



Nit. 890000464-3  
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 212 DE 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 264 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2018.”**

El Alcalde del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 209 y 315 de la Constitución Política; el numeral 4, literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por numeral 7° del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; el Decreto 785 de 2005; el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017; Acuerdo 207 de 5 de agosto del 2021 y

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se basa en el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.
2. Que el artículo 315 de la Constitución Política en el numeral 7°, *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”*.
3. Que el artículo 2°. de la Ley 1551 de 2012, establece que los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley y a su vez, el numeral 5°. del mismo artículo señala como derecho de los municipios, el de *“Adoptar la estructura administrativa que puedan financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la ley.”*
4. Que en cumplimiento de lo ordenado en el decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.12.3, el Director del Departamento Administrativo de Hacienda del Municipio de Armenia, presentó ante el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, el estudio técnico en donde plantea la necesidad de reorganizar la estructura de dicho departamento a fin de crear la Secretaría de Hacienda del Municipio de Armenia, basados en las necesidades financieras, administrativas, sociales y fiscales de la ciudad, aunado a la necesidad de adelantar una gestión catastral eficiente y oportuna con el fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el plan de gobierno, en el Acuerdo 186 de 2020 - Plan de Desarrollo 2020-2023 “ARMENIA PA'TODOS” y las responsabilidades fijadas por mandato constitucional y legal.
5. Que el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, por medio de la Resolución Número 201 del 31 de marzo del 2021 habilitó del Municipio de Armenia como Gestor Catastral.
6. Que el Departamento Administrativo de Hacienda del Municipio de Armenia, expidió el certificado de disponibilidad presupuestal número 20212981, con lo que se sustenta la disponibilidad con la que cuenta el Municipio para la creación y modificación de cargos dentro de la planta de personal de la entidad.
7. Que en el marco del cumplimiento del Acuerdo 186 de 2020 - Plan de Desarrollo del municipio de Armenia, Quindío para el periodo 2020 – 2023 “Armenia Pa'Todos” se presentó ante el Honorable Concejo de Armenia, proyecto de Acuerdo para efecto de modernizar la estructura administrativa del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.
8. Que el Honorable Concejo de Armenia expidió el Acuerdo No 207 del 5 de agosto del año 2021, **“POR ME MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL SEÑOR ALCALDE PARA REORGANIZAR Y MODERNIZAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA”**, el cual señala que:



Nit. 890000464-3  
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 212 DE 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 264 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2018.”**

*ARTICULO PRIMERO: Facúltese al Señor Alcalde de Armenia Q. para adelantar la modificación de la estructura de la Administración Municipal, consistente en la transformación de la dependencia encargada de la hacienda Pública Municipal, la cual pasará a denominarse SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL, por el término de seis (6) contados a partir de la sanción del presente Acuerdo.*

*ARTÍCULO SEGUNDO: Facultar al Señor Alcalde del Municipio de Armenia (Q), por el termino de seis (6) meses, contados a partir de la sanción del presente Acuerdo, para que dentro del proceso de modernización y reorganización de la denominada Secretaría de Hacienda Municipal, determine las funciones de la misma, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley en la materia y de acuerdo a los estudios técnicos y financieros presentados en el proyecto que hace parte integral del mismo. .”*

9. Que el Municipio de Armenia, realiza una modificación estructural del modelo administrativo de la hacienda pública, mediante un enfoque orientado a conformar su oficina de gestión catastral, para implementar un sistema de conservación y actualización catastral que brinde seguridad jurídica y estabilidad fiscal, con impactos positivos en la gestión de ingresos corrientes necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal; y otro, para dirigir la política fiscal del Municipio de Armenia proyectando una Secretaría de Hacienda con capacidad instalada proporcional a las actuales demandas de la ciudadanía, con procesos de inteligencia tributaria y observatorios de datos en materia fiscal, tributaria y financiera, en procura de procesos eficientes de inversión.

10. Que en el marco de la modernización que se adelanta en la dependencia y como resultado de la habilitación como gestor catastral de Municipio de Armenia, en cabeza del denominado Departamento Administrativo de Hacienda, se hace menester crear el proceso de “Gestión Catastral y Fiscal”, que tendrá como propósito generar política pública en materia de rentas y gestión tributaria municipal, adelantando planes y programas enmarcados en el cumplimiento de la misionalidad de la entidad, de tal manera que pase de ser un Proceso de Apoyo a un Proceso Misional.

