



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

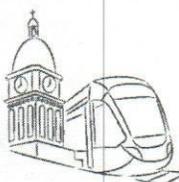
DECRETO No. 135 DE 2020
(01 de octubre de 2020)

“POR EL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE CAJICÁ, RESOLUCIÓN No.674 DE DICIEMBRE 13 DE 2017 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICA, CUNDINAMARCA en uso de las facultades constitucionales conferidas en los numerales 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y legales en especial en el artículo 90 de la ley 136 de 1994 modificada por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012;

CONSIDERANDO

1. Que mediante Decreto No.090 de 2016 se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.
2. Que mediante Decreto No.091 de 2016, se determina y adopta la estructura de empleos de la Administración Municipal de Cajicá, Cundinamarca, - Nivel Central.
3. Que mediante Decreto No.092 de 2016, se modifica y adopta la planta de personal para la Administración Municipal de Cajicá, Cundinamarca, Nivel Central
4. Que mediante Resolución No.556 de noviembre 29 de 2016, se modifica y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía de Cajicá.
5. Que mediante Resolución No.674 de diciembre 13 de 2017, se ajustó el manual de funciones y competencias laborales para la planta de personal de la alcaldía de Cajicá.
6. Que mediante Decreto No.245 de 2019, Por la cual se modifica la planta de personal de la administración municipal de Cajicá, Cundinamarca nivel central y se dictan otras disposiciones.
7. Que se hace necesario modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal de Cajicá, atendiendo el radicado DNBC N° 20192050057411, emitido por la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, solicitando el ajuste a manuales de funciones y competencias laborales.
8. Que la entidad, aun se encuentra dentro del plazo legal para ajustar el Manual de Funciones y competencias laborales según lo dispuesto en la Ley 1575 de 2012 y el Decreto 256 de 2013 a fin de continuar con el proceso de selección por mérito planeado para los cuerpos oficiales de bomberos.
9. Así mismo, y teniendo en cuenta el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 - Único Reglamentario Del Sector De Función Pública señala que: “La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna el jefe del



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SG-CER-701118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- organismo o entidad de acuerdo las disposiciones contenidas en el presente título”.
10. Qué mediante Decreto Nacional 989 el 9 de julio del 2020, se adiciona el capítulo octavo (08) en el título 21, de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamento del Sector Función Pública relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor Coordinador o Auditor De Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial.
 11. Que el artículo 2.2.21.8.5. del Decreto 1080 y de 2015, adicionado por el decreto 989 el 9 de julio del 2020, dispone:

Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

MUNICIPIOS DE CATEGORÍA SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA

- Título profesional
 - Título de posgrado en la modalidad de especialización
 - Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
 - o
 - Título profesional
 - Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
12. Que, en consecuencia, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Administración Municipal de Cajicá, de acuerdo a las disposiciones anteriormente señaladas.

Que, en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Administración Municipal de Cajicá, adoptado mediante Resolución No.674 de diciembre 13 de 2017, para el cargo **JEFE DE OFICINA**, Nivel Directivo, Código 006, Grado 04, en la **OFICINA DE CONTROL INTERNO**, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado Salarial:	04
No. De cargos :	Uno (1)



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

Dependencia:
Superior inmediato

Oficina de Control Interno
Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL:

Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir acciones y asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional, gestión de calidad y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, garantizando el cumplimiento y desarrollo de los roles asignados a la oficinas de Control Interno, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, verificar y evaluar los planes, programas y acciones para el seguimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Alcaldía y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones.
2. Verificar, recopilar y evaluar la existencia, difusión, actualización y el cumplimiento de los elementos, las normas y demás soportes de Control Interno y participar en los estudios de análisis de riesgos, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno.
3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. Verificar y promover el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y controles definidos para el logro efectivo de la gestión y de los planes propuestos de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
5. Auditar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Diseñar, presentar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías de Control Interno, para el cumplimiento de su función como oficina auditoria, previa aprobación por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Administración Municipal.
9. Evaluarlos planes y proyectos relacionados con la implementación, organización del Sistema de Control Interno y modelo estándar de Control Interno MECI-1000:2014 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
10. Evaluar y verificar métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y económica en la prestación de los servicios que ofrece la administración, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, los protocolos y demás normas legales y reglamentarias.
11. Proponer, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y de los planes de mejoramiento de gestión suscritos con la Contraloría y de más órganos de control y vigilancia.
12. Coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la dirección de control interno, a saber: valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER-701118





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

- fomento de la cultura del control, y relación con entes externos de conformidad con las normas reglamentarias dispuestas para el efecto.
13. Coordinar, acompañar, y evaluar el desarrollo de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) de conformidad con las normas reglamentarias sobre la materia.
 14. Realizar el seguimiento y verificación sobre la oportuna gestión y trámite de las PQRS, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.
 15. Dirigir y verificar el desarrollo de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción que permitan detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
 16. Dirigir y coordinar la ejecución de procesos que fomenten en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 17. Coordinación, organización y desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, coordinación, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de calidad.
 18. Dirigir y coordinar, controlar y evaluar de procesos relacionados con la presentación de informes de la gestión de la dependencia, de las auditorías internas y/o de competencias asignadas a las oficinas de control interno.

