



# CONCEJO MUNICIPAL

SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No. **48** DE 17 DIC. 1974 19

"POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO  
INTERNO DEL CONCEJO EN SUS CAPITULOS XIV Y XV Y EL  
ARTICULO 2o. DEL ACUERDO No. 20 DE 1974"

\*\*\*



## CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

ACUERDO No.

48

DE 1974

17 DIC. 1974

"POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO EN SUS CAPITULOS XIV Y XV Y EL ARTICULO 2o. DEL ACUERDO No. 20 DE 1974"

EL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere la Ley 4a. de 1913,

### ACUERDA:

Artículo 1o.- El Capítulo XIV del Reglamento Interno del Concejo, quedará así:

#### CAPITULO XIV DE LOS SECRETARIOS DEL CONCEJO

Artículo 98.- Los Secretarios serán elegidos cada vez que se renueve el Concejo y durarán 2 años en su empleo, siendo fecha inicial el 1o. de noviembre del año respectivo.

Parágrafo.- Los Secretarios serán:

Secretario General o Primer Secretario  
Secretario Auxiliar o Segundo Secretario  
Secretario de Actas

Artículo 99.- Serán funciones de los Secretarios las siguientes:

#### SECRETARIO GENERAL

Asistir a todas las sesiones  
Preparar el material para las reuniones del Concejo.  
Dar lectura en voz alta a los proyectos, proposiciones y demás documentos que deben ser leídos en las sesiones.  
Publicar el resultado de las votaciones.  
Distribuir entre las secretarías el trabajo que quede en cada sesión.  
Firmar la correspondencia, los proyectos de Acuerdo, las resoluciones y las actas cuando hayan sido adoptadas definitivamente.  
Revisar las reproducciones magnetofónicas  
Redactar los actos oficiales que el Presidente deba firmar.  
Dar órdenes para pedir a las oficinas públicas los documentos que se soliciten por los Concejales, por las comisiones o por el Concejo.  
Entregar por riguroso inventario al sucesor todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo.

**SECRETARIO AUXILIAR**

Reemplazar al Secretario General en sus ausencias temporales.

Auxiliar al Secretario General en las sesiones

Revisar las Actas

Atender a la edición de la Gaceta Municipal y demás publicaciones que se ordenen.

Secretario de la Comisión del Plan y de las comisiones accidentales.

**SECRETARIO DE ACTAS**

Redactar las Actas

Velar por el mantenimiento del salón de sesiones

Conservar en perfecto estado el equipo de grabación, micrófonos, cintas magnetofónicas, etc.

Llevar el registro del préstamo del salón de sesiones, previa autorización del Presidente.

Firmar y hacer cumplir el respectivo contrato sobre préstamo del salón.

En los días de sesiones, atender el equipo de sonido y grabación del Concejo.

Artículo 100.- El Secretario General estará bajo las órdenes de la Mesa Directiva, siendo el Jefe de la Secretaría. Los empleados de ésta le están subordinados y es responsable de las omisiones y descuidos de ellos.

Artículo 2o.- El Capítulo XV del Reglamento Interno del Concejo quedará así:

**C A P I T U L O   X V****DE LOS EMPLEADOS SUBALTERNOS DEL CONCEJO**

Artículo 101.- El Concejo tendrá los siguientes empleados subalternos:

- 1    Oficial Mayor-Directora de Archivo
- 1    Secretaria Ejecutiva I-Bibliotecaria
- 2    Secretaria Ejecutiva I
- 1    Recepcionista
- 1    Encargado del mimeógrafo
- 1    Mensajero (Auxiliar del encargado del mimeógrafo)
- 1    Mensajero
- 1    Aseador Mensajero
- 2    Motoristas
- 3    Vigilantes
- 1    Conserje
- 1    Aseadora

Artículo 102.- Serán sus deberes y funciones:

**OFICIAL MAYOR, DIRECTORA DE ARCHIVO**

Llevar la caja menor.

Manejo del archivo general de la secretaría.

Expedir las copias de los documentos que soliciten los Concejales o los particulares.

Controlar las existencias de útiles y papelería de la secretaría y hacer los pedidos correspondientes.

Llevar el inventario de los enseres a cargo de la secretaría

Secretariar la Comisión de Presupuesto.

Bajo sus órdenes están los mensajeros, las conserjes y los vigilantes.

#### SECRETARIA EJECUTIVA I- BIBLIOTECARIA

Colaborar en el despacho del trabajo general de la oficina

Mantener debidamente organizada la Biblioteca del Concejo y suministrar las obras de consulta a los funcionarios municipales y a los Concejales, y controlar su devolución oportuna y correcta a la Secretaría

Secretariar la Comisión de Empresas Municipales.

#### SECRETARIA EJECUTIVA I

Colaborar en el despacho del trabajo general de la oficina

En la falta accidental de alguna de las secretarias de comisión, deberá reemplazarla.

Secretariar la Comisión de Obras Públicas

Secretaria del Secretario de la Corporación

#### SECRETARIA EJECUTIVA I

Colaborar en el despacho del trabajo general de la oficina

Sacar en limpio las Actas

Secretariar la Comisión de Salud, Educación y Justicia

#### RECEPCIONISTA

Contestar oportunamente las llamadas externas e internas

Tiene a su cargo el manejo y cuidado de los teléfonos

Recibir la correspondencia que llega y hacer entrega de ella a la Directora de Archivo.

Cuando se trata de correspondencia para los Concejales, pasarla a los mensajeros.

Numerar la correspondencia

Ayudar a la Directora de Archivo

Citar a los honorables Concejales para las sesiones plenarias y reuniones de comisiones.

Atender las órdenes de los Secretarios en las labores que se le encomienden.