11. Que por medio del Decreto 264 del 22 de noviembre de 2018, se unificó y actualizó la estructura de la administración central del Municipio de Armenia Quindío, y definió las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta, el cual deberá contener la modificación estructural y misional que requiere la hacienda pública municipal.

12. Que al modificar el Decreto 264 del 22 de noviembre de 2018, se afecta su numeración, se hace necesario modificar las posiciones numéricas de la nueva Secretaria de Hacienda Municipal y del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

13. Que de igual manera se hace necesario detallar cada uno de los empleos que integran la estructura de la entidad (Nivel Directivo) en las diferentes dependencias de la entidad, hasta los cargos denominados Jefatura de Oficina

14. Que, en razón a lo anterior, se hace necesario adicionar el artículo cuadragésimo segundo literal b del Decreto 264 del 22 de noviembre de 2018.



Nit. 890000464-3  
**Despacho Alcalde**

2.7 Tránsito  
2.7.1. Secretaría.

2.8. De las Tecnologías e Información y Telecomunicaciones  
2.8. Secretaria.

2.9 Secretaría de Hacienda.  
2.9.1 Secretaría  
2.9.2. Subsecretaría de Hacienda  
2.9.3. Subsecretaria de Catastro  
2.9.4. Jefatura de Oficina  
2.9.5. Jefatura de Oficina  
2.9.6. Jefatura de Oficina  
2.9.7. Jefatura de Oficina

### **3. Departamentos Administrativos**

3.1. Fortalecimiento Institucional.  
3.1.1 Dirección  
3.1.2. Subdirección

3.2. Jurídico.  
3.2.1 Dirección  
3.2.2. Subdirección

3.3. Bienes y Suministros.  
3.3.1 Dirección  
3.3.2. Subdirección

3.4. Planeación  
3.4.1 Dirección  
3.4.2. Subdirección  
3.4.3. Jefatura de Oficina

3.5. Control interno  
3.5.1 Dirección

3.6. Control interno Disciplinario  
3.6.1 Dirección

4. De los Órganos de Asesoría y Consulta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cada dependencia y oficina interna tendrá un responsable de coordinar el desempeño de los funcionarios de planta.

Los responsables de las dependencias serán los siguientes:

- a) Despacho del Alcalde: Alcalde.
- b) Secretarías: Secretario (a).
- c) Departamento Administrativo: Director (a)
- d) Subdirector: Subdirector (a)

En las dependencias que existan subdirecciones, subsecretarías y jefaturas de oficina, estas oficinas también serán responsables de la coordinación del personal, cumplimiento de metas institucionales, plan de desarrollo y acción de los gerentes públicos, es decir:



Nit. 890000464-3  
**Despacho Alcalde**

DECRETO NÚMERO **212** DE 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 264 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2018.”**

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Cambiar la denominación del Departamento administrativo de Hacienda así:

Denominación Actual	Nueva Denominación
Departamento Administrativo de Hacienda	Secretaría de Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modifíquese el artículo vigésimo sexto del decreto 264 de 2018 el cual quedará así:

“ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO. DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PRINCIPALES. La Administración Central del Municipio de Armenia, contará con las siguientes dependencias administrativas principales, sobre las cuales recaerá la responsabilidad de toda la organización administrativa municipal, cuyas funciones se definirán en los artículos precedentes.

