



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
DESPACHO MUNICIPAL

RESOLUCIÓN No. 282

(16 ABR 2015 de 2015)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN 076 DE 2013 POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DEL SECTOR CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ (Cundinamarca) En ejercicio de sus Facultades Constitucionales y Legales, en especial las que señala el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, Art. 91 modificado por el Art. 29 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 785 de 2005, reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 2484 de 2014 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 079 de 2012 se establecen normas sobre la organización y funcionamiento de la administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Decreto 080 de 2012 se estableció la estructura de la administración Pública Municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Decreto 081 de 2012 se estableció la organización interna del sector central de la administración pública municipal de Cajicá y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Decreto 016 de 2013, se estableció la planta de empleos del nivel central de la administración pública municipal de Cajicá.

Que los artículos 13 y 29 del Decreto 785 de 2005 le confieren facultades a las autoridades territoriales para fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos de los empleos.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales le aplican el Decreto 785 de 2005.

Que atendiendo lo dispuesto en la Ley y los Decretos anteriormente citados, el sector central de la Administración Pública Municipal de Cajicá debe establecer el manual específico de funciones, teniendo en cuenta las denominaciones de los empleos, la naturaleza de los mismos, las competencias laborales y los requisitos para el ejercicio de los empleos, el cual se materializó a través de la resolución No. 076 de 2013 de Febrero 27 de 2013.

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 131 / www.cajica-cundinamarca.gov.co /email:alcaldía@cajica-cundinamarca.gov.co



16 ABR 2015

Que de conformidad con el artículo 9º de la Ley 87 de 1993, la Oficina de Control Interno, es la dependencia encargada de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que de acuerdo con el artículo 3o del Decreto 1537 de 2001, el rol que deben desempeñar las Oficinas de Control Interno, dentro de las organizaciones públicas, se enmarca en cinco tópicos a saber: valoración de riesgos, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento a la cultura del control, y relación con entes externos.

Que por lo anterior se hace necesario adicionar y modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo público de la planta del sector central de la administración pública municipal de Cajicá, contenido en la Resolución 076 de 2013.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modificar y adicionar las funciones y competencias correspondientes al empleo Jefe de Oficina, Código 006, Grado 04 de la Planta Global de la Alcaldía Municipal de Cajicá en la resolución 076 de 2013, en los términos que se indican a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel del Empleo	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	04
Nº de cargos	1
Dependencia	Oficina de Control Interno
Jefe Inmediato	Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar los procedimientos e instrumentos de la política del Sistema de Control Interno, tendientes a lograr una oportuna y eficiente gestión pública en las dependencias y organismos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
DESPACHO MUNICIPAL

16 ABR 2015

282

1. Coordinar la revisión y actualización de los instrumentos técnicos que requieran ajustarse e implementarse en la Administración Municipal, para fortalecer el sistema de control interno en el Municipio.
2. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiadas y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
3. Orientar y coordinar el seguimiento y la evaluación de las actividades administrativas a través del equipo coordinador del sistema integrado de gestión.
4. Mantener permanentemente informados a los directivos y entidades interesadas acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
5. Dar apoyo a todas las áreas de la administración municipal en la revisión, definición y adopción de metodologías e instrumentos de planeación, gestión y evaluación concordantes con el sistema de control interno.
6. Apoyar a las Secretarías de Despacho de la administración municipal en su sector central en el mejoramiento continuo de la efectividad de la gestión orientada a resultados.
7. Proporcionar al Despacho del Alcalde y a las Secretarías, recomendaciones específicas y viables y apoyar su aplicación práctica.
8. Adelantar la verificación y evaluación del cumplimiento de los planes de acción de cada una de las Secretarías, para su presentación al consejo de gobierno, secretaria departamental y demás entidades que las soliciten.
9. Evaluar y verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucionales, y de cada uno de los planes de mejoramientos de la gestión suscritos con la contraloría y de más organismos de control y vigilancia.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
DESPACHO MUNICIPAL

