



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
GERENCIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

EL ALCALDE DE CAJICA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en particular de las facultades otorgadas para ejercer funciones conferidas por el Acuerdo N° 013 de 03 de julio de 2012
y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 013 de 03 de julio de 2012, el Honorable Concejo Municipal de Cajicá autorizó al Alcalde Municipal de Cajicá hasta el treinta y uno (31) de diciembre de Dos Mil Doce (2012), para modificar la estructura de la Administración Central del Municipio y las escalas salariales de la Administración central del Municipio, según el presupuesto proyectado para la vigencia fiscal 2013.

Que se hace necesario establecer la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá, con el objeto de armonizarla con el Plan Municipal de Desarrollo **“Progreso con Responsabilidad Social”**, y a las competencias constitucionales y legales que le corresponden al Municipio.

Que se observó lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 819 de 2003.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

**TITULO I
CAPITULO I
CAMPO DE APLICACIÓN**

ARTÍCULO 1°. Campo de Aplicación. El presente Decreto establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá. Igualmente, define la misión y el objeto de los organismos y dependencias que lo integran, sus competencias, atribuciones y funciones, de conformidad con las normas constitucionales y legales, y en especial con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Municipal.

**TITULO II
NATURALEZA JURÍDICA, OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL
DESPACHO DEL ALCALDE Y DE LAS DEPENDENCIAS INTERNAS**

**CAPITULO I
DESPACHO DEL ALCALDE**

ARTICULO 2°. Naturaleza Jurídica. El Despacho del Alcalde es la instancia del Sector Central de la Administración Municipal, establecida para que el Alcalde dirija la formulación, adopción, ejecución y el control de las políticas, planes generales, programas y proyectos, que garanticen la gobernabilidad y el desarrollo integral del Municipio.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

ARTICULO 3°. Objetivos del Despacho del Alcalde. El Despacho del Alcalde, tendrá los siguientes objetivos principales:

- 3.1. Garantizar que la administración municipal tenga la gobernabilidad que dispone la constitución y la ley, y que necesita la comunidad.
- 3.2. Garantizar que la administración municipal tenga definido e implantado el sistema de control interno y que a través del mismo se logre el desarrollo de los principios propios de la función administrativa.
- 3.3. Garantizar que las políticas públicas en materia de desarrollo social y económico, se cumplan en los términos establecidos en la Constitución, la ley y el Plan Municipal de Desarrollo.
- 3.4. Garantizar que la administración municipal y la comunidad estén bien y oportunamente informados sobre los programas y proyectos que se realizan.

ARTÍCULO 4°. Organización Interna del Despacho del Alcalde. La organización interna del Despacho del Alcalde de Cajicá, es la siguiente:

- 4.1. Despacho del Alcalde
- 4.2. Oficina de Control Interno

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Decreto, corresponderá al Alcalde determinar las reglas para el funcionamiento de los Consejos y Comités Superiores de la Administración Municipal, así como organizar los demás consejos y comités que legalmente le correspondan o los que requieran la marcha de la Administración, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 5°. Misión del Despacho del Alcalde. Es Misión del Despacho del Alcalde de Cajicá, prestar los apoyos básicos de tipo administrativo, con el concurso de las labores técnicas y administrativas de los demás organismos y dependencias competentes, para contribuir al desempeño óptimo de las facultades, funciones y atribuciones asignadas al Alcalde Municipal en la Constitución Política, en especial en los artículos 314 y 315, y en las demás disposiciones legales y en los acuerdos.

ARTÍCULO 6°. Atribuciones, Facultades y Funciones. Corresponde al Alcalde del Municipio de Cajicá ejercer las atribuciones, facultades y funciones que le señalen la Constitución, las leyes, los decretos, las ordenanzas y los acuerdos en su calidad de jefe de la Administración local y representante legal del municipio.

CAPITULO II

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 7°. Misión de la Oficina de Control Interno. Es Misión de la Oficina de Control Interno, al tenor de lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política y la Ley 87 de 1993 y las disposiciones que la complementen o sustituyan, crear conciencia del control interno estratégico y el autocontrol, contribuir a una cultura organizacional fundada en la planeación estratégica, y en especial, medir, evaluar y hacer seguimiento a los controles internos, de manera independiente y objetiva, posibilitando la búsqueda de la eficiencia, la eficacia, la efectividad, calidad y economía de los diferentes procesos



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

encaminados al cumplimiento de objetivos y metas previstos en la misión y competencias del sector central de la Administración del Municipio.

ARTÍCULO 8°. Funciones de la Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993, las siguientes:

- 8.1. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración del Municipio, en la definición de políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia en las diferentes áreas, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios y el ejercicio de las funciones de la Administración.
- 8.2. Diseñar y establecer, en coordinación con los diferentes organismos y dependencias de la Administración Municipal, en el sector central, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.
- 8.3. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
- 8.4. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción o plan indicativo, del cumplimiento de las actividades propias de cada organismo y dependencia y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- 8.5. Vigilar que la atención de quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión y competencias de la Administración Municipal, se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.
- 8.6. Diseñar e implementar un sistema de auditoria de sistemas en la Administración Municipal estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y correctivas.
- 8.7. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites y en el desarrollo de las labores de cada organismo y dependencia.
- 8.8. Consolidar el control interno de gestión estratégica, como el medio de garantizar los resultados deseados, mediante el adelanto de acciones educativas y pedagógicas de construcción, concientización, promoción y divulgación de valores propicios para la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra.
- 8.9. Contribuir a la construcción de una cultura organizacional y de un entorno compatible con la gestión pública eficaz, eficiente, transparente e íntegra mediante el énfasis en la planeación estratégica y en la administración racional y eficiente de los recursos.

TITULO III

CONSEJOS Y COMITÉS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I

CONSEJO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9°. Consejo de Gobierno. El Consejo de Gobierno estará presidido por el Alcalde e integrado por los Secretarios de Despacho. A sus sesiones podrán asistir otros servidores públicos o particulares, según lo determine el Alcalde y tendrá las siguientes funciones:



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 9.1. Asistir al Alcalde en la orientación de políticas económicas y sociales para el desarrollo del Municipio.
- 9.2. Coordinar las acciones orientadas a la ejecución de planes y programas que involucren directamente a una o varias Oficinas del Despacho del Alcalde.
- 9.3. Asesorar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal y conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de inversiones.
- 9.4. Conceptuar sobre, los traslados, adiciones, supresiones o modificaciones que se proponga efectuar al presupuesto.
- 9.5. Asesorar en la determinación de las pautas a seguir en los procesos de adquisición de créditos nacionales o internacionales, en concordancia con los términos legales.
- 9.6. Asesorar al Alcalde en el estudio y celebración de contratos y convenios interinstitucionales, que le sean propuestos a la administración o en los que tenga interés el Municipio.
- 9.7. Coordinar los planes de acción que se adopten en materia de orden público o de prevención de desastres y calamidades que se presenten en el Municipio.
- 9.8. Asistir al Alcalde en el estudio y adopción de políticas de personal y bienestar social para los funcionarios de la administración Municipal.
- 9.9. Proponer al Alcalde mecanismos que permitan la adopción de políticas del orden nacional al nivel Municipal, así como la mejor forma de asumir los compromisos que la Nación le transfiera al Municipio.
- 9.10. Asesorar al Alcalde en el estudio de proyectos de venta, cesión, o transferencia de bienes de propiedad del Municipio o de sus entes descentralizados.

CAPÍTULO II

CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL DE CAJICÁ

ARTÍCULO 10°. Integración y Funciones del Consejo Municipal de Política Fiscal de Cajicá - COMFIS. El Consejo Municipal de Política Fiscal de Cajicá - COMFIS estará integrado por:

- 10.1. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá.
- 10.2. El Secretario de Planeación.
- 10.3. El Secretario de Hacienda.
- 10.4. El Director de Rentas y Jurisdicción Coactiva
- 10.5. El Director Financiero de la Secretaría de Hacienda.

La Secretaría Ejecutiva será ejercida por el Director Financiero de la Secretaría de Hacienda.

Las decisiones atinentes a las entidades descentralizadas se tomarán con la participación activa de sus Directores o Gerentes, quienes asistirán a las sesiones con derecho a voz pero no a voto.

ARTICULO 11°. Funciones del Consejo Municipal de Política Fiscal de Cajicá, COMFIS. El Consejo Municipal de Política Fiscal de Cajicá, COMFIS, tendrá las siguientes funciones:

- 11.1. Estudiar, aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero del Municipio y determinar las acciones para su estricto cumplimiento.
- 11.2. Estudiar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 11.3. Determinar las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja del Municipio.
- 11.4. Estudiar, modificar y aprobar, mediante resolución, los presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Municipio y de las sociedades de economía mixta con el régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.

CAPÍTULO III

CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN

ARTÍCULO 12°. Integración y Funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación. La integración y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación se regirán por la Ley 152 de 1994 Orgánica del Plan de Desarrollo y demás disposiciones que las modifiquen o sustituyan.

CAPÍTULO IV

CONSEJO MUNICIPAL DE CULTURA

ARTICULO 13°. Integración y Funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura. La Integración y funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura, se regirá y funcionará por lo dispuesto en el Acuerdo N°. 009 de 15 de junio de 1999.

CAPITULO V

CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL PARA LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ, INFANCIA, FAMILIA Y POBLACIÓN VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ

ARTÍCULO 14°. Consejo Municipal de Política Social para la Protección Integral de la Niñez, Infancia, Familia y Población Vulnerable del Municipio de Cajicá. El Consejo Municipal de Política Social para la Protección Integral de la Niñez, Infancia, Familia y Población Vulnerable del Municipio de Cajicá, se regirá y funcionará tal como lo establece el Acuerdo N° 08 de 2009, expedido por el Concejo Municipal de Cajicá, a excepción del Artículo Tercero, que quedará así:

El CMPS estará conformado por:

- 14.1. El Alcalde Municipal quien lo presidirá
- 14.2. El Secretario de Desarrollo Social
- 14.3. El Secretario de Planeación
- 14.4. El Secretario General
- 14.5. El Secretario de Hacienda
- 14.6. El Coordinador del Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
- 14.7. El Personero Municipal
- 14.8. El Gerente de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá
- 14.9. Un Representante del sector industrial y la empresa privada.

CAPÍTULO VI

CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS DE CAJICÁ

ARTÍCULO 15°. Integración del Consejo Municipal de Archivos de Cajicá. El Consejo Municipal de Archivos, estará integrado, así:

- 15.1. El Alcalde del Municipio o su delegado, quién lo presidirá



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 15.2. El Secretario General del Municipio o su delegado
- 15.3. El Secretario de Planeación o su delegado
- 15.4. El Presidente de la Academia de Historia de Cundinamarca, o su delegado quién deberá ser Miembro de la Academia de Historia.
- 15.5. Un (1) representante de las entidades descentralizadas designado por el Alcalde.
- 15.6. El Director Administrativo de la Secretaría General quien actuará como Secretario del Consejo.

PARÁGRAFO. El Consejo Municipal de Archivos se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses previa convocatoria efectuada por el Presidente y en forma extraordinaria cuando lo solicite el Presidente o la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 16°. Funciones del Consejo Municipal de Archivos. Son funciones del Consejo Municipal de Archivos, las siguientes:

- 16.1. Expedir su propio reglamento
- 16.2. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas.
- 16.3. Apoyar la gestión de programas y proyectos de los archivos de su jurisdicción.
- 16.4. Programar y coordinar acciones acordes con las políticas y normas archivísticas.
- 16.5. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
- 16.6. Crear el Comité Evaluador de Documentos
- 16.7. Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de las entidades correspondientes al sector Descentralizado del Municipio.
- 16.8. Ejercer funciones de asistencia técnica de conformidad con lo establecido en literal b), artículo 6 de la Ley 594 de 2000.
- 16.9. Ejercer a prevención las facultades dirigidas a precaver y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la citada Ley.
- 16.10. Informar al Archivo General de la Nación sobre las acciones adelantadas y recibir la información de las acciones que desarrollen los municipios de su jurisdicción en materia archivística.

CAPÍTULO VII

CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 17°. Integración del Consejo Municipal de Desarrollo Administrativo. El Consejo Municipal de Desarrollo Administrativo estará presidido por el Alcalde o su delegado y estará integrado por todos los Secretarios de Despacho y Directores, Gerentes o Presidentes de las entidades descentralizadas.

La Secretaría Ejecutiva será ejercida por el Director Administrativo de la Secretaría General.

El Consejo se reunirá tres (3) veces al año. Para la adopción del Plan de Desarrollo Administrativo Municipal se reunirá dentro de los treinta (30) primeros días de cada año y para su seguimiento y evaluación final dentro de los sesenta (60) últimos días de cada año.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 18°. Funciones del Consejo Municipal de Desarrollo Administrativo. Son funciones del Consejo Municipal de Desarrollo Administrativo:

- 18.1. Adoptar las políticas de desarrollo administrativo que someta a su consideración la Secretaría General.
- 18.2. Definir las acciones y estrategias que deban implementar los organismos, dependencias centrales y entidades Municipales para garantizar el efectivo y eficiente servicio a los ciudadanos.
- 18.3. Definir las acciones y estrategias que deba emprender la Administración Municipal para actualizar su estructura administrativa y la aplicación de instrumentos tecnológicos, informáticos y de gestión, acorde con la misión de cada uno de los sectores administrativos.
- 18.4. Definir las acciones y estrategias generales para fortalecer el talento humano al servicio de la Administración Municipal.
- 18.5. Definir los lineamientos y orientaciones para organizar el sistema de control interno de las entidades Municipales.
- 18.6. Las demás, que en el marco de sus objetivos, le sean asignadas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VIII

COMITÉ MUNICIPAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 19°. Comité Municipal de Coordinación del Sistema de Control Interno. El funcionamiento del Comité Municipal de Coordinación del Sistema de Control Interno se regirá por la Ley 87 de 1993, mediante la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno, y demás disposiciones que la modifiquen o sustituyan y estará integrado así:

- 19.1. El Alcalde del Municipio, quien lo presidirá
- 19.2. El Secretario General
- 19.3. El Secretario de Salud
- 19.4. El Secretario de Hacienda
- 19.5. El Secretario de Planeación
- 19.6. El Jefe Oficina de Control Interno, quien hará las veces de Secretario.

ARTICULO 20°. Funciones del Comité Municipal de Coordinación de Control Interno. Son funciones del Comité Municipal de Coordinación de Control Interno, las siguientes:

- 20.1. Diseñar estrategias que garanticen la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
- 20.2. Asesorar al Alcalde en la revisión y evaluación de las metas y objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo y recomendar los correctivos necesarios.
- 20.3. Verificar, coordinar, controlar y dirigir el proceso de implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
- 20.4. Asegurar la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y seguimiento del MECI.
- 20.5. Direccionar las políticas para la identificación, prevención y administración de riesgos.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 20.6. Revisar los informes de evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la administración municipal.
- 20.7. Recomendar prioridades para la adopción, funcionamiento y optimización de los sistemas de Información Gerencial, Estadística, Financiera, de Planeación y de Evaluación de Procesos, así como la utilización de indicadores de Gestión Generales y por áreas.
- 20.8. Verificar el cumplimiento de las decisiones tomadas en reuniones del Comité.
- 20.9. Estudiar y revisar la evaluación al cumplimiento de los planes, programas, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la administración municipal central.
- 20.10. Las demás que sobre la materia se expidan normativamente y las que el señor Alcalde asigne.

PARAGRAFO. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno se reunirá por lo menos cada dos (2) meses y de manera extraordinaria cuando el señor Alcalde lo convoque. Se levantarán Actas de las reuniones y se darán a conocer a los funcionarios de la administración.

CAPITULO IX

INSTANCIAS MUNICIPALES DE GESTION DEL RIESGO, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO DE GESTIÓN DEL RIESGO

ARTÍCULO 21°. Instancias de Dirección y Coordinación de Gestión del Riesgo Municipal.- Las instancias de Dirección y Coordinación de Gestión del Riesgo Municipal, se regirán y funcionaran de acuerdo con lo establecido en el Decreto Municipal N° 045 de 03 de septiembre de 2012.

TÍTULO IV

SECRETARÍAS DE DESPACHO

CAPITULO I

SECRETARÍA GENERAL

NATURALEZA JURÍDICA, MISIÓN, OBJETIVOS, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS INTERNAS.

ARTICULO 22°. Naturaleza Jurídica. La Secretaría General es una dependencia del Sector Central de la Administración Municipal, encargada de formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos, que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la adquisición y prestación de los bienes y servicios, necesarios para el logro de los objetivos de las dependencias que integran el Sector Central de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 23°. Misión de la Secretaría General. Es Misión de la Secretaría General planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente los recursos físicos y tecnológicos; prestar los servicios administrativos requeridos; organizar y coordinar la atención al ciudadano, del sector central del Municipio, adoptar y promover la política de las Tecnologías de la información y la comunicación y definir la estrategia para asegurar su acceso, así como el desarrollo administrativo y la gestión del talento humano para



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

estructurar una organización al servicio y la satisfacción de los ciudadanos, buscando la gestión ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios, con los mejores niveles de calidad humana, mediante la aplicación de técnicas modernas de administración.

ARTÍCULO 24°. Objetivos de la Secretaría General. La Secretaría General, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá los siguientes objetivos:

- 24.1. Garantizar el oportuno aprovisionamiento y adecuado funcionamiento de los recursos materiales y físicos, y la prestación de los servicios administrativos, que requieran las dependencias del sector central de la Administración Municipal, para el normal cumplimiento de sus funciones, así como para el logro efectivo de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.
- 24.2. Garantizar la adecuada conservación, administración y manejo de los documentos y material bibliográfico y publicaciones que genera la Administración Municipal.
- 24.3. Desarrollar los procedimientos de contratación, planeación, análisis, distribución de riesgos, evaluación y selección objetiva de la actividad contractual.
- 24.4. Garantizar la adecuada administración y manejo de los bienes propiedad del Municipio y su oportuno e idóneo aseguramiento e incorporación en el inventario actualizado.
- 24.5. Diseñar e implementar un sistema de gestión de la información del municipio, mediante la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones, garantizado un eficiente servicio de atención al ciudadano.
- 24.6. Garantizar una adecuada organización administrativa para el municipio y que en sus dependencias centrales y entidades descentralizadas, se adopten las innovaciones necesarias para convertirse en una administración pública ceñida a los principios constitucionales de la función administrativa.
- 24.7. Garantizar transparencia, oportunidad y eficiencia en los procesos de selección que le correspondan, vinculación, retribución, bienestar, desarrollo, formación y administración de los servidores públicos en el sector central del Municipio.
- 24.8. Mejorar eficazmente la gestión de la información municipal, cuyo propósito es acercar el ciudadano al ejercicio de Gobierno en línea.
- 24.9. Atender todo lo relativo al dimensionamiento y justificación para la adquisición de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información y comunicaciones, así como el desarrollo de los proyectos en esta materia, que deba realizar la Administración municipal en el ejercicio de sus funciones y competencias.
- 24.10. Garantizar que la Administración municipal implemente, desarrolle y ajuste los sistemas de desarrollo administrativo, de control interno y de gestión de calidad.
- 24.11. Garantizar la aplicación de los procesos de control disciplinario en el sector central del municipio.