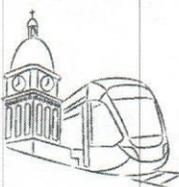
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Gestión pública del estado y territorial
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Gestión por procesos y procedimientos
5. Normatividad de Sistemas Fiscales
6. Gestión de Calidad
7. Control de Gestión
8. Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011

VI.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

VI. COMUNES	VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.



CAJICÁ =
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER-701118



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

		<p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	<p>Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al Cambio	<p>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</p>
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos</p>	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que</p>



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co

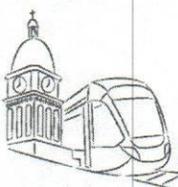


CO-SC-CER-701118



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

	para alcanzarlas.	<p>tiene las necesidades y expectativas de los usuarios' y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos pares y ciudadanos tanto en la expresión escrita como verbal y gestual.</p>	<p>Utilizar los canales de comunicación con claridad precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompañó de cuadros gráficas y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Dar respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Derecho y afines, O en áreas de conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, NBC en: ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, O en áreas de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines NBC Economía, Administración, Contaduría</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.</p>		<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>
IX. ALTERNATIVAS		



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER-701118



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Derecho y afines, O en áreas de conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, NBC en: Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, O en áreas de conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y Afines NBC Economía, Administración, Contaduría</p> <p>Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.</p>	<p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO. - Modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Administración Municipal de Cajicá, adoptado mediante Resolución No.674 de diciembre 13 de 2017, para el cargo **COMANDANTE DE BOMBEROS** Código 203, Grado 02, Nivel Profesional, en la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, Dirección de Gestión del Riesgo, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comandante de Bomberos
Código:	203
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (01)
Dependencia:	Cuerpo oficial de bomberos
Superior inmediato	Secretario de Gobierno y Participación comunitaria.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de Gobierno, Dirección Gestión del Riesgo -Cuerpo Oficial de Bomberos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar tareas u oficios diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de apoyo logístico para la evacuación y control de emergencias en el Municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL COMANDANTE DE BOMBEROS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer estrategias relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, para que se genere una respuesta efectiva frente a las emergencias relacionadas con asuntos de Bomberos. 2. Instituir los planes estratégicos en operaciones tácticas de Bomberos y todas sus especializaciones, conforme a las normas técnicas, metodología y protocolos existentes. 3. Analizar y determinar la respuesta a los incidentes relacionados con la actividad de Bomberos, conforme a las normas técnicas, metodología y protocolos existentes. 	



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

4. Establecer las directrices de carácter técnico que deben estructurar los cuerpos de Bomberos voluntarios del país, observando las normas técnicas, metodología y protocolos existentes.
5. Coordinar, participar y proponer planes, programas, procesos y estrategias para la adecuada organización y mantenimiento de la prestación del servicio público esencial de la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, conforme a las normas técnicas, metodología y protocolos existentes.
6. Acompañar y asesorar a los cuerpos de Bomberos en la formulación y presentación de proyectos de financiación y cofinanciación con recursos del Fondo Nacional de Bomberos y de la subcuenta de solidaridad Bomberil.
7. Realizar el diagnóstico y presentar las modificaciones y actualizaciones pertinentes para la implementación y actualización de reglamentos de orden operativo, técnico y de orden disciplinario a cumplir por los Bomberos.
8. Acompañar y asesorar la implementación de las directrices y circulares proferidas por la Dirección Nacional, conforme a las competencias asignadas.
9. Elaborar y actualizar de manera permanente los protocolos en materia de comunicaciones que deben seguir los cuerpos de Bomberos, de conformidad con las directrices y disposiciones sobre la materia
10. Coordinar con las entidades pertinentes la elaboración y ajuste periódico de guías de inspección de seguridad humana y contra incendio.
11. Coordinar el proceso de verificación de cumplimiento de condiciones técnicas por parte de los cuerpos de Bomberos y revisar los planes de mejoramiento propuestos.
12. Asesorar y participar con la administración municipal a través del secretario de despacho y director de gestión del riesgo en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos que debe atender conforme a la naturaleza de sus funciones y actividades.
13. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
15. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRS, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento Plan de Desarrollo
2. Conocimiento del plan general de Gestión del Riesgo
3. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
4. Conocimiento del Sistema Nacional de Bomberos y normas pertinentes
5. Cursos de Bombero
6. Conocimiento Primeros Auxilios
7. Manejo y operación de maquinaria, equipos y elementos de Emergencia
8. Normas de Tránsito
9. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos señalados en las Leyes, resoluciones, decretos y demás normas vigentes que reglamentan el ingreso al servicio del sistema bomberil en Colombia (LEY 1575 DE 2012 y DECRETO 256 DE 2013)	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