282

16 ABR 2015

10. Coordinar con todas dependencias de la Administración Municipal la preparación de los planes de acción y operativos que conduzcan a mejorar la gestión administrativa, hacia el logro de los resultados congruentes con la misión, políticas y metas institucionales.
11. Apoyar la revisión y elaboración de los diferentes informes que debe rendir el municipio a la Contraloría General de la República, de Cundinamarca, a la Procuraduría, Banco de la República, DNP, gobernación de Cundinamarca, personería, concejo municipal en los plazos y condiciones fijadas en las normas vigentes.
12. Realizar y presentar al Departamento Administrativo de la Función Pública el informe anual del sistema de control interno, en el nuevo modelo estándar de control interno para las entidades del estado, en los plazos y condiciones fijados en las normas vigentes.
13. Socializar con todas las dependencias los diferentes instrumentos, técnicos, manuales, metodologías y herramientas ajustadas y adoptadas por el Municipio.
14. Recopilar los documentos que soportan el sistema de control interno existentes en el Municipio de Cajicá, evaluarlo y presentar las recomendaciones de ajustes y/o modificaciones a que haya lugar
15. Asesorar a la Alta Dirección y a la equipo coordinador del sistema integrado de gestión en todo, lo concerniente con la ejecución del plan estratégico y la implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
16. Realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, con relación a la operación y autonomía de los actos de la administración municipal y presentar los respectivos informes al equipo coordinador del sistema integrado de gestión.
17. Asesorar a todas las áreas responsables del proceso de implementación del MECI en el cumplimiento de las responsabilidades que les correspondan a las directivos y todos los servidores públicos de la administración Municipal
18. Hacer seguimiento a las actividades planeadas para el diseño e implementación del MECI y el sistema de gestión de calidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
19. Revisar el sistema de indicadores para medición de los resultados de la gestión de cada una de las áreas.
20. Realizar el seguimiento y evaluación a los planes de mejoramiento institucional, por procesos y de mejoramiento individual; así como de los planes de acción de cada una de las dependencias, mediante indicadores definidos previamente.
21. Verificar la aplicación de los procesos y procedimientos por parte de cada una de las dependencias de la Administración Municipal y recomendar los ajustes que sean necesarios
22. Identificar, compilar y proporcionar todas las normas vigentes, metodologías y recursos que faciliten el diseño e implementación del MECI.
23. Fomentar en toda la organización la organización de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 131 / www.cajica-cundinamarca.gov.co /email: alcaldia@cajica-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
DESPACHO MUNICIPAL

16 ABR 2015,

282

24. Verificar y revisar la adopción del cronograma y la promulgación de los actos administrativos y reglamentación de los procedimientos para garantizar la implementación del MECI.
25. Apoyar la evaluación independiente al sistema de control interno y formular las recomendaciones necesarias mediante informes de auditoría interna.
26. Diseñar y aplicar el programa anual de auditoría integral de acuerdo con los requisitos metodológicos establecidos para tal fin.
27. Presentar los resultados de las auditorías internas al Alcalde Municipal para su conocimiento y acciones pertinentes y a las áreas responsables de los procesos auditados para que se adopten los correctivos necesarios.
28. Realizar seguimiento a las acciones preventivas o correctivas implementadas objeto de las auditorías.
29. Evaluar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones recomendando las acciones que permitan la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional.
30. Proveer una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en materia de riesgos, con el objetivo de realizar recomendaciones que ayuden a su correcta administración.
31. Realizar sugerencias y proponer la adopción de políticas y formular orientaciones para el fortalecimiento de los sistemas de control interno.
32. Formular propuestas sobre los proyectos de actos administrativos sobre el sistema integrado de gestión.
33. Formular propuestas a la administración municipal que de acuerdo con sus competencias puedan ayudar al fortalecimiento de los componentes del sistema.
34. Auditar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad, recomendando al Alcalde Municipal y a los Secretarios de Despacho todo aquello que se evidencia como necesario para la mejora institucional.
35. Evaluar que el suministro de información por parte de la administración municipal sea veraz y oportuna para el proceso de rendición de cuentas públicas y de informes a la comunidad y entes externos que lo soliciten.
36. Elaborar y publicar en la página web de la entidad y en los términos establecidos por el artículo 9º de la ley 1474 de 2011 el informe pormenorizado del estado de control interno.
37. Verificar que la atención al usuario interno y externo se desarrolle conforme a la normatividad vigente.
38. Determinar el grado de cumplimiento de los requisitos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, establecidos en el Artículo 4º de la Ley 872 de 2003. Reglamentada por el Decreto Nacional 4110 de 2004, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4295 de 2007.
39. Determinar el grado de avance en la implementación del Sistema de Calidad de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000:2009.
40. Identificar dificultades en la implementación del Sistema.
41. Identificar oportunidades de mejora del Sistema.
42. Cumplir los requisitos exigidos por la Norma Técnica de Calidad.

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 131 / www.cajica-cundinamarca.gov.co /email:alcaldia@cajica-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
DESPACHO MUNICIPAL

16 ABR 2015

282

43. Informar a la Alta Dirección de la entidad acerca del estado en que se encuentra el Sistema de Calidad, con el objeto de que se pueda evaluar su eficacia para alcanzar los objetivos especificados.