ARTÍCULO 25°. Funciones Básicas de la Secretaría General. Además de las atribuciones generales establecidas para las Secretarías de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Municipal, la Secretaría General tendrá las siguientes funciones básicas:



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 25.1. Dirigir y llevar a cabo todos los procedimientos conducentes a la identificación de necesidades, distribución y mantenimiento de elementos y equipos de oficina, parque automotor y demás bienes y servicios indispensables para garantizar el efectivo y oportuno funcionamiento de todas las dependencias del sector central de la Administración Municipal y el logro de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.
- 25.2. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado en la administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- 25.3. Dirigir, coordinar y supervisar el diseño, elaboración, adopción, ejecución y control de los planes anuales de capacitación y de bienestar del talento humano, así como los correspondientes a salud ocupacional en la administración central del municipio.
- 25.4. Dirigir, coordinar y supervisar que el acceso, permanencia y retiro del servicio público en la Administración Central Municipal, se realice con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales sobre la materia y los principios que rigen la administración de personal.
- 25.5. Dirigir, coordinar y supervisar la administración de la nómina y de las prestaciones sociales de los servidores públicos de la administración central municipal, con base en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.
- 25.6. Dirigir, coordinar y supervisar la actualización del registro y control de novedades administrativas en las historias laborales de los servidores públicos del sector central de la administración.
- 25.7. Dirigir y supervisar la administración de los recursos pertenecientes al Fondo de Pensiones Públicas del Municipio y el pago de las pensiones y demás pasivos pensionales de los servidores públicos del Municipio.
- 25.8. Administrar el Programa de Gestión Documental de las entidades del sector central y definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo Central y General para garantizar la conservación, incremento, recuperación, consulta y custodia del patrimonio documental municipal y definir las pautas para la entrega y manejo de la documentación existente y la que se le transfiera, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos de acuerdo con las normas vigentes que lo rigen.
- 25.9. Dirigir y supervisar, en coordinación con las demás dependencias Municipales, la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno -MECI, en los procesos que se realizan en la administración central municipal, de acuerdo con las directrices establecidas por el Municipio Administrativo de la Función Pública.
- 25.10. Administrar y mantener actualizado el inventario de bienes de propiedad del municipio, garantizando que los mismos se encuentren debidamente legalizados, asegurados y al día en el pago de los impuestos y servicios públicos que ellos ocasionen.
- 25.11. Implementar un sistema de servicio al ciudadano que permita brindar información ágil, oportuna y transparente a los usuarios internos y externos que lo requieran, así como de quejas y reclamos en la Administración municipal



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 25.12. Responder por la dirección de la administración informática y de los sistemas de información en la Administración municipal.
- 25.13. Diseñar y aplicar políticas a efectos de implementar la racionalización y supresión de trámites en las dependencias y entidades de la Administración Municipal.
- 25.14. Dirigir y coordinar el mejoramiento del funcionamiento y la eficiencia del sector público municipal y la transparencia de la gestión pública.
- 25.15. Responder por la dirección de la administración informática y de los sistemas de información en la Administración Municipal.
- 25.16. Dirigir la aplicación del Control Interno Disciplinario, garantizando la aplicación de dicho régimen y la primera instancia que le corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.

ARTÍCULO 26°. Organización Interna de la Secretaría General. La organización interna de la Secretaría General, es la siguiente:

- 26.1. Despacho del Secretario General
- 26.2. Dirección Administrativa
- 26.3. Dirección de Contratos y Convenios

ARTICULO 27°. Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. Los organismos internos de coordinación y asesoría, inherentes al sector administrativo, de apoyo y logístico, serán coordinados por la Secretaría de General, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y serán los que presida legal y reglamentariamente el Alcalde.

ARTÍCULO 28°. Funciones Generales del Despacho de la Secretaria General. Son funciones generales del Despacho de la Secretaria General, las siguientes:

- 28.1. Formular la política y los planes de acción inherentes a la Secretaría, y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
- 28.2. Dirigir y coordinar las funciones generales propias de una Secretaría de Despacho de acuerdo con el Estatuto Básico de la Administración del municipio y los objetivos y funciones básicas específicas de la Secretaría General.
- 28.3. Ejercer bajo la orientación del Alcalde Municipal, como principal responsable técnico y administrativo de la organización en la atención al ciudadano, así como en la formulación, adopción, ejecución y control de las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las dependencias que integran el Sector Central de la Administración Municipal.
- 28.4. Diseñar y aplicar políticas a efectos de implementar la racionalización y supresión de trámites en las dependencias y entidades de la Administración Municipal.
- 28.5. Gestionar, coordinar y controlar la adopción de políticas, programas y proyectos del orden municipal que estén orientados al mejoramiento y modernización de los procesos de interacción de la ciudadanía con el Estado en relación con la conectividad y los sistemas de información.
- 28.6. Brindar apoyo técnico en la creación y modernización de sistemas y redes nacionales e internacionales de información que contribuyan a la transferencia de tecnología.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 28.7. Conocer y adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Administración Municipal, cuya nominación corresponda al Alcalde o a sus delegados, con aplicación de la ley disciplinaria y la observancia de las garantías constitucionales a la defensa y al debido proceso.

ARTICULO 29°. Funciones de la Dirección Administrativa. Son funciones de la Dirección Administrativa, las siguientes:

- 29.1. Implementar y actualizar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en la administración central municipal.
- 29.2. Coordinar, dirigir y ejecutar, de conformidad con la Ley, el ingreso, vinculación, retribución, evaluación del desempeño, ascenso, retiro y demás situaciones administrativas del personal del sector central del Municipio y asesorar al sector descentralizado en estas actividades.
- 29.3. Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos relacionados con la nómina, y expedir los actos administrativos de reconocimiento de factores salariales y prestacionales salvo los relativos a pensiones, para servidores públicos activos y retirados del sector central municipal.
- 29.4. Expedir las certificaciones laborales dentro del ámbito de su competencia y de las relaciones laborales, de los servidores públicos de la Administración municipal y personal retirado, de conformidad con la información que repose en los archivos del caso.
- 29.5. Formular la política y dirigir y coordinar la ejecución y evaluación los planes anuales de capacitación, salud ocupacional y bienestar social de los servidores públicos del sector central de la administración central municipal, de conformidad con las necesidades, las normas legales vigentes y el Plan Municipal de Desarrollo.
- 29.6. Administrar y controlar el archivo de las historias laborales y de cesantías de los servidores públicos activos y retirados, de conformidad con las directrices generales del Archivo General de la Nación y el Comité de Archivo del sector central, así como autenticar las copias que deban expedirse de los documentos que allí reposan.
- 29.7. Formular la política y dirigir y coordinar la ejecución y evaluación los planes anuales de capacitación, salud ocupacional y bienestar social de los servidores públicos del sector central del Municipio, de conformidad con las necesidades, las normas legales vigentes y el Plan Municipal de Desarrollo.
- 29.8. Proponer, coordinar y ejecutar programas de estímulos e incentivos, de bienestar laboral y de desarrollo de destrezas, que permitan mejorar la gestión en un adecuado clima y que fortalezcan la cultura organizacional.
- 29.9. Recopilar, organizar, inventariar y custodiar los títulos de tradición y propiedad de los bienes del Municipio y los demás que contengan derechos de los cuales este sea titular o aquéllos que sin ser de su propiedad se encuentren a su servicio.
- 29.10. Administrar los bienes fiscales del municipio, ejercer el derecho de preferencia, en nombre y representación del municipio, ceder, dar en comodato, hipoteca, o constituirles cualquier clase de gravamen, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 29.11. Sanear los títulos de los inmuebles propiedad del municipio.
- 29.12. Llevar actualizados y valorados los inventarios de los bienes de propiedad del municipio y de aquellos puestos a su servicio, en la forma que indiquen las normas legales y las reglamentaciones que se expidan para tal fin.
- 29.13. Responder por el aseguramiento de los bienes al servicio de la Administración Central; y realizar las gestiones necesarias a efectos de la obtención de las pólizas y su administración.
- 29.14. Administrar el sistema de almacenamiento y distribución de bienes y elementos para abastecer a la Administración Central.
- 29.15. Coordinar las reuniones del Comité de Bajas e Inventarios para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes muebles del municipio.
- 29.16. Proveer a todas las dependencias del Sector Central de la Administración Municipal, los bienes, suministros y servicios administrativos que requieran para su funcionamiento.
- 29.17. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales de la administración central, el programa anual de caja, articular su ejecución, efectuar el seguimiento de su ejecución y proponer sus modificaciones.
- 29.18. Dirigir y coordinar la publicación de los actos administrativos y documentos que genere la Administración Municipal y aquellos que legal y reglamentariamente deban publicarse.
- 29.19. Realizar el mantenimiento y conservación de los bienes y del parque automotor al servicio de la Administración Central.
- 29.20. Organizar y controlar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo y mantenimiento en las dependencias de la Administración Central.
- 29.21. Gestionar, coordinar y controlar la adopción de políticas, programas y proyectos municipales que estén orientados al mejoramiento y modernización de los procesos de interacción de la ciudadanía con el Estado en relación con los sistemas de información, en materia de Gobierno en línea.
- 29.22. Administrar los sistemas centrales de información, la instalación de licencias de programas de antivirus y actualizaciones de software, los servidores y bases de datos que soportan las aplicaciones corporativas para garantizar la disponibilidad de los aplicativos y servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicación a los diferentes usuarios.
- 29.23. Gestionar las copias de seguridad y recuperación de datos, e implementar y mantener los sistemas de información que soportan la gestión administrativa del sector central y de las entidades descentralizadas.
- 29.24. Administrar el Sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos, realizar el seguimiento a su desarrollo y organizar la atención sobre los mismos cuando correspondan a la Secretaría General, en concordancia con las disposiciones legales sobre la materia.
- 29.25. Administrar el Sistema de Correspondencia del sector central, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el programa de gestión documental.
- 29.26. Administrar el Archivo Central de la Administración Municipal, preparar para decisión del Comité de Archivos el reglamento y demás documentos que permitan el funcionamiento dentro de las normas archivísticas.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 29.27. Impartir las directrices para la aplicación de las Tablas de Retención Documental por parte de las dependencias del sector central, y recibir las transferencias documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 29.28. Administrar el Archivo General Municipal, de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos que rigen la materia.
- 29.29. Coordinar las reuniones del Consejo Municipal de Archivo y del Comité de Archivo del Sector Central, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.

ARTICULO 30°. Funciones de la Dirección de Contratos y Convenios. Son funciones de la Dirección de Contratos y Convenios las siguientes:

- 30.1. Diseñar y ejecutar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del Municipio.
- 30.2. Proponer modelos, normas, parámetros, minutas, pliegos de condiciones y metodologías para garantizar la planeación contractual y la transparencia en la selección objetiva del contratista.
- 30.3. Adelantar, de conformidad con la normatividad y los lineamientos impartidos por el Despacho del Secretario, los trámites y procedimientos de naturaleza jurídica y administrativa, relacionados con las etapas contractual y postcontractual del Municipio.
- 30.4. Elaborar, estudiar y revisar, jurídicamente, los proyectos de contratos, convenios y actos administrativos que deba celebrar y expedir el Alcalde y que sean sometidos a su consideración.
- 30.5. Asesorar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en la planificación del proceso de contratación, o asumir directamente la responsabilidad cuando corresponda a la Secretaría por efecto de la delegación y desconcentración el adelanto del proceso contractual.
- 30.6. Elaborar los mapas de riesgo de la actividad contractual en la Administración Central Municipal.
- 30.7. Coadyuvar a la elaboración de modelos e instrumentos relativos a la fase de evaluación y selección objetiva de la actividad contractual, de acuerdo con la naturaleza y diferenciación de los tipos de bienes, servicios u obras objeto del proceso de contratación.
- 30.8. Efectuar los análisis y evaluaciones de ofertas presentadas con ocasión de los procesos contractuales y asesorar en los estudios de adjudicación y selección objetiva al ordenador del gasto y a los delegatarios del proceso de contratación, según corresponda, considerando los estudios de precios, mercados y proveedores generados en los Análisis de Riesgos de la Contratación.
- 30.9. Asesorar y apoyar al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en la definición de parámetros, indicadores y metodologías para los procesos de evaluación de ofertas, o asumir directamente la responsabilidad de desarrollar y aplicar tales elementos, cuando corresponda a la Secretaría por efecto de la delegación y desconcentración del proceso contractual.

CAPITULO III

SECRETARIA DE PLANEACION

NATURALEZA JURÍDICA, MISIÓN, OBJETIVOS, FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS INTERNAS.

14 Progreso con Responsabilidad Social



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 31°. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Planeación es una dependencia del Sector Central de la Administración Municipal, establecida para formular, adoptar, dirigir, controlar y evaluar las políticas, planes generales, programas y proyectos, que garanticen el desarrollo económico, físico y social del Municipio.

ARTÍCULO 32°. Misión de la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación tiene por Misión orientar y formular la proyección, ejecución y consolidación de un sistema municipal de planeación, en el cual interactúen todos los niveles de la acción administrativa estatal, referenciados en un sistema de información que garantice la planificación social, económica y territorial, así como propiciar el saneamiento catastral y fomentar la vivienda en sitio propio, de tal manera que se genere un mayor bienestar de la población, a través de fortalecer procesos que conduzcan al desarrollo sostenible.

ARTÍCULO 33°. Objetivos de la Secretaría de Planeación. La Secretaría de Planeación, tendrá como objetivos, los siguientes:

- 33.1. Garantizar que el municipio cuente con su correspondiente Plan de Desarrollo, así como con programas y proyectos, en los que se armonicen los objetivos nacionales y departamentales con las políticas y la situación actual de la economía municipal.
- 33.2. Estructurar los sistemas de información que requiera la administración municipal, para una toma acertada y oportuna de decisiones de tal forma que impacten en forma positiva en el desarrollo municipal.
- 33.3. Fortalecer a la administración municipal mediante el desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo económico y social de Cajicá.
- 33.4. Organizar el Sistema General de Beneficiarios del municipio, de tal forma que permita identificar hogares, familias y/o individuos en situación de pobreza y vulnerabilidad como potenciales beneficiarios de programas sociales.
- 33.5. Velar por la eficiente, efectiva y eficaz utilización de los recursos públicos a través del seguimiento y evaluación de la gestión municipal.

ARTICULO 34°. Funciones Básicas de la Secretaria de Planeación. Son funciones de la Secretaría de Planeación, las siguientes:

- 34.1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del plan municipal de desarrollo, de manera conjunta con las diferentes dependencias y entidades del sector central y descentralizado del municipio y con las comunidades, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
- 34.2. Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión y resultados de la Administración municipal en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal.
- 34.3. Elaborar el Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio para todas las entidades que conforman el presupuesto general, y supervisar su ejecución.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 34.4. Promover el desarrollo integral del territorio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular los procesos de planificación nacional, Municipal y regional.
- 34.5. Asesorar y coordinar a las distintas dependencias y entidades municipales, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales y el Plan Municipal de Desarrollo.
- 34.6. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos.
- 34.7. Coordinar y articular con la Nación y el Departamento el desarrollo de políticas e inversiones nacionales y departamentales que se realicen en el territorio municipal.
- 34.8. Evaluar y efectuar el seguimiento a la ejecución de los recursos del Sistema General de Participaciones en el municipio.
- 34.9. Dirigir, coordinar y controlar las herramientas necesarias que permitan dar soporte y control al cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- 34.10. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de expedición de licencias y autorizar o no su ejecución.
- 34.11. Orientar todas las actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público y privado.
- 34.12. Velar por la protección de la integridad del espacio público y por su destinación al uso común, el cual prevalece sobre el interés particular; dando prelación a la planeación, construcción, mantenimiento y protección del espacio público sobre los demás usos del suelo.
- 34.13. Velar por la inclusión de políticas, objetivos, estrategias, definición, delimitación, del Espacio Público como uno de los principales elementos estructurales en los POT.
- 34.14. Garantizar la administración, desarrollo, mantenimiento y apoyo financiero del espacio público. (Artículo 17 del decreto 1504 de 1998.)
- 34.15. Prestar el apoyo administrativo y logístico que sea indispensable para el adecuado funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación.
- 34.16. Dirigir y coordinar la adopción de las políticas y directrices del orden Nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación socioeconómica Municipal.
- 34.17. Generar, recopilar, sistematizar, administrar y suministrar la información necesaria y relacionada con la planificación urbano- regional, para la toma de decisiones, en coordinación con las demás dependencias municipales y construir los indicadores, estadísticas y líneas de base que sirvan de referentes para su medición y control.
- 34.18. Incorporar las actuaciones cartográficas de la Secretaría en los planos físicos oficiales y sus respectivas planchas y mantener actualizada la información georeferenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico.

ARTÍCULO 35°. Organización Interna de la Secretaría de Planeación. La organización interna de la Secretaría de Planeación, es la siguiente:

- 35.1. Despacho del Secretario



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 35.2. Dirección de Ordenamiento Territorial y Sistemas de Información
- 35.3. Dirección de Urbanismo y Espacio Público

ARTICULO 36°. Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. Los organismos internos de coordinación y asesoría, inherentes al sector de planeación, serán coordinados por la Secretaría de Planeación, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y serán los que presida legal y reglamentariamente el Alcalde.

ARTICULO 37°. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Planeación. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Planeación, las siguientes:

- 37.1. Formular la política y los planes de acción del sector de planeación y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
- 37.2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas a los Secretarios de Despacho en el Estatuto Básico de la Administración Municipal de Cajicá y los objetivos y funciones básicas de la Secretaría, como principal responsable técnico y administrativo en la dirección, diseño, adopción, gestión, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de planeación económica y social en el municipio.
- 37.3. Coordinar y gestionar acciones que garanticen la financiación de programas y proyectos habitacionales relacionados con el desarrollo de vivienda de interés social y prioritario, de infraestructura urbanística, de equipamiento comunitario y colectivo en el Municipio de Cajicá.