Las dependencias administrativas que conforman la estructura tienen funciones asignadas según su naturaleza y las deben cumplir a través de sus oficinas internas, así:

**1.Despacho del Alcalde.**

**2. Secretarías de Despacho**

2.1 Gobierno y convivencia.

2.1.1. Secretaría.

2.1.1.1. Jefatura de Oficina

2.2 Desarrollo Social.

2.2.1 Secretaría

2.2.2. Subsecretaría

2.2.3. Jefatura de Oficina

2.3 Salud.

2.3.1. Secretaría.

2.3.2. Jefatura de Oficina

2.3.3. Jefatura de Oficina

2.4 Desarrollo económico

2.4.1. Secretaría.

2.4.2. Subsecretaría

2.5 Educación

2.5.1. Secretaría.

2.6 Infraestructura.

2.6.1 Secretaría

2.6.2. Subsecretaría



Nit. 890000464-3  
**Despacho Alcalde**

DECRETO NÚMERO **212** DE 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 264 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2018.”**

municipal y el cumplimiento de la deuda pública, atendiendo lo reglamentado por las normas vigentes en materia de hacienda pública, para ello tendrá las siguientes funciones:

A. En relación con la política fiscal, financiera y económica municipal:

1. Asesorar a la administración municipal en la formulación y ejecución de la política fiscal municipal.
2. Dirigir y ejecutar la política fiscal municipal de conformidad con el Código de Rentas y demás disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar el marco fiscal de mediano plazo y actualizarlo anualmente para su presentación a las instancias y autoridades que lo requieran.
4. Realizar el manejo, proyección y control de la deuda pública garantizando que ésta se mueva dentro de los límites de endeudamiento posibles y que se realicen los pagos oportunamente.
5. Coordinar la política fiscal con las entidades descentralizadas municipales.
6. Prevenir el fraude y la evasión en las rentas propias del Municipio.
7. Determinar, gestionar y obtener los recursos de crédito interno y externo necesarios.
8. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del sistema contable y financiero del Municipio.
9. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y de gastos en coordinación de con el Departamento Administrativo de Planeación, igualmente dirigir y coordinar la ejecución y control del presupuesto aprobado.
10. Servir de órgano de comunicación del Gobierno Municipal con el Concejo, en las materias de su competencia.
11. Administrar la política de Hacienda Pública del Municipio.

B. En relación con la Tesorería:

1. Acometer todas las acciones tendientes a garantizar el eficiente recaudo, cobro y manejo de las rentas propias del Municipio.
2. Promover las acciones que faciliten el cobro efectivo a deudores morosos de las rentas a su cargo.
3. Ejercer la jurisdicción coactiva para recuperar los recaudos tributarios de los cuales existe mora en su pago.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio.
5. Ejecutar los giros bancarios trasladados de fondo, avances y pagos, de acuerdo con lo procedimiento y disposiciones legales.
6. Custodiar mediante los procedimientos establecidos los títulos valores y demás documentos de propiedad del Municipio.
7. Situar oportunamente los fondos que requieran las dependencias municipales de acuerdo al IPC.
8. Disponer lo necesario para llevar a cabo los pagos puntuales de las obligaciones del Municipio con base en el programa anual de caja y el flujo de fondos y valores.
9. Preparar los informes financieros y reportes requeridos a los diferentes entes de control que lo soliciten.
10. Llevar el registro, control de la deuda pública municipal y promover su oportuno pago, realizar los reportes necesarios ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades que lo requieran.
11. Elaborar el PAC y realizar su seguimiento y control.
12. Expedir al Secretario de Hacienda el certificado de los intereses generados por las diferentes cuentas.



Nit. 890000464-3  
**Despacho Alcalde**

DECRETO NÚMERO 212 DE 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 264 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2018.”**

- b) Subsecretaría: Subsecretario (a)
- c) Jefatura de Oficina: Jefe de Oficina.

Para efectos de fondos documentales las oficinas relacionadas en este párrafo se considerarán áreas productoras.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La Administración central se conforma por una planta global, de manera que los funcionarios no se encuentran adscritos a ninguna dependencia y pueden ser reubicados en cualquier momento, de acuerdo con la necesidad del servicio.

Los funcionarios públicos que conforman la planta global del nivel central, están sujetos al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral del Municipio de Armenia para los empleados de carrera administrativa, en período de prueba, directivos sindicales y de Libre nombramiento y remoción, así como el seguimiento a los Provisionales, lo cual se constituye en una herramienta de gestión que con base en los juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas, contribuyen al progreso institucional y municipal mediante el reconocimiento legal a la calidad de su desempeño.