44. Las demás que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde relacionadas con el cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Sistema de Control Interno del Municipio está de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la Entidad y contribuyen el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración.
2. Mediante efectivos procedimientos de control interno se garantiza que los actos
3. Administrativos expedidos por la Administración Municipal se ajustan a la normativa vigente y a las necesidades de la Administración.
4. El Sistema de gestión de la calidad y el nuevo modelo estándar de control interno se implementaron por parte del municipio y vienen siendo desarrollados en cada uno de sus componentes.
5. Mediante el sistema de control interno y el autocontrol aplicado por todas las dependencias de la Administración se garantiza que los servicios administrativos internos, funcionen de manera adecuada contribuyendo a la buena marcha de la Administración Municipal.
6. Los procesos y procedimientos administrativos están debidamente actualizados y acordes con las normas vigentes y facilitan la atención oportuna de las necesidades de los usuarios y de la Administración en general.
7. Los planes de mejoramiento institucional, por dependencias e individual se aplican de manera ágil y eficiente dinamizando los procesos de la Administración y se les realiza un efectivo seguimiento por parte del área de control interno.
8. Los manuales, mapas de riesgos, códigos, estatutos y demás instrumentos técnicos y metodológicos de la Administración Municipal se encuentran debidamente actualizados y ajustados a las normas vigentes. Los mismos son aplicados por las dependencias y contribuyen a prestar un óptimo servicio a la comunidad en general.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Ley General de Archivos
3. Reglamentación en materia de compras, adquisiciones y suministros
4. Normas sobre administración de personal
5. Normas sobre contratación administrativa
6. Normas sobre manejo de inventarios
7. Normas sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno y gestión de calidad
8. Planeación Municipal
9. Presupuesto público
10. Logística organizacional
11. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
12. Procesos de aseguramiento y cuidado de bienes

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 131 / www.cajica-cundinamarca.gov.co /email:alcaldía@cajica-cundinamarca.gov.co



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ
DESPACHO MUNICIPAL

282

16 ABR 2015

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas relacionadas con las ciencias jurídicas y administrativas y especialización en áreas afines con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VII. HABILIDADES	
Generales: Orientación, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización Específicas: Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal	

ARTICULO SEGUNDO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE
Alcalde Municipal de Cajicá

Proyecto y reviso: Juan Pablo Merizalde Portilla - Asesor Jurídico – Secretaria General
Reviso: Luis Gabriel Ramírez Fajardo – Secretario General

Progreso con Responsabilidad Social

Calle 2 No. 4-07 / Tel.: 879 5356 Ext. 131 / www.cajica-cundinamarca.gov.co /email:alcaldía@cajica-cundinamarca.gov.co

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

En Cajicá a 24 ABR 2015

Notifique Personalmente el (la) RESOLUCION N° 282

De fecha : 16 ABR 2015

Impuesto firma el Notificado [Firma]

Secretario General [Firma]

CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

Cajicá, abril diecisiete (17) de dos mil quince (2015), a las siete de la mañana, se publica la presente RESOLUCIÓN No. 281 de abril 16 de 2015 en la cartelera oficial por el término de Ley.

[Firma]
GLORIA YANETH HERRERA VILLARRAGA
Secretaria Ejecutiva del Despacho

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN

Cajicá, abril diecisiete (17) de dos mil quince (2015), a las cinco de la tarde, se desfijó de la cartelera oficial la presente RESOLUCIÓN No. 281 de abril 16 de 2015, después de haber permanecido fijada por el término de Ley.

[Firma]
GLORIA YANETH HERRERA VILLARRAGA
Secretaria Ejecutiva del Despacho

Proyectó: Yaneth Herrera



**MUNICIPIO DE CAJICA
ALCALDÍA MUNICIPAL**

de parques y zonas verdes de recreación, zonas verdes de colegios, escuelas, jardines, instituciones educativas, edificios públicos y las fuentes de los parques del municipio de Cajicá.

Que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.P.C. tiene como objeto social la prestación de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, enmarcados dentro del marco de la Ley 142 de 1994, la Ley 689 de 2001, así como las demás actividades complementarias al servicio público domiciliario de alcantarillado.

Que las actividades a realizar en el presente contrato interadministrativo se encuentran enmarcadas dentro de los proyectos "RENOVACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE CAJICA" y "ADECUACION, DOTACION Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS RECREATIVOS Y PARQUES DEL MUNICIPIO DE CAJICA."

Que el Alcalde Municipal de Cajicá, se encuentra autorizado por el Concejo Municipal para contratar en virtud del Parágrafo del Artículo 49 del Acuerdo Municipal No. 012 de fecha del 24 de Noviembre de 2014.