ARTICULO 38°. Funciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Sistemas de Información. Son funciones de la Dirección de Ordenamiento Territorial y Sistemas de Información, las siguientes:

- 38.1. Coordinar la elaboración, formulación y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y del Plan Operativo Anual de inversiones del Municipio, conforme a las normas vigentes.
- 38.2. Asesorar y coordinar la elaboración de los Planes Sectoriales, Indicativo, de Acción, y demás instrumentos de Planificación, acorde con los lineamientos Nacionales, Municipales, Regionales y Municipales.
- 38.3. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Municipal, de manera que se asegure su coherencia con el POAIM, el Plan Financiero, el Marco Fiscal y el Plan de Desarrollo.
- 38.4. Dirigir y administrar el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión y emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos ejecución de gastos de inversión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 38.5. Dirigir la evaluación, registro, seguimiento y actualización de los proyectos inscritos en el Banco Municipal de Programas y Proyectos de Inversión.
- 38.6. Identificar y formular los proyectos de inversión requeridos para el desarrollo del sector a su cargo y tramitar su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
- 38.7. Coordinar la promoción de gestión de recursos de cooperación para ejecutar proyectos de impacto regional, que contribuyan al Desarrollo del Municipio.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 38.8. Implementar herramientas o instrumentos que permitan hacer seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, a través de los proyectos de inversión radicados.
- 38.9. Implementar las políticas y directrices del orden Nacional, tendientes a la implementación, conservación, actualización, depuración, y mantenimiento del SISBEN y de la estratificación Municipal.
- 38.10. Dirigir, coordinar y administrar la estratificación socioeconómica municipal, de tal forma que se mantenga actualizada, de acuerdo con la reglamentación prevista para este proceso.
- 38.11. Generar, recopilar, sistematizar, administrar y suministrar la información necesaria y relacionada con la planificación urbano- regional, para la toma de decisiones, en coordinación con las demás dependencias municipales y construir los indicadores, estadísticas y líneas de base que sirvan de referentes para su medición y control.
- 38.12. Incorporar las actuaciones cartográficas de la Secretaría en los planos físicos oficiales y sus respectivas planchas y mantener actualizada la información georeferenciada de carácter urbano, rural, físico, ambiental y socio económico.
- 38.13. Promover, realizar y ejecutar proyectos y programas estratégicos que permitan suplir las necesidades y desequilibrios del espacio público en el área urbana en el mediano y largo plazo con sus respectivos presupuestos y destinación de recursos.
- 38.14. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 39°. Funciones de la Dirección de Urbanismo y Espacio Público. Son funciones de la Dirección de Urbanismo y Espacio Público, las siguientes:

- 39.1. Ejecutar la estrategia general de ordenamiento urbanístico del Municipio, en cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y las normas que lo desarrollen o complementen y participar, con las demás entidades competentes, en su formulación.
- 39.2. Ejercer funciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción de inmuebles, dentro de los límites que le fije la Ley.
- 39.3. Adelantar las gestiones necesarias para que la nomenclatura vial y domiciliaria sea asignada en forma correcta.
- 39.4. Vigilar y controlar el desarrollo urbanístico, en concordancia con los programas y proyectos del sistema de movilidad, la infraestructura vial y la ampliación y mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios del Municipio.
- 39.5. Aplicar las estrategias para el espacio público, contempladas en el Plan de ordenamiento territorial
- 39.6. Definir los criterios y políticas para permitir los proyectos de construcción, mantenimiento y demolición de vivienda rural y urbana.
- 39.7. Expedir los actos administrativos que definen actividades como cerramientos, demarcaciones de inmuebles, construcción, estratificación, nomenclatura, uso del suelo y demás aspectos que se deban producir para reglamentar el urbanismo en el Municipio.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 39.8. Efectuar la vigilancia de las acciones urbanísticas que ejecute tanto el sector privado como el público, y producir y resolver los recursos que se interpongan contra los actos que resuelvan las solicitudes de licencias de urbanismo o de construcción.
- 39.9. Desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de los procesos bajo su responsabilidad, de acuerdo con los requerimientos definidos para el Sistema Unificado de Información Municipal.
- 39.10. Mantener archivo documental, de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
- 39.11. Aplicar los procedimientos referidos al trámite y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades.
- 39.12. Realizar las visitas de control y vigilancia del desarrollo urbanístico de acuerdo con las competencias asignadas por la ley, dentro de la jurisdicción territorial.
- 39.13. Atender los procesos de infracción urbanística relacionadas con las construcciones fuera de norma.
- 39.14. Dentro del desarrollo y trámite del proceso infraccionario, adelantar de forma prioritaria y puntual las diligencias de suspensión de obra, como medida provisional para llevar cabo el control urbanístico.
- 39.15. Practicar las pruebas tendientes a determinar la ocurrencia de la infracción, su cuantificación y posterior sanción, mediante acto administrativo que permita el agotamiento de la vía gubernativa.
- 39.16. Garantizar la conformación y actualización del inventario general de los elementos constitutivos del espacio público en el área urbana en los tres niveles: Elementos del nivel estructural o de influencia general, nacional, departamental, metropolitano, municipal, o distrital o de ciudad y Elementos del nivel municipal o distrital, local, zonal y barrial al interior del municipio; y en el área rural en el nivel estructural o de influencia general en el municipio.
- 39.17. Controlar la preservación y mantenimiento del espacio público, y desarrollar los mecanismos de participación y gestión ciudadana.
- 39.18. Conformación y coordinación del sistema general de espacio público como parte del plan de ordenamiento territorial; a través de los diseño de los subsistemas, enlaces y elementos del espacio público, escalas y criterios de intervención en el espacio público.
- 39.19. Desarrollo de la normatización y estandarización de los elementos del espacio público.
- 39.20. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IV

SECRETARIA DE HACIENDA

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas.

ARTICULO 40°. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Hacienda es una dependencia del Sector Central de la Administración Municipal, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la eficiente y oportuna gestión del recaudo de los ingresos y la cancelación del gasto



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

público; la política de financiación de los programas que integran el Plan de Desarrollo, y la consolidación y buen manejo de la hacienda pública municipal.

ARTÍCULO 41°. Misión de la Secretaría de Hacienda. Es Misión de la Secretaría de Hacienda, desarrollar la política fiscal del Municipio para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la deuda pública municipal.

ARTÍCULO 42°. Objetivos de la Secretaría de Hacienda. La Secretaría de Hacienda tendrá como objetivos, garantizar la eficiente y oportuna gestión de recaudo de los ingresos, la conservación y custodia de títulos y valores y la cancelación del gasto público; dirigir la política de financiación de los programas y proyectos que integran el Plan Municipal de Desarrollo, y administrar el registro, la consolidación y buen manejo de la hacienda pública municipal.

ARTÍCULO 43°. Funciones Básicas de la Secretaría de Hacienda. Son funciones de la Secretaría de Hacienda, las siguientes:

- 43.1. Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributaria y de control a la evasión y la elusión de las rentas municipales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados, de conformidad con las normas legales.
- 43.2. Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 43.3. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipal.
- 43.4. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.
- 43.5. Dirigir y supervisar la administración del sistema presupuestal del municipio y de sus entidades descentralizadas, y controlar las entidades públicas y privadas que administren fondos públicos del orden Municipal.
- 43.6. Dirigir y supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del fisco municipal; lo mismo que las acciones de repetición contra los funcionarios o ex funcionarios que hubieren ocasionado un detrimento patrimonial o del interés económico del municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
- 43.7. Dirigir y supervisar las operaciones de tesorería y la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del fisco municipal, de conformidad con las disposiciones legales.
- 43.8. Asesorar al Alcalde Municipal en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del crédito público y, en particular, en lo relativo a las políticas de



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

financiamiento interno y externo del municipio y de sus entidades descentralizadas.

- 43.9. Dirigir y supervisar la administración de la deuda pública municipal y emitir y administrar los títulos valores, bonos, pagarés y demás documentos de deuda pública; custodiar y conservar los títulos valores a favor del municipio, y exigir el recaudo oportuno de las utilidades, dividendos o intereses pactados.
- 43.10. Dirigir y supervisar el registro de la contabilidad pública del municipio, los registros de la ejecución presupuestal y de la contabilidad general, financiera, patrimonial y la elaboración y presentación de los correspondientes estados e informes periódicos.
- 43.11. Dirigir y supervisar la consolidación de la contabilidad general de los entes públicos municipales, conforme a las normas legales y las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.
- 43.12. Elaborar y entregar los informes requeridos por los organismos de control o cualquier otra entidad gubernamental, dentro de los términos fijados para tal fin.
- 43.13. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre hacienda pública municipal y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.
- 43.14. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.

ARTÍCULO 44°. Organización Interna de la Secretaría de Hacienda. La Organización Interna de la Secretaría de Hacienda, es la siguiente:

- 44.1. Despacho del Secretario
- 44.2. Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva
- 44.3. Dirección Financiera

ARTICULO 45°. Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. Los organismos internos de coordinación y asesoría, inherentes al sector de hacienda pública, serán coordinados por la Secretaría de Hacienda, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y serán los que presida legal y reglamentariamente el Alcalde.

ARTÍCULO 46°. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Hacienda. Son funciones Generales del Despacho del Secretario de Hacienda:

- 46.1. Formular la política y los planes de acción de la Hacienda municipal y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
- 46.2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de Administración del Municipio de Cajicá, como primer responsable técnico y administrativo en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos de finanzas y hacienda pública, rentas, presupuesto, tesorería, contabilidad y pensiones del Sector Central de la Administración Municipal.

ARTÍCULO 47°. Funciones de la Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva. Son funciones de la Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva, las siguientes:



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 47.1. Planear, programar y dirigir la liquidación y recaudo de todas las rentas municipales.
- 47.2. Registrar el comportamiento rentístico del Municipio y llevar estadísticas de los servicios o artículos sujetos a gravámenes.
- 47.3. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen las tarifas de los impuestos, tasas, contribuciones y servicios.
- 47.4. Elaborar los programas de fiscalización a los contribuyentes y someterlos a la aprobación del Secretario de Hacienda y coordinar sus actividades, para el cobro de las deudas a favor del municipio.
- 47.5. Registrar el comportamiento rentístico del Municipio y llevar estadísticas de los servicios o artículos sujetos a gravámenes.
- 47.6. En coordinación con la Dirección Financiera, proyectar los pedidos de especies venales, de acuerdo con las necesidades de demanda.
- 47.7. Decidir sobre las solicitudes de devoluciones tributarias relacionadas con las rentas municipales.
- 47.8. Realizar el cobro coactivo de las sentencias ejecutoriadas de las acciones de repetición a favor del Municipio.
- 47.9. Elaborar los acuerdos de pago con los ejecutados, cuando sea el caso, teniendo como presupuesto la totalidad del valor del crédito y la aplicación de los intereses correspondientes.
- 47.10. Adoptar las medidas cautelares pertinentes, liquidar las costas y el valor de los créditos a favor del Municipio y designar curadores, cuando sea necesario.
- 47.11. Resolver los recursos interpuestos contra las providencias proferidas, admitir las excepciones y darles el trámite correspondiente ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
- 47.12. Adelantar los procesos de aprehensión y decomiso de los bienes que no acrediten el pago de los impuestos, de conformidad con la ley.
- 47.13. Proyectar, para firma del Secretario de Hacienda, las providencias de apertura de proceso de cobro coactivo, consolidación de obligación tributaria, orden de medidas cautelares y sentencias, lo mismo que acuerdos de pago y suspensión del proceso de cobro coactivo y reiniciación del mismo.
- 47.14. Adelantar campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes.
- 47.15. Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades procesales y procedimentales de la jurisdicción coactiva, para el cobro de las deudas a favor del municipio, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia en el Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso administrativo, Nuevo Código General del Proceso, código de procedimiento civil, Estatuto Tributario Nacional, ley 734 de 2002, ley 1066 de 2006, decreto Ley 0019 de 2012, disposiciones de Rentas, Acuerdos Municipales y demás normas que los sustituyan o modifiquen.
- 47.16. Resolver los recursos interpuestos contra las providencias proferidas, admitir las excepciones y darles el trámite correspondiente ante la jurisdicción contenciosa administrativa.
- 47.17. Elaborar los acuerdos de pago con los ejecutados, cuando sea el caso, teniendo como presupuesto la totalidad del valor del crédito y la aplicación de los intereses correspondientes.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 47.18. Proyectar para firma del tesorero, las providencias de apertura de proceso de cobro coactivo, consolidación de obligación tributaria, orden de medidas cautelares y sentencias, lo mismo que los acuerdos de pago, suspensión del proceso de cobro coactivo, reiniciación del mismo y suscribir las demás actuaciones dentro del proceso de cobro coactivo.
- 47.19. Adoptar las medidas cautelares pertinentes, liquidar las costas y el valor de los créditos a favor del Municipio y designar curadores, cuando sea necesario.
- 47.20. Llevar el registro de radicación y estado de los procesos de cobro coactivo, así como el archivo de los respectivos expedientes.
- 47.21. Llevar el registro de radicación y estado de los acuerdos de pago, así como el archivo anual de los mismos.
- 47.22. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 48°. Funciones de la Dirección Financiera. Son funciones de la Dirección Financiera, las siguientes:

- 48.1. Coordinar la programación, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto general del Municipio.
- 48.2. Llevar y responder por la ejecución pasiva y activa del presupuesto y presentar los informes correspondientes.
- 48.3. Ejercer la Secretaria ejecutiva del Consejo Municipal de Política Fiscal Municipal–COMFIS - y presentar al mismo los informes que requiera sobre el sistema presupuestal.
- 48.4. Administrar y controlar los recursos del tesoro municipal y de los fondos cuentas autorizadas y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el pago de las obligaciones objeto de los mismos, presentando informes a las dependencias correspondientes sobre el movimiento de los recursos que administra.
- 48.5. Efectuar el pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligado el municipio.
- 48.6. Realizar y llevar los registros de las operaciones financieras y la contabilidad del Municipio, en forma consolidada, incluida las de los Fondos Cuentas y los Fondos de Servicios Educativos, autorizados.
- 48.7. Efectuar los estudios, análisis y cálculos para establecer la capacidad de endeudamiento y el comportamiento de los mercados internos y externos de capitales, para establecer las condiciones más favorables para la consecución y contratación del crédito municipal.
- 48.8. Realizar las inversiones de los excedentes de liquidez de la Tesorería, de acuerdo con los criterios y parámetros técnicos que fije el Secretario de Hacienda y efectuar el control y seguimiento de dichas operaciones.
- 48.9. Elaborar y administrar el programa anual mensualizado de caja –PAC-, con base en el presupuesto general del Municipio, las reservas de apropiación presupuestal y las metas del Plan Financiero.
- 48.10. Realizar los registros contables, de los valores desembolsados, prestatarios, saldos disponibles por utilizar, vencimientos, destino de los recursos, entre otros, tanto de la deuda interna como de la deuda externa del Municipio y sus entidades descentralizadas.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 48.11. Llevar en forma separada, los registros contables y la administración de los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones y presentar los informes correspondientes.
- 48.12. Consolidar la contabilidad del Municipio con la contabilidad de las entidades descentralizadas y efectuar el análisis de los resultados financieros y elaborar y presentar los estados financieros del Municipio, al Secretario de Hacienda y al Alcalde para su refrendación, a la Contaduría General de la Nación y a los demás entes de control, dentro de los términos que fijen las disposiciones legales vigentes.
- 48.13. Analizar, verificar y controlar el adecuado registro contable de los inventarios de almacén, con base en las normas emitidas por la Contaduría General de la República, en el plan universal de inventarios y exigir su permanente actualización.
- 48.14. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

ARTICULO 49°. Fondos Cuentas. La Secretaría de Hacienda, tendrá a su cargo los Fondos Cuentas existentes y los que sean necesarios crear en las mismas condiciones de manejo, administración y funcionamiento previstos en las disposiciones que los crearon y regularon o modificaron. En consecuencia, dichos fondos siguen vigentes.

CAPÍTULO V
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

ARTICULO 50°. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Gobierno, es una dependencia del Sector Central de la Administración Municipal, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la atención de la gobernabilidad, la política, la democracia, los derechos constitucionales, el orden público, la seguridad, la descentralización, la organización y participación comunitaria, la convivencia pacífica, y la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio.

ARTÍCULO 51°. Misión de la Secretaría de Gobierno. Es misión de la Secretaría de Gobierno consolidar la convivencia pacífica y el desarrollo cívico de los ciudadanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos constitucionales; la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional, así como contribuir con la modernización y democratización de las instituciones políticas, la promoción de la participación ciudadana y de la acción comunal, prevenir los riesgos y liderar la atención de las emergencias y desastres cuando ellos se produzcan.

ARTÍCULO 52°. Objetivos de la Secretaría de Gobierno. Son Objetivos de la Secretaría de Gobierno, los siguientes:

- 52.1. Desarrollar en el municipio las competencias propias del sistema administrativo del Interior, la acción comunal y en especial atender los asuntos relativos a la gobernabilidad, los asuntos políticos, la democracia, los derechos



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

constitucionales, la descentralización, la participación y la convivencia pacífica de los habitantes de Cajicá.

- 52.2. Atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde Municipal.
- 52.3. Ejercer las funciones jurídicas en todos los aspectos de asesoría, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio.