ARTÍCULO TERCERO.- Modificar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de la Administración Municipal de Cajicá, adoptado mediante Resolución No.674 de diciembre 13 de 2017, para el cargo **BOMBERO**, con el Código 475, Grado 03, Nivel Asistencial, en la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria, Dirección de Gestión del Riesgo, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Bombero
Código:	475
Grado Salarial:	03
No. De cargos :	Doce (12)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaría de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar tareas u oficios diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de apoyo logístico para la evacuación y control de emergencias en el Municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.
2.	Investigar las causas de las emergencias que atienda y presentar un informe oficial a las autoridades correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3.	Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y calamidades conexas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4.	Colaborar con las distintas autoridades del Municipio en lo referente al control de las medidas obligatorias de seguridad contra incendios.
5.	Apoyar a los Comités Locales de Prevención y Atención de desastres en asuntos de su competencia cuando estos lo requieran.



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

6.	Colaborar en la elaboración de los mapas de riesgos y definir los planes de contingencia para el Municipio.	
7.	Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por los órganos del Sistema Nacional de Bomberos de Colombia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
8.	Inspeccionar permanentemente los vehículos a cargo, con el fin de verificar su estado de mantenimiento y condición mecánica para la oportuna prestación del servicio.	
9.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10.	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.	
11.	Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.	
12.	Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las disposiciones, requerimientos y directrices establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
1.	Conocimiento Plan de Desarrollo	
2.	Conocimiento del plan general de Gestión del Riesgo	
3.	Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.	
4.	Conocimiento del Sistema Nacional de Bomberos y normas pertinentes	
5.	Cursos de Bombero	
6.	Conocimiento Primeros Auxilios	
7.	Manejo y operación de maquinaria, equipos y elementos de Emergencia	
8.	Normas de Tránsito	
9.	Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.		Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Los requisitos señalados en las Leyes, resoluciones, decretos y demás normas vigentes que reglamentan el ingreso al servicio del sistema bomberil en Colombia (LEY 1757 DE 2012 Y DECRETO 256 DE 2013)		
VIII. ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
N/A		N/A

ARTÍCULO CUARTO. - Las demás disposiciones contenidas en la Resolución No.674 de diciembre 13 de 2017 no se modificarán y mantienen su vigencia.

ARTÍCULO QUINTO. - Envíese copia de la presente Resolución a la Secretaria General para los efectos legales del caso.

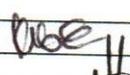


ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

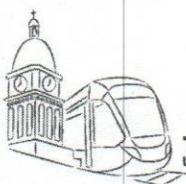
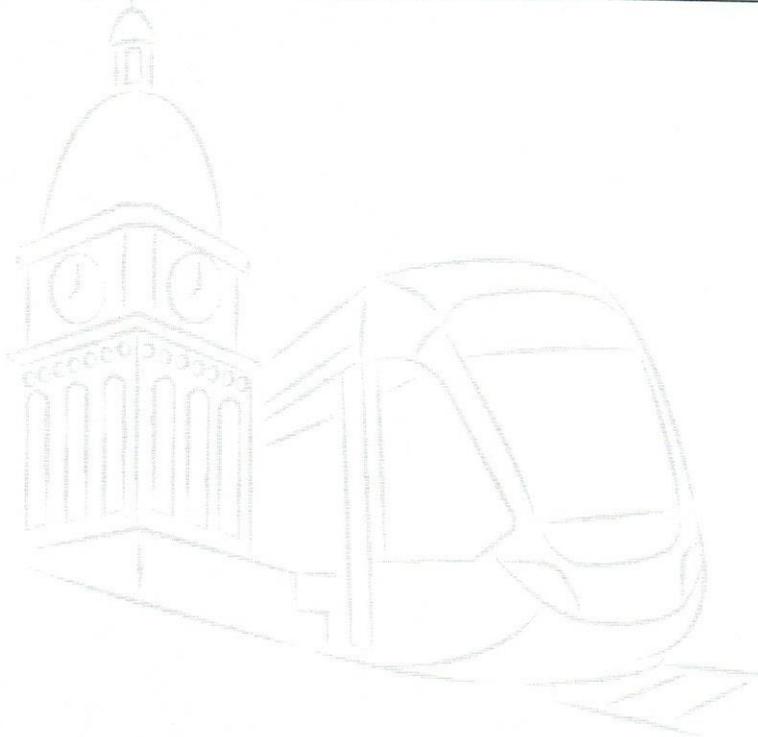
ARTÍCULO SEXTO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE


FABIO HERNAN RAMIREZ RODRIGUEZ
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Daniel Esteban Martínez Chamucero		Profesional Universitario DGH
Revisó	Karen María Gutierrez Elías		Directora de Gestión Humana
Aprobó	Álvaro Andrés Pinzón Cadena		Secretario General

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo: contactenos-pqrs@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co



CO-SC-CER-701118