Que analizada la situación, la Administración Municipal decidió optar por la modalidad de contratación directa mediante Contrato Interadministrativo de conformidad con lo establecido en el literal c del numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el inciso primero del artículo 24 de la ley 80 de 1993 y el Decreto 1510 de 2013 artículo 76;

Que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., cuenta con la certificación para el cumplimiento del presente Contrato interadministrativo y que su objeto social permite el desarrollo de actividades que constituyen el objeto del presente contrato.

Que existe disponibilidad presupuestal para amparar el presente contrato de acuerdo con los Certificados No. 2015000716 de fecha 24 de marzo de 2015, afectando el rubro 22090128 por valor de \$500.000.000 y No. 2015000398 de fecha 05 de febrero de 2015, afectando el rubro 22090204 por valor de \$90.000.000.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Cajicá, en uso de sus facultades legales,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Declarar la procedencia de la modalidad de Contratación Directa para la celebración del Contrato Interadministrativo entre la Alcaldía Municipal de Cajicá y la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. aplicando para ello la causal establecida en la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal c), que literalmente se transcribe "4. Contratación Directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) C) Contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. (...)". Decreto 1510 de 2013: "Artículo 76. Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable lo establecido en el artículo 73 del presente

¡PROGRESO CON RESPONSABILIDAD SOCIAL!

Calle 2 No. 4-07 Tel: 8795356 Fax. Ext. 128

www.cajica-cundinamarca.gov.co



**MUNICIPIO DE CAJICA
ALCALDÍA MUNICIPAL**

decreto. Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales”.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Objeto del Contrato Interadministrativo entre el Municipio de Cajicá y la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., **“MANTENIMIENTO Y DESARROLLO ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y ZONAS VERDES DE RECREACIÓN, ZONAS VERDES DE COLEGIOS, ESCUELAS, JARDINES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EDIFICIOS PÚBLICOS Y LAS FUENTES DE LOS PARQUES DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ.”**

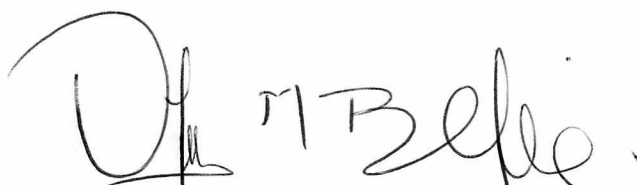
ARTÍCULO TERCERO: El presupuesto aprobado para el presente Contrato Interadministrativo es de **QUINIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$590.000.000).**

ARTÍCULO CUARTO: ESPECIFICACIONES DE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES: la ENTIDAD CONTRATANTE se compromete a ejecutar las actividades objeto del presente contrato teniendo en cuenta las especificaciones técnicas incluidas en el Estudio Previo y en la propuesta presentada.

CLAUSULA QUINTA: Los documentos previos y definitivos, podrán consultarse por cualquier persona interesada y se podrán presentar por escrito las observaciones o solicitar las aclaraciones que se estimen convenientes para un mejor proveer, en la Secretaria de Obras, Primer Piso, Palacio Municipal de Cajicá, Calle 2 No. 4-07, y/o vía mail en contratacioncajica@hotmail.com, y/o en el portal único de contratación www.contratos.gov.co.

Comuníquese, y cúmplase.

Expedida en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Cajicá, a los Veinte (20) días del mes de Abril de 2015.


OSCAR MAURICIO BEJARANO NAVARRETE
ALCALDE MUNICIPAL

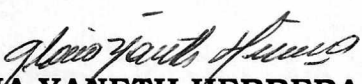
Proyecto: Sonia Nieto Nieto - profesional Universitario- SGE
Reviso: Daniel Ayala Mora - Director Contratos y Convenios -SGE
Aprobó: Gabriel Ramírez Fajardo-Secretario General

¡PROGRESO CON RESPONSABILIDAD SOCIAL!

Calle 2 No. 4-07 Tel: 8795356 Fax. Ext. 128
www.cajica-cundinamarca.gov.co

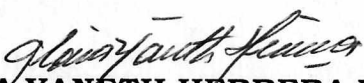
CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

Cajicá, abril veintiuno (21) de dos mil quince (2015), a las siete de la mañana, se publica la presente RESOLUCIÓN No.283 de abril 20 de 2015 en la cartelera oficial por el término de Ley.


GLORIA YANETH HERRERA VILLARRAGA
Secretaria Ejecutiva del Despacho

CONSTANCIA DE DESFIJACIÓN

Cajicá, abril veintiuno (21) de dos mil quince (2015), a las cinco de la tarde, se desfijó de la cartelera oficial la presente RESOLUCIÓN No. 283 de abril 20 de 2015, después de haber permanecido fijada por el término de Ley.


GLORIA YANETH HERRERA VILLARRAGA
Secretaria Ejecutiva del Despacho

Proyectó: Yaneth Herrera