ARTÍCULO 53°. Funciones Básicas de la Secretaría de Gobierno. Son funciones de la Secretaría de Gobierno:

- 53.1. Dirigir y supervisar la preservación y restablecimiento del orden público en el Municipio, de acuerdo con políticas y directrices del Presidente de la República y del Alcalde, en coordinación con las autoridades civiles, judiciales, militares y de policía.
- 53.2. Dirigir y supervisar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos humanos, la paz y la descentralización administrativa en el territorio municipal.
- 53.3. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Alcalde, en ejercicio de la función de policía de acuerdo con las normas constitucionales legales vigentes.
- 53.4. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema municipal para la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantando programas de pedagogía y capacitación, tendientes a generar una cultura para su prevención.
- 53.5. Resolver los procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional, de competencia del Alcalde, que le sean delegados.
- 53.6. Dirigir y supervisar el apoyo de las autoridades municipales a la rama judicial y el Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorales que se realicen en la jurisdicción.
- 53.7. Dirigir y coordinar los programas y acciones de los inspectores de policía tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y las contravenciones.
- 53.8. Dirigir y coordinar los programas de régimen penitenciario y carcelario, lo mismo que el servicio de Bomberos.
- 53.9. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de acción comunal, asumiendo las delegaciones que la ley le ha hecho a los municipios para promover, vigilar y asesorar las organizaciones comunitarias rurales y urbanas.
- 53.10. Dirigir y coordinar los programas y proyectos que garanticen la organización y funcionamiento de la Casa de Justicia.
- 53.11. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- 53.12. Dirigir y coordinar la representación judicial, extrajudicial y prejudicial del Municipio en los procesos en que este sea parte o en aquellos en que pueda tener interés.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 53.13. Coordinar la labor jurídica de las dependencias y entidades del orden municipal, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
- 53.14. Adquirir por enajenación voluntaria, expropiación o extinción de dominio pleno o posesión, los inmuebles necesarios para cumplir con lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio.
- 53.15. Dirigir y coordinar la sustanciación y preparación de los actos administrativos de única y de segunda instancias que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Alcalde, en temas de su competencia.
- 53.16. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos de los juzgados y tribunales que se presenten ante el Alcalde y demás dependencias del sector central.
- 53.17. Diseñar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica
- 53.18. Apoyar al Despacho del Alcalde sobre el cumplimiento y puesta en marcha de las normas legales y acuerdos del concejo municipal.
- 53.19. Presentar iniciativas en materia de seguridad y administración de justicia tendiente a prevenir y conservar el orden público.
- 53.20. Determinar y establecer las medidas que permitan ejercer la vigilancia a los establecimientos públicos, y ejercer el control de precios, pesas y medidas.
- 53.21. Tramitar oportunamente los procesos.
- 53.22. Orientar a la comunidad en consultas de temas de eventos, rifas y espectáculos.
- 53.23. Coordinar la central de operaciones, los sistemas, redes de seguridad y medios de comunicación en la jurisdicción del Municipio.
- 53.24. Asesorar al Despacho del Alcalde en materia de Orden Público.
- 53.25. Coordinar los procesos de enlace, comunicación y apoyo ante las entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares y de policía.
- 53.26. Formular proyectos que promuevan el conocimiento de los derechos constitucionales.
- 53.27. Ejercer el control del espacio público y los establecimientos de comercio en coordinación con la inspección de policía y la Policía Nacional.
- 53.28. Coordinar las acciones de enlace entre el cuerpo oficial de bomberos, la comunidad y la Administración Municipal.
- 53.29. Planear, coordinar y organizar los programas relacionados con la capacitación y formación ciudadana en materia de transporte a nivel municipal.

ARTÍCULO 54°. Organización Interna de la Secretaría de Gobierno. La Organización Interna de la Secretaría de Gobierno, es la siguiente:

- 54.1. Despacho del Secretario de Gobierno.
- 54.2. Dirección de Seguridad, Convivencia y Gestión del Riesgo
- 54.3. Dirección Jurídica

ARTICULO 55°. Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. Los organismos internos de coordinación y asesoría, inherentes al sector Gobierno, serán coordinados por la Secretaría de Gobierno, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y serán los que presida legal y reglamentariamente el Alcalde.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 56°. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Gobierno. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Gobierno:

- 56.1. Proponer la política y los planes de acción del Sector Gobierno y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
- 56.2. Proponer la política y los planes de acción de la gestión jurídica en el municipio.
- 56.3. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con el Estatuto Básico de la Administración del Municipio, como primer responsable técnico y administrativo en: gobernabilidad, asuntos políticos, democracia, derechos constitucionales, acción comunal y convivencia pacífica en el Municipio.
- 56.4. Dirigir y supervisar el diseño y desarrollo de políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de derecho, la convivencia y participación ciudadana, la tolerancia, el respeto de los derechos humanos, y la paz en el territorio municipal.
- 56.5. Dirigir y supervisar el apoyo de las autoridades municipales a la rama judicial y al Ministerio Público en la prestación del servicio de la administración de justicia; lo mismo que a las autoridades electorales en los diferentes eventos electorarios que se realicen en la jurisdicción.

Artículo 57°. Funciones de la Dirección de Seguridad, Convivencia y Gestión del Riesgo. Son funciones de la Dirección Seguridad, Convivencia y Gestión del Riesgo, las siguientes:

- 57.1. Estimular la participación de la ciudadanía en la adopción de mecanismos de colaboración con las autoridades de policía y justicia, en especial para la reducción de la oferta y el consumo de las sustancias psicoactivas.
- 57.2. Apoyar a los inspectores de policía con programas tendientes a disminuir y prevenir los niveles de delitos y las contravenciones.
- 57.3. Dirigir y coordinar el desarrollo, conformación y puesta en marcha de las casas de justicia, inspecciones de policía, comisarías de familia y la jurisdicción de paz.
- 57.4. Determinar las estrategias relacionadas con las políticas, planes, programas y proyectos relativos al mantenimiento y restablecimiento del orden público y coordinar con las autoridades locales, militares, de policía y los organismos de seguridad la ejecución de las mismas.
- 57.5. Coordinar y colaborar, bajo la dirección de las autoridades competentes, los procesos electorales para que se realicen en el municipio, bajo los parámetros de transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad.
- 57.6. Establecer y realizar los estudios de conveniencia y oportunidad de los recursos aprobados y priorizados por parte del comité de orden público y adelantar el seguimiento y control de los convenios, contratos y órdenes de adquisiciones o de prestación de servicios.
- 57.7. Elaborar y mantener actualizado el plan de gestión del riesgo municipal y coordinar con las instituciones voluntarias de carácter cívico, actividades de capacitación, apoyo a emergencias y de respuesta y elaboración del Plan Municipal de Contingencia.
- 57.8. Dirigir y coordinar el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, en la elaboración de planes de contingencia y emergencia; en el manejo y tratamiento



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

de asentamientos humanos y de infraestructura, localizados en zonas de riesgo y en la evaluación de las mismas.

- 57.9. Coordinar y adelantar programas de pedagogía y capacitación tendientes a generar la cultura de la prevención de emergencias y desastres en el municipio y sus comunidades y contribuir al desarrollo del conocimiento sobre amenazas, vulnerabilidades y riesgos.
- 57.10. Promover la organización y puesta en funcionamiento de sistemas de alerta y monitoreo de los fenómenos naturales y actividades antrópicas que pueden provocar situaciones de desastres, calamidad y emergencia.
- 57.11. Coordinar el desempeño del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, así como las acciones y procesos, dispuestos por las autoridades Municipales y nacionales, en desarrollo de las normas relativas al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 57.12. Estimular las diferentes formas de participación ciudadana, mediante la difusión de las normas constitucionales y legales en materia de su competencia, en especial las relativas a la legislación comunal y a la participación ciudadana.
- 57.13. Asesorar a las comunidades organizadas, que así lo requieran, en las áreas legal, productiva, administrativa, técnica, financiera y de contratación, que permitan fortalecer su estructura y desarrollo comunitario.
- 57.14. Mantener actualizado el mapa comunal del Municipio, que identifique los niveles y organismos actuantes y participantes comunitariamente, con el fin de trazar nuevos programas y proyectos de impulso y fomento para el desarrollo comunal y comunitario.
- 57.15. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

Artículo 58°. Funciones de la Dirección Jurídica. Son funciones de la Dirección Jurídica, las siguientes:

- 58.1. Dirigir y coordinar la acción judicial, prejudicial y extrajudicial de los procesos en que sea parte el municipio o en los que tenga interés, para lo cual contará con todo el apoyo de las demás entidades y dependencias del sector central y descentralizado, en relación con la formación y suministro de pruebas y la información que se requiera para el adecuada gestión judicial.
- 58.2. Realizar el análisis de las decisiones judiciales que se profieran en procesos en los que las dependencias del sector central y las entidades descentralizadas del municipio sean parte, para establecer el balance de la gestión judicial de estas y formular las recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial.
- 58.3. Adoptar las políticas y preparar los instructivos necesarios para orientar y diseñar la prevención del daño antijurídico.
- 58.4. Dirigir y coordinar la representación judicial y administrativa asignada a los abogados del municipio, de conformidad con las delegaciones del Alcalde, así como dirigir y coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a los fallos judiciales.
- 58.5. Establecer mecanismos de interacción con las diferentes instancias jurisdiccionales y administrativas para el adecuado trámite de los asuntos que le compete conocer y en los que intervenga con ocasión de los procesos a su cargo.
- 58.6. Emitir conceptos jurídicos en los diferentes asuntos y materias a cargo de las



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

dependencias y entidades del municipio.

- 58.7. Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos que competan al Alcalde y a las demás dependencias del Sector Central de la Administración Municipal.
- 58.8. Establecer unidad de criterio jurídico en la Administración Municipal.
- 58.9. Estudiar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de Acuerdo, para su presentación, sanción u objeción.
- 58.10. Efectuar investigaciones de carácter jurídico que interesen al Gobierno municipal y procurar su divulgación.
- 58.11. Sustanciar y proyectar los actos administrativos de única y de segunda instancia que conforme a la normatividad jurídica deba conocer y resolver el Alcalde, incluidos los de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 59°. Creación del Fondo para la Gestión del Riesgo. Crear el Fondo para la Gestión del Riesgo, como una cuenta especial del Municipio, con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística, con fines de interés público y asistencia social y dedicado a la prevención y atención de las necesidades que se originen en situaciones de desastre o de calamidad o de naturaleza similar. .

ARTÍCULO 60°. El Alcalde Municipal mediante acto administrativo, reglamentara el funcionamiento y administración del Fondo para la Gestión del Riesgo.

CAPÍTULO VI
SECRETARÍA DE SALUD

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas, fondos cuentas.

ARTICULO 61°. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Salud es una dependencia del Sector Central de la Administración Municipal, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que garanticen la promoción, aseguramiento, prestación y control de los servicios de salud en Cajicá.

ARTÍCULO 62°. Misión de la Secretaría de Salud. La Secretaría de Salud, tiene por misión dirigir el Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud, garantizando a la población la prevención de la enfermedad, la cobertura y el acceso a los servicios de salud con oportunidad, eficiencia y calidad, así como estimular y apoyar el desarrollo y la protección social de las comunidades del Municipio, que por su condición socioeconómica y física se encuentren en circunstancia de vulnerabilidad.

ARTÍCULO 63°. Objetivos de la Secretaría de Salud. Son Objetivos de la Secretaría de Salud, los siguientes:

- 63.1. Garantizar la implementación, consolidación y desarrollo efectivo del sistema general de seguridad social en salud, en el territorio municipal.
- 63.2. Garantizar a los habitantes del Municipio el acceso oportuno y efectivo a los servicios de promoción, prevención, protección y recuperación de la salud.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

"Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones"

- 63.3. Ejercer las Acciones de Vigilancia, Control e inspección sobre todos los factores y/o instituciones que puedan afectar la salud de los Cajiqueños

ARTÍCULO 64°. Funciones Básicas de la Secretaría de Salud. Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

- 64.1. Dirigir y supervisar el plan municipal de desarrollo del sistema de seguridad social en salud que involucre los aspectos administrativo y financiero, de aseguramiento, de garantía de calidad, de descentralización, de difusión, de salud pública, de sistemas de información en salud, de transformación corporativa y de vigilancia y control.
- 64.2. Dirigir y supervisar el aseguramiento en salud, para garantizar el acceso de la población del Municipio a los servicios de salud con oportunidad, continuidad e integralidad.
- 64.3. Dirigir y supervisar el desarrollo del sistema de seguridad social en los regímenes subsidiado y contributivo, como mecanismo estatal que garantiza la real cobertura de los servicios de salud.
- 64.4. Dirigir y supervisar el diseño, adopción y ejecución de programas de control y evaluación de la calidad y cobertura del servicio, de las instituciones que lo prestan, de los integrantes del sistema, de los estudios e investigaciones y del impacto en cada uno de los niveles y modalidades de atención.
- 64.5. Dirigir y supervisar la administración del Fondo Municipal de Salud, conforme a la delegación efectuada por el Alcalde y las disposiciones legales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda.
- 64.6. Dirigir y coordinar los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, en lo relacionado con la salud de los habitantes del municipio.
- 64.7. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y seguridad social y realizar las demás funciones que, por delegación se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTÍCULO 65°. Organización Interna de la Secretaría de Salud. La Organización Interna de la Secretaría de Salud, es la siguiente:

- 65.1. Despacho del Secretario
65.2. Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios en salud
65.3. Dirección de Salud Pública

ARTICULO 66°. Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. Los organismos internos de coordinación y asesoría, inherentes al sector salud, serán coordinados por la Secretaría de Salud, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y serán los que presida legal y reglamentariamente el Alcalde.

ARTÍCULO 67°. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Salud. Son funciones del Despacho del Secretario de Salud, las siguientes:

- 67.1. Dirigir y coordinar las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Salud, quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y

As.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- proyectos para la implementación, consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud.
- 67.2. Proponer la política y los planes de acción del sector de salud y ejercer las funciones de dirección, coordinación, seguimiento y control en las materias de su competencia, así como el seguimiento al Plan territorial de Salud.
- 67.3. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Municipal, como primer responsable técnico y administrativo en asuntos sociales y de salud en el municipio.
- 67.4. Administrar los recursos del Fondo Municipal de Salud, velar por su adecuada custodia y destinación y presentar los informes correspondientes.
- 67.5. Dirigir la elaboración del plan de compras y de contratación de la Secretaría, adelantar los procesos de contratación que le corresponda asumir a la Secretaría según las competencias delegadas, con recursos provenientes del Fondo Municipal de Salud, al igual que realizar la vigilancia y control de dicha ejecución, sin perjuicio de las funciones de contratación atribuidas a la instancia municipal correspondiente.
- 67.6. Asesorar, orientar, coordinar, controlar y evaluar todas las actividades relacionadas con el Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y atención al Usuario (SIAU), en cuanto a: quejas y reclamos; sistematización de información; análisis de información y retroalimentación; asistencia técnica y capacitación servicios de información y atención; seguimiento; evaluación de procesos; emisión de reportes; participación comunitaria; participación de instituciones del sistema; y control social.
- 67.7. Realizar seguimiento en acompañamiento con el Director de Aseguramiento a las EPSs subsidiadas, presentes en el municipio, en áreas contable y financiera analizando aspectos como cartera y cuentas por pagar a la red prestadora, elaborando planes de mejoramiento mediante revisión de contratos y visitas de inspección y control a cada una de ellas.
- 67.8. Dirigir y realizar seguimiento permanente al Sistema de Gestión de Calidad en Salud

ARTÍCULO 68°. Funciones de la Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios en salud. Son funciones de la Dirección de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios en salud, las siguientes:

- 68.1. Coordinar y controlar los procesos de afiliación de la población al régimen subsidiado, contributivo, regímenes excepcionales y otros aspectos específicos del aseguramiento en salud.
- 68.2. Desarrollar estrategias de control de la evasión y elusión de las contribuciones y aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de la competencia de la Superintendencia Nacional de Salud o cualquier autoridad del orden municipal, departamental o nacional.
- 68.3. Supervisar y controlar el plan de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 68.4. Verificar y certificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud en el municipio y reportar al ente competente de los resultados de las inspecciones realizadas.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 68.5. Vigilar, inspeccionar y controlar dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud los procesos relacionados con la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares de los prestadores de servicios de salud en el municipio.
- 68.6. Vigilar, inspeccionar y controlar las instituciones que presten servicios que comprometan la salud tales como droguerías, salones de belleza y centros de estética, hogares geriátricos, y demás.
- 68.7. Administrar y mantener consolidada la base de datos de los prestadores de servicios de salud verificados en el municipio y demás bases de datos que legalmente le corresponda conformar, mantener o reportar, garantizando su reporte a las autoridades legalmente competentes.
- 68.8. Velar por la prestación de los servicios de salud a la población pobre no cubierta con los subsidios en salud y propender por su afiliación al sistema.
- 68.9. Brindar asesoría y asistencia técnica a las personas naturales y jurídicas prestadoras de servicios de salud, en la implementación integral del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la atención en salud y realizar seguimiento a las EPSs subsidiadas en el Sistema Obligatorio de garantía de la Calidad.
- 68.10. Propender por la organización de la oferta de prestación de servicios de salud y racionalizar la demanda con el fin de contener los costos y hacer más eficientes y eficaces los servicios.
- 68.11. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las normas vigentes, aplicables a la fabricación, comercialización, dispensación, administración, distribución y venta de medicamentos y demás productos farmacéuticos, en la jurisdicción del municipio reportando al ente competente sobre las irregularidades que se encuentren e informes a que haya lugar.
- 68.12. Administrar, controlar, actualizar y realizar seguimiento a las bases de datos y sistemas de información de aseguramiento y prestación de servicios en salud, programando y realizando cruces de bases de datos con las diferentes EPSs para depurar posibles inconsistencias.
- 68.13. Evaluar y apoyar la realización de los informes de glosas generadas por conceptos de afiliación y novedades al régimen subsidiado y prestación del servicio, así como apoyar el análisis y sustentación de los mismos.
- 68.14. Vigilar, inspeccionar y controlar el flujo de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 68.15. Velar porque las Empresas Promotoras de Salud y las Instituciones Prestadoras del Servicio de salud en el municipio, establezcan mecanismos de atención, de una adecuada canalización en la resolución de inquietudes y peticiones de los usuarios.
- 68.16. Atender las peticiones presentadas por los usuarios del sector, con ocasión de las presuntas irregularidades en la prestación de los servicios de salud y adelantar las investigaciones administrativas a que haya lugar.
- 68.17. Llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar para verificar la contratación de servicios y realizar el control y pago a EPSs subsidiadas.
- 68.18. Seguimiento y acompañamiento a la cuenta maestra de oferta y régimen subsidiado.
- 68.19. Realizar las liquidaciones de los contratos de administración de recursos de régimen subsidiado y prestación de servicios de acuerdo a la normatividad vigente.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 68.20. Realizar seguimiento y verificar los mecanismos de referencia y contrareferencia que permitan el acceso uso y funcionamiento adecuado del sistema.
- 68.21. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas frente a las matrices de programación de las actividades contempladas en el Acuerdo 229 de 2003, generando y verificando Plan de mejoramiento.
- 68.22. Realizar seguimiento al Programa de Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud PAMEC de la ESE municipal.
- 68.23. Recepcionar los formularios de afiliaciones y novedades para su verificación, análisis e inclusión en la base de datos del municipio y aval de los mismos.
- 68.24. Verificar permanentemente del estado de afiliados priorizados para inclusión en el régimen subsidiado así como brindar información del estado de afiliación a los usuarios y a las EPSs.
- 68.25. Generar archivo maestro de afiliados nuevos y reporte de novedades y remitirlo mensualmente a las instituciones que así lo requieran.