#### ENCARGADO DEL MIMEOGRAFO

Manejo y cuidado del mimeógrafo y la Xerox

Reproducir los stenciles y fotocopias de las actas, acuerdos, proyectos de acuerdo y demás documentos de la Secretaría y de los Concejales.

Cuando se trate de trabajos particulares, deben llevar el visto bueno del Secretario General. Si se trata de copias a la Xerox para trabajos particulares, deberá exigir el recibo de pago.

**MENSAJERO (AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL MIMEOGRAFO)**

Entrega de la correspondencia mediante libro radicador

Reemplazar al encargado del mimeógrafo y la Xerox en faltas accidentales y auxiliar a éste en su trabajo.

Cuando el Secretario de Actas se lo señale, deberá atender el equipo de sonido del salón de sesiones, los días en que éste haya sido facilitado a particulares. Está a órdenes de la Directora de Archivo- Oficial Mayor.

**MENSAJERO**

Entrega de la correspondencia mediante libro radicador.

Cuando el Secretario de Actas se lo señale, deberá atender el equipo de sonido del salón de sesiones, los días en que éste haya sido facilitado a particulares.

Las demás funciones propias de su cargo.

Está a órdenes de la Directora de Archivo-Oficial Mayor.

**ASEADOR MENSAJERO**

Mantener en perfecto estado de limpieza el recinto del Concejo

Ayudar al reparto de la correspondencia

Cuando el Secretario de Actas se lo señale, deberá atender el equipo de sonido del salón de sesiones, los días en que éste haya sido facilitado a particulares.

Las demás funciones propias de su cargo.

Está a órdenes de la Directora de Archivo-Oficial Mayor.

**MOTORISTAS**

Mantener el vehículo en perfecto estado de limpieza

Ayudar al reparto de la correspondencia

Permanecer en la Secretaría cuando el vehículo se encuentre en los talleres.

Atender las llamadas de los Concejales, previa autorización del Secretario General.

Deben reportarse a la Secretaría e informar sobre sus labores.

Están a órdenes del Presidente del Concejo.

**VIGILANTES**

Velar en forma estricta por la vigilancia en general

Están a órdenes de la Directora de Archivo-Oficial Mayor.

**CONSERJE**

Mantener las oficinas en completo aseo

Atender la distribución de tintos a los empleados de la Secretaría, en las reuniones plenarias, de comisiones y en aquellas que el Secretario General le ordene.

Está a órdenes de la Directora de Archivo-Oficial Mayor.

**ASEADORA**

Ayudar al aseo de las oficinas

Ayudar a la distribución de tintos.

Está a órdenes de la Directora de Archivo-Oficial Mayor.

Artículo 103. - Los nombramientos del personal subalterno de la Secretaría, serán hechos por Resolución de la Mesa Directiva, para período igual al de los honorables Concejales.

Artículo 30. - El presente Acuerdo rige desde su sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de diciembre de 1974.

EL PRESIDENTE,

GERMAN ROMERO TERBEROS  
PRESIDENCIA

EL SECRETARIO,

JORGE VELEZ PINEDA  
SECRETARIA

Certifico: Que el presente Acuerdo fue discutido en los tres debates reglamentarios y aprobado en cada uno de ellos en sesiones verificadas en días diferentes, así: primer debate, en la sesión ordinaria del 7 de noviembre, segundo debate, en la sesión del 6 de diciembre y tercer debate, en la sesión del 10 de diciembre de 1974.

JORGE VELEZ PINEDA  
Secretario  
SECRETARIA

Cali, 13 DIC, 1974

Recibido en la fecha, Va al Despacho del Señor Alcalde el anterior

ACUERDO No. 48

*[Signature]*  
LUIS ENRIQUE TOVAR DIAZ  
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA



ALCALDIA

Cali, 17 DIC, 1974

PUBLIQUESE Y EJECUTESE :

MUNICIPIO DE CALI

*[Signature]*  
ALFREDO CARVAJAL SINISPERRA  
ALCALDE DE CALI



*[Signature]*  
MARIO FATARDO DORADO  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL

*[Signature]*  
FERNANDO SUDUEE JIMENEZ  
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

*[Signature]*  
MARIA SOL NAVIA DE MONEDERO  
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

*[Signature]*  
DIEGO VELASQUEZ GALLO  
SECRETARIO DE OO.PP. MUNICIPALES

*[Signature]*  
ALVARO ECHEVERRI PEREA  
SECRETARIO DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL

*[Signature]*  
MIGUEL ALVAREZ CASTRO  
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

*[Signature]*  
OSCAR ZAMORANO SOLORZANO  
SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTES

Cali, 17 DIC, 1974

En la fecha, fué publicado por Bando el anterior ACUERDO

No. 48

*[Signature]*  
MARIO FATARDO DORADO  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL





REPUBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA  
GOBERNACION

RESOLUCION No. 5700 DE 1974

( DICIEMBRE 27 )

Por la cual se ordena devolver sin observaciones un Acuerdo Municipal

El Gobernador del Departamento del Valle del Cauca, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 12 de la Ley 72 de 1926,

### RESUELVE:

ARTICULO UNICO. - Devuélvase sin observaciones al Honorable Concejo Municipal de CALI, por intermedio del Señor Alcalde del Distrito el Acuerdo No. 48 de 1974, diciembre 17, "POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO EN SUS CAPITULOS XIV Y XV Y EL ARTICULO 2o. DEL ACUERDO No. 20 DE 1974".

COMUNIQUESE. PUBLIQUESE.

Dada en Cali, a 27 de diciembre de mil novecientos setenta y cuatro (1974).

  
RAUL OREJUELA BUENO  
Gobernador



  
HECTOR HERNANDEZ PIEDRAHITA  
Secretario de Gobierno



AAQ/vr.