
Secretario de Salud



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y
las funciones de sus dependencias"

LUZ ELENA AZCÁRATE SINISTERRA
Secretaria de Educación

JUAN CARLOS OROBO QUIÑÓNEZ
Secretario de Tránsito y Transporte

LUZ ADRIANA BETANCOURT LORZA
Secretaria de Cultura y Turismo

JESÚS ALBERTO REYES MOSQUERA
Secretario de Vivienda Social

ÓSCAR ANTONIO OREJUELA OSORIO
Secretario para la Gestión del Riesgo de
Emergencias y Desastres (E)

MARÍA DE LAS MERCEDES ROMERO
AGUDELO
Directora Departamento Administrativo
de Planeación

MARÍA VIRGINIA JORDÁN QUINTERO
Directora Departamento Administrativo de
Hacienda

LUIS ALFONSO RODRÍGUEZ DEVIA
Director Departamento Administrativo de
Gestión del Medio Ambiente – DAGMA

MARÍA XIMENA ROMÁN GARCÍA
Directora Jurídica

HUGO JAVIER BUITRAGO MADRID
Director de Desarrollo Administrativo



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DECRETO EXTRAORDINARIO No. 411.0.20.0516 DE 2016

(Septiembre 28)

"Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias"


JAIME LÓPEZ BONILLA
Director de Control Interno


CARLOS ALBERTO MARTÍNEZ
NOGUERA
Director de Control Disciplinario Interno

Publicado Boletín N° 148
Septiembre 28 - 2016
James Leyton Belento Alvarez
Auxiliar Administrativo