ARTÍCULO 69°. Funciones de la Dirección de Salud Pública. Son funciones de la Dirección de Salud Pública, las siguientes:

- 69.1. Formular, estructurar y coordinar la elaboración del Plan de Salud Pública de intervenciones colectivas y las actividades del talento humano vinculado al mismo implementando y diseñando la metodología pertinente para la programación, ejecución y evaluación de las actividades previstas.
- 69.2. Implementar los planes, programas y proyectos en salud pública establecidos en el Plan Municipal de Salud.
- 69.3. Desarrollar e implementar estrategias para mantener actualizada la situación de salud en el municipio, propender su mejoramiento, así como por la modificación de sus factores condicionantes.
- 69.4. Desarrollar, fortalecer y realizar seguimiento al sistema de vigilancia de la salud pública en el ámbito municipal, participando en la actualización del perfil epidemiológico municipal o análisis de situación en salud, realizando seguimiento a la notificación obligatoria de eventos de interés en salud pública al sistema alerta-acción.
- 69.5. Supervisar y garantizar la ejecución del plan de intervenciones colectivas, promoviendo la coordinación intersectorial de modo que se realicen las acciones de obligatorio cumplimiento a nivel local.
- 69.6. Realizar seguimiento a la programación coordinación y realización del comité de vigilancia epidemiológica municipal COVE y participar activamente en el mismo.
- 69.7. Participar en la elaboración y diseño del Plan Municipal de Salud así como en la evolución, seguimiento y preparación de informes respectivos.
- 69.8. Realizar asistencia técnica a los diferentes sectores que intervienen en el desarrollo local a fin de lograr su compromiso en el cumplimiento de las acciones de apoyo a la salud pública.
- 69.9. Participar continuamente en el análisis financiero del presupuesto y en la evaluación de la ejecución tanto presupuestal como de actividades en lo referente al plan de intervenciones colectivas.
- 69.10. Verificar la ejecución de los contratos suscritos en cumplimiento del Plan de Intervenciones colectivas.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 69.11. Instruir para firma del Secretario, en primera instancia los procesos sancionatorios que adelante la Secretaría a las personas naturales o jurídicas que incumplan la normatividad vigente de salud pública y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en la jurisdicción, sin perjuicio de la competencia asignada a la Superintendencia Nacional de Salud o a cualquiera otra autoridad del orden nacional.
- 69.12. Ejercer inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo del ambiente, vectores y zoonosis que afectan la salud humana y aplicar las medidas necesarias en el ejercicio de las funciones de autoridad sanitaria.
- 69.13. Coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las administradoras de planes de beneficios, así como las instituciones prestadoras de servicios de salud e instituciones relacionadas.
- 69.14. Apoyar a los entes responsables de la vigilancia epidemiológica, el control de calidad del diagnóstico, la investigación biomédica de las enfermedades de interés en salud pública.
- 69.15. Definir e implementar, con las demás direcciones y los diferentes actores que conforman el Sector, un modelo de atención en salud basada en la atención primaria, de conformidad con la norma vigente, la promoción y la prevención.
- 69.16. Coordinar y controlar el proceso de estadísticas vitales en el municipio, incluida la custodia de los certificados correspondientes.
- 69.17. Realizar seguimiento y verificación del servicio prestado por la(s) morgue(s) que funcionen en el Municipio de Cajicá.
- 69.18. Coordinar las actividades de promoción social en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 69.19. Coordinar las actividades de gestión del riesgo en lo que compete al sector salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 69.20. Coordinar las actividades de riesgos profesionales en salud, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 70°. Fondo Municipal de Salud de Cajicá. El Fondo Municipal de Salud de Cajicá es una cuenta especial del presupuesto del Municipio, sin personería jurídica ni planta de personal, para la administración y manejo de los recursos del sector salud, separada de las demás rentas del Municipio, conservando un manejo contable y presupuestal independiente y exclusivo, que permita identificar con precisión el origen y destinación de los recursos de cada fuente, de conformidad con lo previsto en la Ley y en la Resolución 3042 de 2007 del Ministerio de la Protección Social o en aquellas otras normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

En ningún caso, los recursos destinados a salud podrán hacer unidad de caja con las demás rentas del Municipio, ni entre las diferentes subcuentas del Fondo. El manejo contable del Fondo Municipal de Salud de Cajicá debe regirse por las disposiciones que, en tal sentido, expida la Contaduría General de la Nación conforme a los conceptos de ingresos y gastos definidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 71°. Administración, Ordenación del Gasto y Funciones. La administración del Fondo Municipal de Salud corresponde al Secretario de Salud y la ordenación del gasto del Fondo Municipal de Salud corresponde al Alcalde del Municipio o al Secretario de Salud cuando aquél se lo delegue. Para tales efectos, en cumplimiento de las disposiciones que



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

rigen la materia, en ejercicio de la administración del Fondo se ejercerán las siguientes funciones:

- 71.1. Garantizar la administración y correcta utilización de los recursos destinados a la salud de conformidad con las competencias establecidas por la Ley para las entidades territoriales en el sector salud.
- 71.2. Programar, elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Fondo Municipal de Salud para su incorporación en el del Municipio, en coordinación con las dependencias señaladas en la Ley y en el marco de lo establecido en el régimen presupuestal municipal, articulándolo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, y el Plan Anual Mensualizado de Caja.
- 71.3. Preparar y presentar para la aprobación de la autoridad competente y/o expedir los actos administrativos, según el caso, para la ejecución presupuestal de los recursos del Fondo.
- 71.4. Expedir los actos y demás actuaciones administrativas tendientes a lograr la adecuada ejecución presupuestal de los ingresos y gastos del Fondo Municipal de Salud.
- 71.5. Pagar de manera oportuna y adecuada las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Fondo Municipal de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
- 71.6. Rendir los informes financieros al Ministerio de Salud y Protección Social, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Contaduría General de la Nación, a los organismos de control, y los que sean requeridos por autoridad competente, cuando estos se soliciten o cuando así lo establezcan las disposiciones vigentes.
- 71.7. Gestionar el eficiente y oportuno recaudo al Fondo Municipal de Salud, de la totalidad de los recursos del sector salud administrados por el Municipio.
- 71.8. Cumplir las disposiciones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud.
- 71.9. Adoptar las medidas necesarias para proteger los recursos administrados de cualquier riesgo de pérdida, a través de la constitución de pólizas de seguro u otro medio, para garantizar la liquidez necesaria.
- 71.10. Constituir y registrar las cuentas maestras para el manejo de los recursos del sector en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables.
- 71.11. Administrar los excedentes de liquidez y los rendimientos financieros de los recursos del Fondo, acorde con los criterios de eficiencia y oportunidad establecidos en el Decreto Ley 1281 de 2002 y demás normas reglamentarias que rigen sobre la materia, incorporándolos en el presupuesto y ejecutándolos con la misma destinación que los originó.
- 71.12. Ejercer sistemas de control apropiados para el manejo oportuno y eficaz de los recaudos y giros de las diferentes subcuentas del Fondo Municipal de Salud.

ARTÍCULO 72°. Conformación del Fondo Municipal de Salud de Cajicá. El Fondo Municipal de Salud de Cajicá, de acuerdo con las competencias establecidas para las entidades territoriales en las Leyes 715 de 2001 y 1122 de 2007, estará conformado por las siguientes subcuentas:



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 72.1. Subcuenta del régimen subsidiado en salud.
- 72.2. Subcuenta de salud pública colectiva.
- 72.3. Subcuenta de oferta
- 72.4. Subcuenta de otros gastos en salud.

PARÁGRAFO. Cada subcuenta presupuestal prevista en el presente artículo, con excepción de la subcuenta de otros gastos en salud, se manejará a través de una cuenta maestra, conforme a lo previsto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 73°. Funciones del Tesorero del Fondo Municipal de Salud de Cajicá. Corresponde al Tesorero Municipal, velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, aplicación y giro de ellos. En particular le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- 73.1. Gestionar el eficiente y oportuno cobro, recaudo y custodia de la totalidad de los recursos del sector salud administrados por el Fondo Municipal de Salud.
- 73.2. Pagar de manera oportuna y adecuada las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del Fondo Municipal de Salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
- 73.3. Realizar el registro y control de la totalidad de ingresos y egresos del Fondo Municipal de Salud de conformidad con la normatividad vigente.
- 73.4. Responder por la operación adecuada de cada una de las subcuentas del Fondo Municipal de Salud y de las cuentas maestras constituidas para su manejo de acuerdo con las disposiciones que reglamentan la materia.
- 73.5. Rendir los informes financieros al Ministerio de Salud y Protección Social, al Ministerio de Hacienda y Crédito Pública, a la Contaduría General de la Nación, al Municipio, a los Organismos de Control y a los que sean requeridos por autoridad competente cuando estos se soliciten o cuando así lo establezcan las disposiciones vigentes.
- 73.6. Velar por la seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados por el Fondo.
- 73.7. Velar por el manejo de los recursos del Fondo Municipal de Salud en cuentas bancarias abiertas en Entidades Financieras que tengan solidez financiera y que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables, de conformidad con el Literal b del artículo 13 de la Ley 1122 de 2007.
- 73.8. Velar por el cumplimiento de las previsiones legales referentes al flujo de los recursos del sector salud y el adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos.

ARTÍCULO 74°. Presupuesto del Fondo Municipal de Salud de Cajicá. El presupuesto del Fondo Municipal de Salud del Municipio, se regirá por las normas presupuestales vigentes, con sujeción a la Ley Orgánica del Presupuesto según el artículo 352 de la Constitución Política y deberá reflejar todos los recursos destinados a la salud, incluidos aquellos que se deban ejecutar sin situación de fondos.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

El Secretario de Salud, en coordinación con los Secretarios de Hacienda y de Planeación, preparará el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Fondo Municipal de Salud, para su incorporación al proyecto de presupuesto general del Municipio, como Fondo Cuenta especial identificando al interior del mismo, cada uno de los conceptos de ingresos de destinación específica y cada uno de los conceptos de gastos, conforme a las subcuentas establecidas en el presente Decreto, para lo cual deberán identificarse con un numeral rentístico específico o rubro presupuestal según sea el caso.

PARÁGRAFO 1°. La formulación del presupuesto del Fondo Municipal de Salud, se sujetará a los objetivos, programas y proyectos prioritarios y viables en el plan sectorial de salud que se formulen en el Municipio de Cajicá, en coordinación con los respectivos planes, políticas y programas nacionales.

PARÁGRAFO 2°. Todos los gastos con cargo a los recursos del Fondo Municipal de Salud estarán reflejados en el plan financiero y presupuestal del Municipio, y de conformidad con lo establecido en el artículo 33 de la Ley 1122 de 2007, los gastos con cargo a la subcuenta de salud pública colectiva estarán acordes con las acciones priorizadas por el Gobierno Nacional en el Plan Nacional de Salud Pública adoptado mediante el Decreto 3039 de 2007 y demás normas que lo adicionen, modifiquen o reglamenten.

PARÁGRAFO 3°. De conformidad con lo establecido en los artículos 91 de la Ley 715 de 2011 y 38 de la Ley 1110 de 2006, y según lo consagrado en el artículo 2° del Decreto 111 de 2007, y demás normas que las adicionen, sustituyan o modifiquen, las rentas y recursos incorporados al Fondo Municipal de Salud son inembargables.

PARÁGRAFO 4°. Corresponde al administrador del Fondo, con el acompañamiento de la Secretaría de Hacienda, preparar los informes sobre el manejo de los recursos con destino a la Superintendencia Nacional de Salud, la Contraloría General de la República y demás organismos de vigilancia y control.

ARTÍCULO 75°. Ingresos del Fondo Municipal de Salud de Cajicá. Los ingresos del Fondo Municipal de Salud de Cajicá, están constituidos, así:

- 75.1. Las rentas nacionales cedidas o transferidas con destinación específica a salud.
- 75.2. Los ingresos corrientes de libre destinación asignados por el Municipio para el sector salud.
- 75.3. La totalidad de los recursos recaudados que tengan como destinación la salud.
- 75.4. Los recursos destinados a inversión en salud y en general, los destinados a salud que deban ser ejecutados por el Municipio.

PARÁGRAFO. No podrán administrarse recursos destinados al sector salud por fuera de las subcuentas que conforman el Fondo Municipal de Salud de Cajicá.

ARTÍCULO 76°. Ingresos de la Subcuenta del Régimen Subsidiado en Salud. Serán ingresos de la subcuenta del Régimen Subsidiado en Salud, los destinados a la financiación de la atención en salud de dicha población, procedentes de las siguientes fuentes:



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 76.1. Los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) destinados a la financiación de la afiliación de la población pobre mediante subsidios a la demanda.
- 76.2. Los recursos que se asignen de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) para la afiliación de la población pobre mediante subsidios a la demanda.
- 76.3. Los recursos propios que el Municipio de Cajicá destine para la financiación del régimen subsidiado.
- 76.4. Los recursos del componente de propósito general del Sistema General de Participaciones, conforme a lo establecido en el párrafo tercero del artículo 48 de la Ley 715 de 2001.
- 76.5. Los recursos de rentas cedidas destinados para la afiliación de la población pobre mediante subsidios a la demanda que, como mínimo, deben corresponder a los porcentajes definidos en el literal c del numeral 1 del artículo 11 de la Ley 1122 de 2007.
- 76.6. Los recursos obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar y los recursos transferidos por ETESA que, como mínimo, deben corresponder a los porcentajes definidos en el artículo 47 de la Ley 1151 de 2007.
- 76.7. Los recursos de regalías destinados al régimen subsidiado.
- 76.8. Los recursos de las cajas de compensación debidamente autorizadas para administrar los recursos de que trata el artículo 217 de la Ley 100 de 1993, los cuales se adicionarán sin situación de fondos, en sus respectivos presupuestos, en el monto correspondiente que vayan a contratar con la respectiva caja de compensación.
- 76.9. Los recursos aportados por los afiliados cuando hubiere lugar a ello, y los recursos aportados por los gremios, asociaciones y otras organizaciones quienes deberán girarlos al fondo de salud de acuerdo con lo pactado en los respectivos convenios.
- 76.10. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.
- 76.11. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el municipio para la financiación o cofinanciación de subsidios a la demanda.

PARÁGRAFO 1º. De conformidad con lo establecido en el artículo 64 de la Ley 715 de 2001, el párrafo 1º del artículo 13 de la Ley 1122 de 2007 y los Decretos 3260 de 2004 y 1054 de 2007, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, cuando proceda el giro directo a las EPS-S de los recursos del Sistema General de Participaciones y del Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga, el municipio procederá a presupuestar y contabilizar estos recursos sin situación de fondos.

PARÁGRAFO 2º. Cuando de la liquidación de los contratos suscritos en desarrollo del artículo 46 de la Ley 715 de 2001 y el Acuerdo 229 del CNSSS, se determinen saldos a favor del municipio, dichos recursos deberán ser incorporados en la subcuenta de subsidios a la demanda y permanecerán en ella hasta tanto se determine su destinación.

ARTÍCULO 77º. Ingresos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. Serán ingresos de la subcuenta de Salud Pública Colectiva, los destinados a financiar las acciones de salud pública colectiva con recursos procedentes de las siguientes fuentes:



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 77.1. Los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) destinados a la financiación de las acciones de salud pública a cargo del Municipio de Cajicá.
- 77.2. Las demás partidas diferentes al Sistema General de Participaciones que sean transferidas por la Nación para la financiación de las acciones de salud pública colectiva, tales como, los programas de control de vectores, lepra y tuberculosis.
- 77.3. Los recursos propios del Municipio que se destinen a la financiación o cofinanciación de las acciones de salud pública colectiva y para la prestación de los servicios del Laboratorios de Salud Pública.
- 77.4. Los recursos de regalías destinados a salud pública.
- 77.5. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.
- 77.6. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Municipio para la financiación o cofinanciación de acciones de salud pública colectiva.

ARTÍCULO 78°. Ingresos de la Subcuenta de Otros Gastos en Salud. Serán ingresos de la subcuenta de otros gastos en salud, los siguientes:

- 78.1. Los ingresos corrientes de libre destinación asignados por el municipio para el funcionamiento de la Secretaría de salud de Cajicá.
- 78.2. Los recursos de rentas cedidas e impuestos cedidos y de destinación específica para el sector salud del municipio, los obtenidos como producto del monopolio de juegos de suerte y azar y los transferidos por ETESA, destinados a financiar los gastos de funcionamiento de las direcciones de salud, de conformidad con los artículos 59 y 60 de la Ley 715 de 2001, según el caso, y que no correspondan a los identificados en las restantes subcuentas.
- 78.3. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Municipio de Cajicá para la financiación o cofinanciación de proyectos de inversión o acciones de salud diferentes a las contempladas en las demás subcuentas.
- 78.4. Los recursos destinados a financiar proyectos de investigación en salud.
- 78.5. Los recursos destinados por la Nación, el Departamento de Cundinamarca y el Municipio de Cajicá al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud.
- 78.6. Los recursos de la participación de propósito general que los municipios de categorías 4ª, 5ª y 6ª destinen libremente, para inversión o funcionamiento del sector salud.
- 78.7. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.

PARÁGRAFO 1°. Los recursos destinados al programa de organización y modernización de redes, de que trata el artículo 54 de la Ley 715 de 2001, por su destinación específica no harán unidad de caja con los otros recursos.

PARÁGRAFO 2°. Los recursos destinados al programa de organización y modernización de redes, de que trata el artículo 54 de la Ley 715 de 201, por su destinación específica no harán unidad de caja con los otros recursos.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 79°. Ingresos de la Subcuenta de Oferta. Serán ingresos de la subcuenta de Oferta, los destinados a financiar la prestación de servicios de salud a la población vulnerable no asegurada al régimen contributivo ni subsidiado con recursos procedentes de las siguientes fuentes:

- 79.1. Los recursos del Sistema General de Participaciones (SGP) destinados a la financiación de la prestación de servicios de salud a cargo del Municipio de Cajicá.
- 79.2. Las demás partidas diferentes al Sistema General de Participaciones que sean transferidas por la Nación para la financiación de la prestación de servicios de salud.
- 79.3. Los recursos propios del Municipio que se destinen a la financiación o cofinanciación de la prestación de los servicios de Salud.
- 79.4. Los recursos de regalías destinados a salud.
- 79.5. Los rendimientos financieros, los recursos del balance y demás ingresos que se generen a favor de la subcuenta.
- 79.6. Los recursos y aportes que a cualquier título se asignen o reciba directamente el Municipio para la financiación o cofinanciación de acciones de prestación de servicios de salud.

ARTÍCULO 80°. Gastos de la Subcuenta del Régimen Subsidiado en Salud. Son gastos de esta subcuenta:

- 80.1. La Unidad de Pago por Capitación del Régimen Subsidiado UPC-S, para garantizar el aseguramiento a través de contratos suscritos con las entidades promotoras de salud del régimen subsidiado. Siempre deberá identificarse si son apropiaciones con o sin situación de fondos.
- 80.2. El 0.2% de los recursos del régimen subsidiado del municipio de Cajicá destinados a la Superintendencia Nacional de Salud para que ejerza las funciones inspección, vigilancia y control en el mismo
- 80.3. Hasta el 0.4% de los recursos de esta subcuenta destinados a los servicios de Interventoría del régimen subsidiado.
- 80.4. El pago a las Instituciones Prestadoras de Salud del valor correspondiente a las Unidades de Pago por Capitación del Régimen Subsidiado – UPCS contratadas únicamente cuando la Entidad Promotora de Salud del Régimen Subsidiado sea objeto de la medida de giro directo en los términos y condiciones señalados en el Decreto 3260 de 2004, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 81°. Gastos de la Subcuenta de Salud Pública Colectiva. Son gastos de la subcuenta de Salud Pública Colectiva, los siguientes:

- 81.1. La financiación de las acciones del Plan de intervenciones colectivas de salud pública a cargo del Municipio, conforme a la reglamentación que para el efecto se expida.
- 81.2. La financiación de las acciones requeridas para el cumplimiento de las competencias de salud pública asignadas en la Ley 715 de 2011, o en la norma que la sustituya, modifique o adicione.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

PARÁGRAFO. El talento humano que desarrolla funciones de carácter operativo en el área de salud pública de acciones colectivas, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, podrá financiarse con recursos propios, recursos de salud pública del Sistema General de Participaciones y con los recursos de las transferencias nacionales para el caso exclusivo de las acciones de salud pública de promoción, prevención, control y vigilancia de enfermedades transmitidas por vectores, tuberculosis y lepra.

El talento humano que desarrolla funciones de carácter administrativo de coordinación o dirección en el área de salud pública, cualquiera que sea su modalidad de vinculación, deberá financiarse con recursos propios.

No se podrán destinar recursos de esta subcuenta para el desarrollo o ejecución de actividades no relacionadas directa y exclusivamente con las competencias de salud pública o con las acciones de salud pública del Plan de Intervenciones Colectivas de Salud Pública, que se defina.

ARTÍCULO 82°. Gastos de la Subcuenta de Otros Gastos en Salud. Son gastos de la subcuenta de Otros Gastos en Salud, los siguientes:

- 82.1. Los destinados a financiar proyectos de investigación en salud.
- 82.2. Los destinados a garantizar el funcionamiento de la Secretaría de Salud del Municipio.
- 82.3. Los destinados a la financiación o cofinanciación de proyectos de inversión o acciones de salud diferentes a las contempladas en las demás subcuentas, incluidos los recursos destinados para la asistencia de ancianos, niños adoptivos y población desprotegida, atención a la población inimputable por trastorno mental, implementación de proyectos de población en condiciones especiales y prevención de la violencia y promoción de convivencia pacífica.
- 82.4. Los destinados por la Nación y el Municipio al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud.
- 82.5. Los demás gastos destinados a financiar las inversiones o acciones de salud diferentes de los contemplados en las demás subcuentas.

ARTÍCULO 83°. Gastos de la Subcuenta de Oferta. Son gastos de la subcuenta de oferta, los siguientes:

- 83.1. La financiación de la prestación de los servicios de salud a cargo del Municipio para la población pobre y vulnerable sin aseguramiento, conforme a la reglamentación que para el efecto se expida.
- 83.2. La financiación de las acciones requeridas para el cumplimiento de las competencias de prestación de servicios asignadas en la Ley 715 de 2001, o en la norma que la sustituya, modifique o adicione.

ARTÍCULO 84°. Definición de cuentas maestras del sector Salud. Para los efectos del presente Decreto, se entiende por cuentas maestras, las registradas para la recepción de los recursos de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda y de salud pública colectiva del Fondo Municipal de Salud, y solo aceptan como operaciones débito aquellas que se destinan a otra cuenta bancaria que pertenece a una



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

persona jurídica o natural beneficiaria de los pagos y que se encuentre registrada en cada cuenta maestra, de acuerdo con los conceptos de gasto previstos en el presente Decreto. Por lo tanto, existirá una cuenta maestra por cada subcuenta mencionada en el presente Decreto y toda transacción que se efectúe con cargo a ellas, deberá hacerse por transferencia electrónica, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 3042 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, u otra norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO. Los ingresos y gastos de la “subcuenta de otros gastos en salud”, no requerirá la apertura de cuenta maestra y sólo podrán manejarse a través de dos (2) cuentas bancarias según el concepto de gasto: de inversión en salud o de funcionamiento. En todo caso, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del respectivo representante legal, ordenador del gasto o responsable del Fondo Municipal de Salud, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Excepcionalmente para los recursos destinados por la Nación y el Municipio al desarrollo de las acciones de reorganización de redes de prestación de servicios de salud se abrirá cuenta bancaria independiente de acuerdo con los convenios de desempeño suscritos con el Ministerio de la Protección Social o contrato de empréstito con la misma destinación, cuando contractualmente se requiera, previa autorización del Ministerio de la Protección Social.

ARTÍCULO 85°. Operación de las cuentas maestras. Las cuentas maestras deberán abrirse en entidades financieras que garanticen el pago de intereses a tasas comerciales aceptables, el incumplimiento de lo anterior acarreará las sanciones previstas en el artículo segundo de la Ley 1122 de 2007.

Para tal efecto, el Municipio deberá suscribir convenios con entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, ubicadas en la capital del Municipio, salvo en los eventos previstos en el literal c) del artículo 25 de la Resolución 3042 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adionen.

ARTÍCULO 86°. Reglas de operación de la cuenta maestra del Régimen Subsidiado en Salud. Para efectos de los pagos que se deben efectuar desde la cuenta maestra de la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda, se deberán cumplir las siguientes reglas:

- 86.1. Registro del nombre o razón social de los beneficiarios de la cuenta maestra.
- 86.2. Registro del tipo y número de las cuentas de los beneficiarios.
- 86.3. Pago por transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

Sólo podrán ser beneficiarios de las cuentas maestras de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, los prestadores de servicios de salud con quienes el Municipio tenga suscrito contrato, en el marco de la organización de la red de prestación de servicios, y con los que no tenga contrato para la prestación de servicios de urgencias o las sentencias y conciliaciones aprobadas ante las instancias legales autorizadas.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

Para el manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones y Rentas Cedidas que se transformen de oferta a demanda en virtud de las disposiciones nacionales, se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social.

Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales con recursos objeto de retención a los beneficiarios de la respectiva cuenta maestra se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre la materia por el Ministerio de Salud y Protección Social.

PARÁGRAFO. Cuando por orden judicial se presten servicios de salud por instituciones prestadoras de servicios de salud con las cuales no se tenga convenio o contrato, para efectos del pago, el Municipio registrará en la cuenta maestra el beneficiario del pago y la cuenta a la cual se hará la transferencia electrónica de fondos. Este registro será temporal hasta la realización del pago.

ARTÍCULO 87°. Reglas de operación de la cuenta maestra para la prestación de servicios de salud pública colectiva. Para efectos de los pagos que se deben efectuar desde la cuenta maestra para la prestación de servicios de salud pública colectiva, se deberá cumplir las siguientes reglas:

- 87.1. Registro del nombre o razón social de los beneficiarios en la cuenta maestra.
- 87.2. Registro del tipo y número de las cuentas de los beneficiarios.
- 87.3. Pago por transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario.

ARTÍCULO 88°. Beneficiarios de las cuentas maestras de Salud Pública. Sólo podrán ser beneficiarios de las cuentas maestras de salud pública colectiva los siguientes:

- 88.1. El talento humano certificado de la entidad territorial independiente de su forma de vinculación que ejecuten directa y exclusivamente acciones de salud pública colectiva.
- 88.2. Las ESES y Hospitales públicos del Municipio, debidamente habilitados para la ejecución de acciones de salud pública colectiva de acuerdo con la reglamentación que expida el Ministerio de Salud y Protección Social.
- 88.3. Otras instituciones prestadoras de servicios de salud debidamente habilitadas para la ejecución de acciones de salud pública colectiva cuando, previa declaración de la autoridad competente, la oferta de servicios no exista o sea insuficiente en el municipio o en su área de influencia.
- 88.4. Proveedores personas naturales y/o jurídicas que no sean prestadores de servicios de salud, que desarrollen acciones de promoción de la salud, información, educación y comunicación, capacitación e investigación en salud pública, tales como, universidades, centros de investigaciones, fundaciones, instituciones y organizaciones no gubernamentales habilitadas, para el desarrollo de estas actividades.
- 88.5. Proveedores personas naturales y/o jurídicas que no sean prestadores de servicios de salud, que presten servicios o suministren elementos, insumos o servicios necesarios para el desarrollo de las acciones de salud pública, así como, el apoyo logístico contenidos en el Plan de intervenciones colectivas de salud pública a cargo del Municipio.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 88.6. Instituciones Municipales o municipales habilitadas que sean seleccionadas por la Secretaría de Salud bajo la figura de concurrencia, para el desarrollo de acciones de intervenciones colectivas en los municipios en que la magnitud o complejidad de la problemática supera la capacidad resolutoria local.
- 88.7. Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales con recursos objeto de retención a los beneficiarios de la respectiva cuenta maestra se tendrá en cuenta lo dispuesto sobre la materia por el Ministerio de la Protección Social.

ARTÍCULO 89°. Obligatoriedad del registro de cuentas maestras. El registro de las cuentas maestras de las subcuentas de prestación de servicios de salud en lo no cubierto con subsidios a la demanda, y de salud pública colectiva del Fondo Municipal de Salud del Municipio ante el Ministerio de Salud y Protección Social es obligatorio y se sujetará, según el caso, a los siguientes procedimientos:

- 89.1. Solicitud de registro de cuentas.
- 89.2. Solicitud de sustitución y terminación de cuentas registradas.

ARTÍCULO 90°. Solicitud de registro de cuentas maestras. La solicitud de registro de una cuenta maestra ante el Ministerio de Salud y Protección Social solo procede cuando previamente se autorice la sustitución de las cuentas maestras registradas previamente ante esa entidad, para lo cual, el Municipio deberá diligenciar el formulario “Registro de Cuentas Maestras”, con sus respectivos anexos, suministrados por el Grupo de Presupuesto del Ministerio de la Protección Social y los responsables del registro de las cuentas maestras ante el Ministerio de la Protección Social deberán realizar las siguientes actividades:

- 90.1. Diligenciar en su totalidad el formulario y remitirlo al Grupo de Presupuesto del Ministerio de la Protección Social, debidamente firmado por el gerente de la entidad bancaria, el ordenador del gasto y el tesorero del Fondo Municipal de Salud.
- 90.2. Anexar al formulario copia legible del NIT del Municipio, y copia de la cédula de ciudadanía, acto de nombramiento y acta de posesión del tesorero del Fondo.

Las cuentas bancarias que actualmente se encuentran registradas y activas por el Municipio ante el Ministerio de Salud y Protección Social para el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones para la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y de salud pública colectiva, se tendrán como cuentas maestras en los términos de la Resolución 3042 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, para lo cual, dentro del mes siguiente a la vigencia del presente Decreto, el Municipio deberá adelantar los ajustes a los convenios con las respectivas entidades financieras, debiendo comunicar al Ministerio de la Protección Social - Grupo de Presupuesto el ajuste respectivo, en el mes siguiente a su suscripción.

PARÁGRAFO. El Ministerio de Salud y Protección Social a través del Grupo de Presupuesto realizará las actividades correspondientes de conformidad con los Artículos 23 y 24 de la Resolución número 3042 de 2007.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

"Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 91°. Solicitud de sustitución de cuentas maestras. Para la sustitución de las cuentas maestras receptoras de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del sector salud, se aplicarán las siguientes directrices:

- 91.1. Las cuentas maestras receptoras de los recursos del Sistema General de Participaciones y demás recursos del sector no podrán ser sustituidas sin autorización escrita del Ministerio de Salud y Protección Social, para lo cual el ordenador del gasto del Fondo Municipal de Salud remitirá al Ministerio de la Protección Social un oficio en el que justifique, de manera amplia y suficiente, su intención de sustituir la cuenta registrada atendiendo las causales previstas para ello en el presente artículo.
- 91.2. Las cuentas maestras respecto de las cuales se llegare a efectuar un embargo no podrán ser sustituidas, por cuanto sobre ellas pesa una medida cautelar que las afecta y su sustitución podría ser considerada como fraude a resolución judicial.
- 91.3. La sustitución de cuentas maestras sólo procederá por fuerza mayor debidamente comprobada y por la configuración de las siguientes causales, las cuales son de interpretación restringida.
- 91.4. Deficiencia comprobada de los servicios financieros prestados por la entidad financiera en la cual se tiene la cuenta.
- 91.5. Cierre de la sucursal bancaria donde se tiene la cuenta.
- 91.6. Destrucción de la sede de la entidad financiera por desastre natural o atentado terrorista.
- 91.7. Propuesta de otra entidad bancaria vigilada por la Superintendencia Financiera, que ofrezca una mayor rentabilidad financiera y cuya calificación corresponda a los parámetros fijados por el Decreto Nacional 1225 de 2008, u otra norma que lo adicione, modifique o sustituya.

PARÁGRAFO 1°. Para la aplicación de la exención del Gravamen a los Movimientos Financieros -GMF, prevista en el numeral 9 del artículo 879 del Estatuto Tributario, corresponde al Tesorero del Fondo Municipal la identificación, ante las entidades financieras, de las cuentas corrientes o de ahorro donde se manejen de manera exclusiva recursos públicos del Fondo Municipal de Salud.

PARÁGRAFO 2°. En ningún caso se podrán sustituir y terminar cuentas registradas sin la autorización por parte del Ministerio de la Protección Social.

ARTÍCULO 92°. Solicitud de terminación de cuentas registradas. Toda solicitud de terminación de una cuenta registrada ante el Ministerio de Salud y Protección Social se efectuará simultáneamente con la solicitud de sustitución, debiendo para el efecto cumplir con lo señalado en el artículo anterior y una vez se cuente con la aprobación de la sustitución y terminación de la cuenta por parte del Grupo de Presupuesto de la Secretaría General del Ministerio de Salud y Protección Social, el Municipio procederá a diligenciar el formulario de Registro de Cuentas Maestras con sus respectivos anexos, suministrado por el mencionado grupo, el Tesorero del Fondo Municipal de Salud deberá realizar las siguientes actividades:



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 92.1. Diligenciar en su totalidad el formulario y remitir al Grupo de Presupuesto del Ministerio de la Protección Social, debidamente firmado por el gerente de la entidad bancaria, el ordenador del gasto y el tesorero del Fondo.
- 92.2. Anexar al formulario certificación bancaria de terminación de la respectiva cuenta.

ARTÍCULO 93°. Registro de cuentas para los giros. Para el giro de los recursos al Fondo Municipal de Salud, se deberán presentar ante las entidades competentes obligadas a girar, los documentos soporte para realizar el trámite de registro de las cuentas maestras.

En el caso de los responsables del impuesto al consumo de licores y de cervezas y del Fondo Cuenta de Impuestos al Consumo, para el giro de estos recursos se deberá registrar la cuenta respectiva, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 3042 de 2007 del Ministerio de la Protección Social y/o la reglamentación que sobre la materia se modifique, adicione o sustituya.

Cuando se sustituyan las cuentas maestras o las cuentas para el manejo de los recursos de la “subcuenta de otros gastos en salud”, deberá reportarse de manera inmediata tal sustitución a las entidades encargadas de realizar los giros

ARTÍCULO 94°. Reporte de información de los fondos de salud de las entidades territoriales. El Municipio reportará al Ministerio de Salud y Protección Social la creación del Fondo Municipal de Salud, en los términos de la resolución 3042 de 2007.

El Municipio - Fondo Municipal de Salud, deberá presentar informes conforme a los instrumentos y periodicidad definida por el Ministerio de Salud y Protección Social sobre la materia.

ARTÍCULO 95°. Vigilancia y Control del Fondo Municipal de Salud. El control fiscal del Fondo Municipal de Salud, se hará conforme a lo establecido en el artículo 89 de la Ley 715 de 2001 y demás normas concordantes, para lo cual el ordenador y el administrador del Fondo Municipal de Salud, deberán suministrar oportunamente la información que soliciten los organismos de control.

ARTÍCULO 96°. Responsabilidad en el control de los recursos y en el cumplimiento de las disposiciones sobre flujo de recursos. Las cuentas maestras y demás cuentas para el manejo de recursos del Fondo Municipal de Salud, deberán ser abiertas bajo la responsabilidad del respectivo representante legal, ordenador del gasto o responsable del Fondo, atendiendo criterios de seguridad y eficiencia en el manejo de los recursos públicos. Además de las responsabilidades definidas en otras disposiciones legales y en el presente Decreto, es responsabilidad del representante legal del Municipio, y de los Secretarios de Salud y Hacienda o quienes hagan sus veces y demás funcionarios encargados del manejo de los recursos del Fondo, las siguientes:

- 96.1. El oportuno y adecuado pago de las obligaciones adquiridas con cargo a los recursos del Fondo Municipal de Salud.
- 96.2. La aplicación de los recursos del sector salud, conforme a las disposiciones legales.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

96.3. La seguridad, rentabilidad y liquidez de los recursos administrados en los Fondos de Salud.

PARÁGRAFO. Con los recursos del Fondo Municipal de Salud no se podrán establecer pignoraciones, titularizaciones o cualquier otro tipo de disposición financiera distinta de las autorizadas por la Ley. El Alcalde y los Secretarios de Salud y de Hacienda del Municipio deberán garantizar el cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 97°. Hechos Sancionables y Sanciones. Sin perjuicio de los demás hechos sancionables fiscal, disciplinaria y penalmente, el Alcalde y los Secretarios de Salud y de Hacienda o quienes hagan sus veces, jefes de presupuesto, tesoreros y demás funcionarios responsables de la administración y manejo de los recursos del Sistema General de Participaciones y del sector salud en el Municipio, se harán acreedores a las sanciones previstas en el artículo 68 de la Ley 715 de 2001, cuando incurran en las conductas señaladas en el artículo 17 del Decreto Ley 1281 de 2002 y el artículo 96 de la Ley 715 de 2001, o en las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y que disponen:

- 97.1. No acaten las instrucciones impartidas por la Superintendencia Nacional de Salud.
- 97.2. No rindan la información en los términos y condiciones solicitados por la mencionada Superintendencia.
- 97.3. Los datos suministrados sean inexactos.
- 97.4. No manejen el Fondo Municipal de Salud, conforme a lo previsto en la Ley, en el presente decreto, la Resolución 3042 de agosto de 2007 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
- 97.5. Incumplan lo establecido en el Decreto Ley 1281 de 2002 sobre la aplicación de los recursos del Fondo Municipal de Salud.
- 97.6. Desatiendan las previsiones legales referentes al flujo de recursos del sector salud y al adecuado, oportuno y eficiente recaudo, administración, aplicación y giro de ellos.
- 97.7. Desvíen, retarden u obstaculicen el uso de los recursos del Sistema General de Participaciones. Estas conductas se tienen como falta disciplinaria gravísima.
- 97.8. Remitan información, para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones, sobrestimada o enviada en forma incorrecta, induciendo a error en la asignación de los recursos.

PARAGRAFO. Los servidores públicos que desvíen, retarden u obstaculicen, el uso de los recursos de Fondo Municipal de Salud, de conformidad con lo previsto en el artículo 96 de la Ley 715 de 2001, incurrirán en las faltas disciplinarias que establece la ley y serán objeto de las sanciones establecidas en la misma, sin perjuicio de las demás sanciones previstas por la Ley penal, fiscal y demás sanciones previstas en la ley.

CAPITULO VII

SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO ECONOMICO

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas.



DECRETO N° 031 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

ARTICULO 98°. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico es una dependencia del Sector Central de la Administración Municipal, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo ambiental sostenible, competitivo y equitativo de los sectores económico, y agropecuario y al mejoramiento de la calidad de vida de la población del Municipio.

ARTÍCULO 99°. Misión de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico. La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico tiene como misión, promover, planificar y gestionar el crecimiento económico sostenible con sentido social y determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de los sectores productivos locales como el turismo, el agropecuario, empresarial e industrial, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y la competitividad de los factores de producción, a través del fortalecimiento y la consolidación del desarrollo local sustentable y equitativo, que asegure un clima favorable para la inversión y los negocios, que impulse la innovación, la investigación, el emprendimiento, las buenas practicas, la comercialización de los productos y servicios y fortalezca el talento humano, para consolidar la economía del Municipio.

ARTÍCULO 100°. Objetivos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico. Son objetivos de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico, los siguientes:

- 100.1. Atender, orientar y apoyar la gestión ambiental mediante la generación de directrices, el ejercicio de liderazgo para el cumplimiento de las competencias ambientales de competencia del municipio y la realización de acciones que permitan la conservación, protección, restauración y el aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales renovables.
- 100.2. Garantizar la existencia e impulsar estrategias, acciones y condiciones propicias para el desarrollo sostenible, de las actividades turísticas, agrícolas, pecuarias, industriales, empresariales, de comercialización de bienes y servicios, de asistencia técnica y de desarrollo rural en el Municipio, para lograr una reactivación, sostenimiento y reconversión de los sectores productivos.
- 100.3. Garantizar el apoyo a la creación, estabilidad y ampliación de las micro, pequeñas y medianas empresas, en los sectores agropecuario, industria, comercio y servicios.
- 100.4. Garantizar el mejoramiento de las condiciones económicas de la ciudadanía, especialmente con la adopción y desarrollo de políticas y programas que generen condiciones favorables a la creación de empleo en los diferentes sectores productivos.

ARTÍCULO 101°. Funciones Básicas de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico. Son funciones de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico, las siguientes:

- 101.1. Ejercer las competencias ambientales que han sido asignadas al Municipio y emitir los conceptos correspondientes para preservar el ambiente y los recursos naturales, de conformidad con las normas que regulan estas materias.
- 101.2. Promover y ejecutar programas y políticas en relación con el medioambiente y los recursos naturales renovables, elaborando planes y programas.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 101.3. Dictar, con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
- 101.4. Ejercer a través del alcalde como primera autoridad de policía con el apoyo de la Policía Nacional y en coordinación con las entidades del SINA, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, velando por el deber del estado y los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a gozar de un ambiente sano.
- 101.5. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de aguas afectadas por vertimientos del municipio, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
- 101.6. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la elaboración de los diagnósticos de los sectores agropecuario, empleo, industrial, de comercialización de bienes y servicios, emprendimiento, investigación e innovación con el fin de diseñar y adoptar políticas, planes y programas, que garanticen la atención de las necesidades de desarrollo urbanas y rurales del Municipio.
- 101.7. Dirigir y coordinar con los organismos y entidades nacionales y departamentales competentes del sector, la formulación y supervisión del plan sectorial, la ejecución de programas y proyectos y el manejo de los riesgos propios de las actividades agropecuarias, industriales, turísticas, de comercialización de bienes y servicios, emprendimiento, investigación e innovación.
- 101.8. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de la política municipal para la capacitación, asistencia técnica, acompañamiento y desarrollo tecnológico, en las áreas agropecuaria, agroindustrial, industrial, de comercialización de bienes y servicios, emprendimiento, investigación e innovación y coordinar y dirigir los procesos de transferencia de tecnología.
- 101.9. Dirigir y supervisar, en coordinación con las entidades competentes nacionales y departamentales, los programas de reforma agraria, adecuación de tierras, generación de empleo y creación, estabilidad y fortalecimiento de empresas y microempresas.
- 101.10. Dirigir y supervisar el fomento de empresas de economía solidaria, en el sector agropecuario, turístico, industrial, comercial y de servicios y la competitividad de las mismas, mediante el diseño, adopción y desarrollo de proyectos productivos, lo mismo tiempo que su agremiación en las distintas formas asociativas.
- 101.11. Dirigir y propiciar condiciones que fomenten la vinculación de nuevos inversionistas al Municipio, para que se incremente y modernice la oferta de bienes y servicios de manera sostenible y sustentable, y procurar porque los sectores productivos ya establecidos, aumenten su participación, frente a la demanda de bienes y servicios, en el ámbito nacional e internacional.
- 101.12. Dirigir y supervisar el desarrollo de programas de asesoría y asistencia técnica a la comunidad, para la gestión y creación de nuevas empresas y el fortalecimiento de las existentes; lo mismo que la creación de canales y mecanismos de participación del pequeño y mediano productor, en los mercados regionales, nacionales e internacionales.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 101.13. Promover y participar en las ruedas de negocios y demás actividades de desarrollo económico, en que tenga interés el municipio a nivel regional, departamental, nacional e internacional.
- 101.14. Dirigir y coordinar, en lo de su competencia, las acciones que sean necesarias para que el municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de Integración de la Región Capital, Bogotá- Cundinamarca.
- 101.15. Dirigir y supervisar el desarrollo de programas orientados al mejoramiento de las condiciones económicas de la ciudadanía, especialmente con la adopción y desarrollo de políticas y programas de generación de empleo, en los diferentes sectores productivos.
- 101.16. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
- 101.17. Dirigir y supervisar los programas de fortalecimiento empresarial, emprendimiento, investigación e innovación en coordinación con los entes nacionales e internacionales competentes
- 101.18. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en el sector, y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTÍCULO 102°. Organización Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico. La Organización Interna de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico, es la siguiente:

- 102.1. Despacho del Secretario de Ambiente y Desarrollo Económico

ARTICULO 103°. Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. Los organismos internos de coordinación y asesoría, inherentes al sector ambiental y de desarrollo económico, serán coordinados por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Económico, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y serán los que presida legal y reglamentariamente el Alcalde.

ARTÍCULO 104°. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Ambiente y Desarrollo Económico. El Despacho del Secretario de Ambiente y Desarrollo Económico cumplirá las siguientes funciones:

- 104.1. Dirigir, coordinar, planear, controlar y brindar apoyo administrativo para el cumplimiento de las funciones generales en materia ambiental.
- 104.2. Actuar como ejecutor de los programas y proyectos que le corresponde adelantar a la Secretaría para la conservación, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente del Municipio.
- 104.3. Actuar como ejecutor de programas y proyectos de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad y la participación y organización comunitaria para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales y al uso de incentivos y mecanismos que contribuyan al desarrollo sostenible y la producción limpia en los sectores productivos.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 104.4. Ejecutar las labores de apoyo relacionadas con el componente educativo de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y los Planes Indicativos.
- 104.5. Ejecutar estrategias y acciones ambientales dirigidas a la optimización del potencial hídrico en los predios adquiridos por el Municipio para la conservación del recurso, como medio que contribuya al incremento de la oferta de bienes y servicios ambientales y al aseguramiento del abastecimiento de los acueductos y la prestación de este servicio público en el Municipio.
- 104.6. Dirigir y coordinar las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Ambiente y Desarrollo Económico, quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los programas y proyectos agropecuarios, industriales, comerciales y de servicios, y en general del desarrollo económico en el Municipio.
- 104.7. Propender por la atención de la demanda en asistencia técnica agropecuaria en materia de sanidad animal y desarrollo agropecuario
- 104.8. Formular, diseñar, ejecutar, acompañar y evaluar programas de oferta de proyectos productivos para el sector agropecuario
- 104.9. Formular y supervisar la ejecución de la política municipal para la capacitación, asistencia técnica y desarrollo tecnológico, en el área agropecuaria y agroindustrial.
- 104.10. Gestionar y fortalecer la economía campesina y promover la participación rural y los espacios de comercialización de la producción agropecuaria
- 104.11. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias.
- 104.12. Establecer estrategias específicas para el desarrollo de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios, en el ámbito regional, departamental, y nacional de conformidad con los lineamientos y metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal.
- 104.13. Gestionar la participación del municipio y sus comunidades, en los programas de producción y mercadeo de los productos agrícolas, que adelanten las entidades distritales, departamentales y nacionales en la región.
- 104.14. Promover acciones de capacitación, formación y organización de la micro, pequeña y mediana empresa, orientados a un mejor aprovechamiento técnico y económico.
- 104.15. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, y estímulo y apoyo al emprendimiento económico y al desarrollo de competencias.
- 104.16. Ejecutar proyectos que promuevan el desarrollo empresarial de los sectores agroindustrial, industrial, comercial, artesanal, manufacturero y de servicios en el ámbito regional, departamental, y nacional.
- 104.17. Coordinar la ejecución de estrategias de financiamiento empresarial que faciliten las condiciones de acceso a crédito de las MIPYMES y en general al sector empresarial del municipio.
- 104.18. Proponer la adopción de políticas y estrategias de fomento del sistema productivo y de servicios del municipio, hacia la inserción en los mercados globales.

A.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 104.19. Generar investigaciones, estudios y análisis que permitan el diseño de políticas, planes y proyectos para el desarrollo del comercio interno y externo.
- 104.20. Identificar en el ámbito internacional oportunidades para atraer inversión a sectores productivos específicos e incursión en nuevos mercados.
- 104.21. Establecer alianzas con el sector público y privado que faciliten el desarrollo de la política municipal en materia empresarial, agroindustrial, industrial, comercial y de servicios.

CAPITULO VIII

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas

ARTICULO 105°. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Desarrollo Social es una dependencia de la estructura administrativa del Municipio, establecida para promover, formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de todos los grupos poblacionales, para el mejoramiento de sus condiciones de vida, así como la promoción de la permanencia, pertinencia y calidad de la educación.

ARTÍCULO 106°. Misión de la Secretaría de Desarrollo Social. Es Misión de la Secretaría de Desarrollo Social, liderar la formulación, articulación, coordinación e implementación de las políticas y estrategias tendientes a la promoción, protección, restitución y garantía de los derechos de todos los grupos poblacionales, para el mejoramiento de sus condiciones de vida a partir de la disminución de las diferentes expresiones de pobreza e inequidades socioeconómicas, culturales, productivas y demográficas, así como a fortalecer la permanencia, pertinencia y calidad de la educación a fin de alcanzar un mejor nivel de vida de sus habitantes, desarrollando la competitividad, la convivencia armónica, la asistencia técnica y el apoyo institucional, para que a través de la participación ciudadana se genere un desarrollo en la mayor igualdad de derechos humanos y civiles.

ARTÍCULO 107°. Objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social Son Objetivos de la Secretaría de Desarrollo Social, los siguientes:

- 107.1. Garantizar la operatividad del sector social del Municipio y las condiciones para generar sostenibilidad de los procesos de desarrollo humano, superación de pobreza y la exclusión.
- 107.2. Ser la instancia a partir de la cual se proponen, coordinan y articulan las políticas y programas sociales para el Municipio, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de la población, con especial énfasis en primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, mujer y género, adulto mayor, personas diversamente hábiles y familia para lograr su inclusión en las dinámicas del desarrollo económico, político y social.
- 107.3. Velar por la calidad, permanencia, pertinencia y en el sistema personal educativo, garantizando el adecuado cubrimiento en la prestación del servicio educativo.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 107.4. Impulsar y apoyar los mecanismos de corresponsabilidad y participación de la familia, la sociedad y las entidades estatales, en la prestación del servicio educativo.
- 107.5. Propender por la atención total de la población en edad escolar y fortalecer la gestión pedagógica, organizativa y administrativa, en las instituciones educativas departamentales del Municipio.

ARTÍCULO 108°. Funciones Básicas de la Secretaría de Desarrollo Social la Secretaría de Desarrollo Social cumplirá las siguientes funciones principales:

- 108.1. Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, la primera infancia, infancia, la juventud, la mujer, adulto mayor, los grupos étnicos y las personas diversamente hábiles, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados, y generar un cambio cultural de respeto y aceptación social hacia ellos y ellas.
- 108.2. Diseñar, proponer y articular políticas y programas tendientes a disminuir la pobreza y la exclusión, y gerenciar estrategias de combate a las mismas.
- 108.3. Crear mecanismos para facilitar la integración operacional con las entidades de los diferentes niveles de gobierno en la implementación de las políticas sociales, con el fin de garantizar integralidad en las acciones de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.
- 108.4. Apoyar y asesorar al Alcalde en los asuntos que este demande, según las prioridades del Plan de Desarrollo y de la gestión gubernamental; adelantar misiones o encargos específicos y contribuir a la coordinación de diversas dependencias y entidades de la administración central y descentralizada en torno a la política social del Municipio.
- 108.5. Potenciar habilidades y capacidades en los individuos y colectivos, con el fin de incentivar el desarrollo humano sostenible del Municipio, procurando la consecución de adecuados niveles de nutrición, acceso a espacios laborales, salud física, mental, capacidad de asociación y participación social.
- 108.6. Impulsar procesos alternativos de desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la población aun no inserta en las dinámicas económicas, sociales y políticas del Municipio.
- 108.7. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social, institucional, académica y otras, para el desarrollo de las políticas, programas y proyectos del sector social del Municipio.
- 108.8. Gestionar ante las entidades departamentales, nacionales y organismos multilaterales, la inclusión de los programas culturales, sociales y de desarrollo humano del Municipio en los programas y presupuestos de esas instancias.
- 108.9. Formular, proponer y ejecutar políticas, planes y programas de educación en el Municipio, buscando apoyar la mejor, más equitativa y pertinente prestación del servicio, por parte del sistema educativo.
- 108.10. Brindar apoyo en la administración educativa estatal en el Municipio, de conformidad con las competencias asignadas por la ley.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 108.11. Adoptar las estrategias que sean necesarias para el cumplimiento de las metas, previstas para el sector, en el Plan de Desarrollo y formar parte del sistema municipal de evaluación y seguimiento.
- 108.12. Promover el desarrollo de la educación superior, la educación técnica y la educación para el trabajo, en el Municipio.

ARTÍCULO 109°. Organización Interna de la Secretaría de Desarrollo Social. La Organización Interna de la Secretaría de Desarrollo Social es la siguiente:

- 109.1. Despacho del Secretario de Desarrollo Social
- 109.2. Dirección de Desarrollo Social
- 109.3. Dirección de Educación

ARTICULO 110°. Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. Los organismos internos de coordinación y asesoría, inherentes al sector social, serán coordinados por la Secretaría de Desarrollo Social, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y serán los que presida legal y reglamentariamente el Alcalde.

ARTÍCULO 111°. Funciones Generales del Despacho de la Secretaria de Desarrollo Social. Son funciones generales del Despacho del Secretario de Desarrollo Social, las siguientes:

- 111.1. Proponer la política y los planes de acción del Sector Social y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
- 111.2. Dirigir y coordinar las funciones generales asignadas como Secretario de Despacho de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Básico de la Administración Municipal, como primer responsable técnico y administrativo en: asuntos sociales en el Municipio.
- 111.3. Coordinar, articular y hacer seguimiento a los programas interinstitucionales e intersectoriales dirigidos a la población vulnerable del Municipio.
- 111.4. Apoyar y asesorar al Alcalde Municipal en los asuntos que este demande según las prioridades del Plan de Desarrollo y de la gestión gubernamental, adelantar misiones o encargos específicos y contribuir a la coordinación de diversas dependencias y entidades de la administración central y descentralizada en torno a la política social del Municipio.
- 111.5. Crear y mantener actualizados los sistemas de información que sirvan para la toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.
- 111.6. Diseñar, apoyar y verificar la aplicación de lineamientos y estándares para procesos sociales y/o de intervención social.
- 111.7. Liderar la formulación, implementación y seguimiento a las políticas sociales del municipio, principalmente las de primera infancia, infancia, adolescencia y familia, vejez y envejecimiento.
- 111.8. Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos de la población más vulnerada en el municipio y aquella de atención preferente según la constitución y las Leyes, especialmente la primera infancia, la infancia, la adolescencia, la juventud, las minorías étnicas y las mujeres.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 111.9. Coordinar, articular y hacer seguimiento a los programas interinstitucionales e intersectoriales dirigidos a la población vulnerable del municipio.
- 111.10. Diseñar, apoyar y verificar la aplicación de lineamientos y estándares para procesos sociales y/o de intervención social.
- 111.11. Identificar e impulsar el potencial asociativo de las comunidades con el fin de generar procesos de participación ciudadana y desarrollo de la comunidad mediante la promoción y fortalecimiento de redes que generen activos sociales.
- 111.12. Implementar la base de datos que permita mantener actualizada la información sobre los integrantes y organizaciones que forman parte de las instancias de participación sociales en salud y que sirvan para la toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.
- 111.13. Establecer alianzas interinstitucionales y esquemas de responsabilidad social empresarial, institucional, académica y otras, para el desarrollo de las políticas del sector social del Municipio.
- 111.14. Promover la integración al sistema educativo del Municipio, de poblaciones diversamente hábiles (con limitaciones y talentos excepcionales, adultos, campesinos y población rural), en situaciones sociales críticas.
- 111.15. Promover la vinculación entre la educación y los contextos de productividad económica, social y cultural, en el Municipio.
- 111.16. Promover la articulación entre el sistema educativo formal del Municipio y la educación media, con la educación superior.
- 111.17. Diseñar estrategias de acceso y permanencia, que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura educativa en las instituciones.
- 111.18. Adelantar estrategias y programas de estímulo, para el acceso de la población en edad escolar inasistente al sistema educativo.
- 111.19. Diseñar y ejecutar estrategias y programas para el acceso de los estudiantes de las instituciones educativas municipales, a la educación superior.
- 111.20. Garantizar que los integrantes de las familias accedan a la justicia en busca de la garantía y el restablecimiento de sus derechos y de mecanismos de protección, frente a la amenaza o violación de sus derechos, a través de la Comisaría e Familia. De acuerdo con las disposiciones Constitucionales y Legales.
- 111.21. **ARTÍCULO 112°. Funciones de la Dirección de Desarrollo Social.** Son funciones de la Dirección de Desarrollo Social:
- 112.1. Dirigir y coordinar los programas y acciones de asesoría, orientación y asistencia jurídica, psicológica y social para la familia y el menor, que se deben atender a través de la Comisaría de Familia.
- 112.2. Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza e inequidad, con énfasis en la familia, la primera infancia, infancia, la juventud, la mujer, adulto mayor, los grupos étnicos y las personas diversamente hábiles, para equiparar sus oportunidades de acceso a los recursos y beneficios de los programas públicos y privados, y generar un cambio cultural de respeto y aceptación social hacia ellos y ellas.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 112.3. Identificar, gestionar e implementar procesos y proyectos que permitan avanzar en la garantía de los derechos de la población más vulnerada en el Municipio y aquella de atención preferente según la constitución y las Leyes, especialmente la infancia, la adolescencia, la juventud, las minorías étnicas y las mujeres.
- 112.4. Diseñar planes, programas y proyectos orientados a la protección de grupos poblaciones vulnerables.
- 112.5. Coordinar, articular y hacer seguimiento a los programas interinstitucionales e intersectoriales dirigidos a la población vulnerable del municipio.
- 112.6. Crear y mantener actualizados los sistemas de información que sirvan para la toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.
- 112.7. Diseñar, apoyar y verificar la aplicación de lineamientos y estándares para procesos sociales y/o de intervención social.
- 112.8. Coordinar, articular y hacer seguimiento a los programas interinstitucionales e intersectoriales dirigidos a la población vulnerable del Departamento
- 112.9. Crear y mantener actualizados los sistemas de información que sirvan para la toma de decisiones en materia de desarrollo humano y social.
- 112.10. Diseñar, apoyar y verificar la aplicación de lineamientos y estándares para procesos sociales y/o de intervención social
- 112.11. Promover y fortalecer la asociatividad de los grupos poblacionales vulnerados.
- 112.12. Identificar e impulsar el potencial asociativo de las comunidades y apoyar redes sociales de cooperación, encaminadas a lograr capacidad de autogestión e interlocución con la comunidad, en los temas de su competencia.

ARTÍCULO 113. Funciones de la Dirección de Educación. Son funciones de la Dirección de Educación, las siguientes:

- 113.1. Promover la integración e inclusión al sistema educativo del Municipio, de poblaciones especiales (con limitaciones y talentos excepcionales, adultos, campesinos y población rural diversamente hábiles), en situaciones sociales vulnerables.
- 113.2. Promover la vinculación entre la educación y los contextos de productividad económica, social y cultural, en el Municipio.
- 113.3. Promover la articulación entre el sistema educativo formal del Municipio y la educación media, con la educación superior, para fortalecer la calidad de la educación.
- 113.4. Diseñar y coordinar estrategias de acceso y permanencia, que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura educativa en las instituciones educativas departamentales y privadas del municipio.
- 113.5. Adelantar estrategias y programas de estímulo, para el acceso de la población en edad escolar inasistente al sistema educativo.
- 113.6. Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias y programas para el acceso de los estudiantes de las instituciones educativas municipales, a la educación superior.
- 113.7. Articular programas y proyectos de infraestructura física educativa y dotaciones escolares, con el departamento, la nación y el sector privado, para mejorar los niveles de calidad educativa.
- 113.8. Promover la generación de ambientes de conocimiento integrados, diversos y



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

adecuados, a través de proyectos de investigación pedagógica, para fortalecer el aprendizaje.

- 113.9. Promover la realización, adecuación e implementación de recursos de aprendizaje, medios en educación y estrategias y metodologías pertinentes, para las experiencias de conocimiento y aprendizaje.
- 113.10. Coordinar y ejecutar las políticas, lineamientos y proyectos, tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación.
- 113.11. Promover la ejecución de los procesos de aprendizaje y el desarrollo de su diversidad, actualidad y pertinencia, teniendo en cuenta los tipos de población objeto, en el Municipio.
- 113.12. Dirigir y coordinar las actividades de atención al ciudadano y orientar referentes a la educación en el Municipio.
- 113.13. Apoyar y fortalecer los Proyectos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Departamentales, con la actualización y articulación de proyectos en calidad educativa.
- 113.14. Realizar las demás funciones que le asigne la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia.

CAPITULO IX

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Naturaleza jurídica, misión, objetivos, funciones, organización y funciones de las dependencias internas.

ARTICULO 114°. Naturaleza Jurídica. La Secretaría de Obras Públicas es una dependencia del Sector Central de la Administración Municipal, establecida para formular, adoptar, ejecutar y controlar las políticas, planes generales, programas y proyectos de construcción y mantenimiento de obras de infraestructura, por medio de la adquisición, construcción y adecuación necesaria de infraestructura, que coadyuve al desarrollo físico del municipio.

ARTÍCULO 115°. Misión de la Secretaría de Obras Públicas. Es Misión de la Secretaria de Obras Públicas, diseñar, programar, supervisar y controlar la ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura urbana y rural y macro proyectos públicos, fomentar la participación comunitaria en proyectos de pavimentación de vías, construcción de equipamientos comunitarios, educativos y de salud cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y todos los demás que rigen la actuación administrativa.

ARTÍCULO 116°. Objetivos de la Secretaría de Obras Públicas. Son objetivos de la Secretaría de Obras Públicas, los siguientes:

- 116.1. Determinar un plan general actualizado de necesidades de infraestructura pública para todos los sectores del municipio.
- 116.2. Verificar que los diseños de las obras viales y de construcciones a ejecutar correspondan a proyectos inscritos en el correspondiente banco de programas y proyectos.
- 116.3. Realizar la interventorías y supervisiones a que hay lugar, en las diferentes obras que adelanta la administración municipal.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 117°. Funciones Básicas de la Secretaría de Obras Públicas. Las funciones de la Secretaría de Obras Públicas, son las siguientes:

- 117.1. Dirigir y supervisar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, la evaluación de las necesidades de Infraestructura para diseñar y determinar los planes y programas de ejecución de obras que la comunidad requiera.
- 117.2. Dirigir, determinar y supervisar el diseño, mantenimiento, construcción y adecuación de la infraestructura de transporte, construcciones generales, servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado y otros servicios (gas, energía y telefonía), dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
- 117.3. Dirigir y supervisar el diseño, ejecución y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías- INVIAS- o quien haga sus veces, por el Instituto de Infraestructura y Concesiones de Cundinamarca “ICCU” y la legislación ambiental.
- 117.4. Dirigir y supervisar la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura que adelante la administración municipal, por medio de las interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para ellos.
- 117.5. Dirigir y supervisar la promoción de la construcción de obras de infraestructura por auto gestión comunitaria y asociativa.
- 117.6. Dirigir, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, las gestiones de consecución de recursos nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos de infraestructura en el Municipio.
- 117.7. Dirigir y supervisar la realización de los estudios, cálculos y coberturas de las obras de infraestructura que se deben adelantar por el sistema de valorización, en la Jurisdicción municipal.
- 117.8. Verificar y supervisar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos, edificaciones y en general geotécnicos, que sustentan los proyectos y obras a cargo de la Secretaría.
- 117.9. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
- 117.10. Responder en coordinación con la Secretaría de Planeación, por la presentación física del Municipio, para lo cual debe realizar y mantener actualizados los estudios necesarios para la identificación, diseño, ejecución y mantenimiento de las obras y labores respectivas, con especial énfasis en los espacios o inmuebles que deban ser



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

considerados como patrimonio del Municipio.

117.11. Dirigir y coordinar, en lo de su competencia, las acciones que sean necesarias para que el Municipio participe directamente o a través de los mecanismos que se creen, en los planes, programas y proyectos de Integración de la Región Capital, Bogotá-Cundinamarca.

117.12. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obras públicas e infraestructura y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

ARTÍCULO 118°. Organización Interna de la Secretaría de Obras Públicas. La Organización Interna de la Secretaría de Obras Públicas es la siguiente:

- 118.1. Despacho del Secretario de Obras Públicas
- 118.2. Dirección de Infraestructura Vial
- 118.3. Dirección de Construcciones Generales

ARTICULO 119°. Organismos Internos de Coordinación y Asesoría. Los organismos internos de coordinación y asesoría, inherentes al sector de obras y construcciones públicas, serán coordinados por la Secretaría de Obras Públicas, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia y serán los que presida legal y reglamentariamente el Alcalde.

ARTÍCULO 120°. Funciones Generales del Despacho del Secretario de Obras Públicas. El Despacho del Secretario cumplirá las funciones de dirección y coordinación de las funciones asignadas a la Secretaría, en cabeza del Secretario de Obras Públicas quien es la primera autoridad técnica y administrativa en el ramo de la administración, gestión, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de obra pública del sector central de la administración.

Igualmente debe garantizar la prestación del apoyo técnico, administrativo, financiero y logístico que demande el ejercicio de las funciones de las dependencias internas de la Secretaría.

Artículo 121°. Funciones de la Dirección de Infraestructura Vial. Son funciones de la Dirección de Infraestructura Vial, las siguientes:

- 121.1. Dirigir y supervisar la ejecución de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de la infraestructura en transporte del municipio, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
- 121.2. Coordinar y gestionar con las empresas de servicios públicos municipales la construcción, reposición y mejoramiento de las redes de servicios públicos, donde el Municipio ejecute obras de infraestructura vial.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 121.3. Coordinar y supervisar el diseño, ejecución y mantenimiento de la red vial municipal,
dentro de los parámetros técnicos exigidos y la legislación ambiental.
- 121.4. Dirigir la supervisión de la calidad, oportunidad, costos y estabilidad de las obras de infraestructura vial que adelante la administración municipal, por medio de interventorías, supervisiones y demás instrumentos legales previstos para estos procesos.
- 121.5. Dirigir y supervisar la presentación oportuna de informes y estudios técnicos relacionados con el diseño y estructura de pavimentos, suelos y en general geotécnicos, que sustenten los proyectos y obras a cargo de la Secretaría.
- 121.6. Asistir, apoyar y coordinar con las distintas dependencias del municipio, las acciones tendientes a la atención de emergencias y desastres viales y ambientales, relacionadas con la infraestructura de transporte municipal.
- 121.7. Elaborar, mantener actualizados y coordinar con las Secretarías de Planeación y de Hacienda las liquidaciones de costos de obra que se deben cancelar por el sistema de contribuciones de Valorización.
- 121.8. Verificar que la calidad de los materiales adquiridos para adelantar los proyectos de infraestructura vial municipal, cumpla con las normas técnicas de calidad vigentes y aplicables.
- 121.9. Administrar la maquinaria, equipo y herramienta menor adscrita al Municipio, con los diferentes frentes de trabajo y/o dependencias internas, garantizando su buen funcionamiento y disposición oportuna.
- 121.10. Garantizar que todos los diseños, información técnica, planos y demás documentos de las obras ejecutadas y no ejecutadas, sean debidamente archivados y estén disponibles para su consulta.
- 121.11. Controlar el uso y estado de la maquinaria a disposición, mediante en el registro de novedades y mantenimiento preventivo y correctivo, en los respectivos registros de control de la maquinaria.
- 121.12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza de la dependencia

ARTICULO 122°. Funciones de la Dirección de Construcciones Generales. Son funciones de la Dirección de Construcciones Generales, las siguientes:

- 122.1. Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios, diseños, cálculos y coberturas de las construcciones públicas que se deben adelantar en la jurisdicción municipal, para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal.
- 122.2. Proponer políticas, estrategias, programas y proyectos, encaminados a mejorar la infraestructura de las construcciones generales en el municipio.
- 122.3. Dirigir y supervisar la ejecución de obras de construcción, adecuación y mantenimiento de las construcciones generales del municipio, dentro de los parámetros técnicos y ambientales previstos por la ley.
- 122.4. Coordinar y supervisar la remodelación, adecuación y mantenimiento de los edificios públicos municipales existentes (institucionales, de educación, salud, cultura y de servicio social entre otros).
- 122.5. Canalizar recursos financieros para ejecutar proyectos de construcciones generales en el nivel municipal.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 122.6. Apoyar y viabilizar técnicamente los proyectos que sean presentados por las comunidades, en materia de construcciones, para su registro en el Banco Municipal y Departamental de Programas y Proyectos.
- 122.7. Implementar y sistematizar la información de construcciones generales para ejercer control y seguimiento de las obras y proyectos, que faciliten la toma de decisiones a nivel técnico, económico y social, en coordinación con las entidades correspondientes.
- 122.8. Garantizar que todos los diseños, información técnica, planos y demás documentos de las obras ejecutadas y no ejecutadas, sean debidamente archivados y estén disponibles para su consulta.
- 122.9. Realizar la interventoría y supervisión de los contratos y convenios relacionados con la construcción de obras en el Municipio.
- 122.10. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente, acordes con la naturaleza de la dependencia.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 123°. Funciones Generales de las Dependencias. Las dependencias y organismos de que trata el presente Decreto, además de las funciones aquí señaladas para cada uno de ellos, tendrán las siguientes funciones comunes generales aplicables en lo pertinente:

- 123.1. Adelantar las actividades que se requieran para la divulgación y promoción de los temas de competencia de cada dependencia, con el apoyo y en coordinación con el Despacho del Alcalde.
- 123.2. Preparar los soportes técnicos requeridos para la atención y preparación de respuestas a acciones constitucionales y derechos de petición presentados por los ciudadanos referentes a los asuntos de su competencia.
- 123.3. Coordinar las actividades tendientes a apoyar la puesta en marcha de mecanismos, instrumentos y metodologías para la participación de la sociedad civil en los procesos de competencia de la dependencia.
- 123.4. Participar en el proceso de Planeación del Municipio, en cuanto a los planes operativos de las áreas, el plan de contratación anual, los planes de acción de los proyectos de inversión, y demás instrumentos de planeación que requieran de su concurso.
- 123.5. Revisar, mejorar y actualizar los procesos del área, de acuerdo con las normas que regulan la materia; determinar los controles de riesgos de los procesos a su cargo, conforme a las orientaciones y con el apoyo de la Oficina de Control Interno.
- 123.6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión de las áreas, y aquellos requeridos por autoridad competente y de acuerdo con las disposiciones legales.
- 123.7. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión de las dependencias y su transferencia al Archivo Central del Municipio, conforme a las normas que regulan la materia.
- 123.8. Participar en los equipos interdisciplinarios que se requieran para realizar trabajos de carácter transversal y estratégico.



DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

- 123.9. Participar en los consejos y comités que se creen u organicen para el desarrollo de la gestión relacionada con la dependencia y ejercer las actividades que se le asignen, en desarrollo de dicha participación.
- 123.10. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, así como del Modelo Estándar de Control Interno.
- 123.11. Preparar los proyectos de actos administrativos de competencia de las áreas.
- 123.12. Garantizar el suministro de la información requerida para alimentar los sistemas de información
- 123.13. Garantizar en la gestión la aplicación de las normas para el control de la contaminación ambiental, el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el Municipio.
- 123.14. Facilitar el acceso a la información generada y que requiera la sociedad civil para el control social de su gestión.
- 123.15. Promover el autocontrol.
- 123.16. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades a su cargo y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría, o a alguna de sus dependencias internas.
- 123.17. Participar de la gestión del conocimiento y la generación de aprendizaje institucional, de acuerdo a los programas que la autoridad de planeación lidere en la materia.
- 123.18. Las demás que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y las necesidades del servicio público y la función administrativa.

ARTÍCULO 124°. Responsabilidades, Encargos, Negocios en Curso y Asuntos Generales a Cargo. Una vez entre en operación la nueva organización interna determinada en el presente Decreto, las dependencias que venían asumiendo los asuntos propios de la Administración en sus ámbitos de competencia, a cargo, y que resulten afectadas por el cambio de competencia, harán entrega de los mencionados asuntos a la dependencia responsable por mandato de esta norma.

En caso de que se trate de asuntos que continúan a cargo de la misma Secretaría de Despacho, dependencia u organismo, conservarán la responsabilidad independientemente de su denominación y llevará los asuntos a término sin interrupción alguna.

El Alcalde con observancia de las normas constitucionales y legales pertinentes asignará mediante Acto Administrativo la competencia de los asuntos administrativos que puedan generar duda sobre su asignación, con el objeto de garantizar la cabal aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto y de la gestión municipal.

ARTÍCULO 125°. Adopción de la Planta de Empleos del Sector Central. De conformidad con la organización prevista en el presente Decreto, el Gobierno Municipal procederá a adoptar la planta de empleos correspondiente a la nueva Organización Interna.

ARTÍCULO 126°. Atribuciones de los Funcionarios de la Planta Actual. Los funcionarios de la actual planta de personal del sector central de la Administración del Municipio de Cajicá, continuarán ejerciendo las funciones y atribuciones a ellos asignadas, hasta tanto



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
GERENCIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DECRETO N° 081 de 2012
(Diciembre 27 de 2012)

“Por el cual se establece la Organización Interna del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones”

sea adoptada la nueva planta de empleos y sean incorporados y/o comunicada su permanencia sin solución de continuidad, según corresponda, a la planta de empleos que se adopte, de acuerdo a las disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 127°. Sujeción de la Operación de la Organización Interna a la Planta de Empleos. La organización Interna regirá y entrará en operación administrativa y jurídica una vez se adopte la planta de empleos que corresponda a cada organismo o dependencia de que trata el presente Decreto y se proceda a incorporar o comunicar la pertenencia a la nueva planta sin solución de continuidad.

ARTÍCULO 128. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Cajicá, a los, 27 días del mes de Diciembre de 2012


OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE
Alcalde

Elaboró: Dr. Pablo Bojacá
Revisó: Dr. Carlos Pinto
Dra. Nubia González
Dra. Patricia Palomo
Aprobó: Dr. Ricardo Sánchez







ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
GERENCIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CONSTANCIA DE PUBLICACION

Cajicá, diciembre veintiocho (28) de dos mil doce (2012), a las siete (7:00A.M.) de la mañana, se publica el presente DECRETO en la cartelera oficial por el término de Ley.

Gladys Mancera
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACION

Cajicá, diciembre veintiocho (28) de dos mil doce (2012), a las cuatro de la tarde (4:00P.M), se desfijó de la cartelera oficial el presente DECRETO, después de haber permanecido fijado por el término de Ley.

Gladys Mancera
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

Gladys M.

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2a. No. 4-07 teléfonos 8795356 fax Ext. 128
cecodadministrativo@cajica-cundinamarca.gov.co / www.cajica-cundinamarca.gov.co.