Serán objeto de evaluación los gerentes públicos, a quienes se aplicarán los acuerdos de gestión, de conformidad a las directrices que al respecto brinde el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad Vigente.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Municipio de Armenia, está conformado como sistema de gestión integrado, basando la estructura del sistema en un enfoque de procesos, como consecuencia de lo anterior, los departamentos administrativos y secretarías se denominan según su naturaleza funcional como procesos estratégicos, de apoyo, misionales y de seguimiento y evaluación, los cuales se denominan y enumeran de la siguiente forma:

Procesos de Sistema de Gestión	
1. Gestión Gerencial	11. Gestión Documental
2. Dirección Estratégico	12. Talento Humano
3. Planificación y Ordenamiento del Territorio.	13. Gestión Administrativa.
4. Desarrollo Económico y Competitividad	14. Gestión Financiera
5. Obras Públicas e Infraestructura	15. Jurídico
6. Desarrollo Social y Político	16. Control de Verificación y Evaluación
7. Salud	17. Gestión TIC
8. Servicio Educativo	18. Infraestructura Tecnología
9. Gobierno	19. Control Interno Disciplinario.
10. Tránsito y Movilidad	20. Política fiscal
	21. Política catastral

**ARTÍCULO TERCERO:** Modifíquese el artículo trigésimo octavo del decreto 264 de 2018 el cual quedará así:

**ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO: SECRETARIA DE HACIENDA.** El objetivo es direccionar, controlar y planear políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal y catastral que garanticen los recursos económicos y financieros del Municipio de Armenia, mediante la administración de los ingresos y egresos, con el propósito de asegurar la operación de los procesos y el cumplimiento del plan de inversión contenido en el plan de desarrollo, para el normal funcionamiento de la administración



Nit. 890000464-3  
**Despacho Alcalde**

DECRETO NÚMERO **212** DE 2021

**“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 264 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2018.”**

13. Expedir los certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal.

C. En relación con los impuestos a su cargo:

1. Elaborar, actualizar y controlar el censo de contribuyentes del Municipio por cada uno de los impuestos de carácter municipal.
2. Liquidar el monto de los impuestos a recaudar y facturar los mismos de conformidad con el Código de Rentas Municipales y demás normas legales vigentes.
3. Orientar a los contribuyentes para la realización de su autoliquidación en los casos permitidos.
4. Verificar la exactitud en la información dada por contribuyentes, investigar y sancionar las violaciones al Código de Rentas.
5. Promover las políticas y acciones necesarias para realizar una eficiente política fiscal que redunde en un mayor esfuerzo fiscal y bienestar para el contribuyente.
6. Expedir paz y salvos requeridos a los contribuyentes que tengan derecho a ellos.

D. En relación con el presupuesto:

1. Adelantar el proceso de elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación.
2. Elaborar el marco fiscal de mediano plazo como anexo al presupuesto de cada vigencia.
3. Preparar el decreto de liquidación y de repetición del presupuesto cuando así se requiera.
4. Preparar y someter a consideración del Alcalde, los proyectos de créditos adicionales, contra créditos y reducciones presupuestales.
5. Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general de todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.
6. Suministrar información necesaria de tipo presupuestal a quien la requiera.
7. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
8. Coordinar el proceso de cierre de vigencia presupuestal.
9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

E. En relación con la contabilidad:

1. Llevar la contabilidad general del Municipio con base en la normativa que para tal efecto expida la Contaduría General de la Nación.
2. Conceptuar sobre la clasificación de los ingresos y gastos del Municipio para garantizar su correspondencia con el plan general de la contabilidad pública PGCP.
3. Señalar y definir los reportes que deben elaborar para la oficina de contabilidad, las demás dependencias de la administración, que permitan la presentación del balance, estados financieros e informes a la Contaduría General de Nación, la Contraloría General de la Nación y la Contraloría General del Departamento.
4. Elaborar el Balance General y consolidar los balances del Concejo Municipal, la personaría Municipal, la Contraloría Municipal y las instituciones Educativas del Municipio y en los términos establecidos por la contaduría.
5. Elaborar y distribuir los reportes que se desprendan del registro contable y de la elaboración de los estados financieros de cada período.
6. Realizar seguimiento y control de la deuda pública.



Nit. 890000464-3  
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 212 DE 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO 264 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2018.”

7. Enviar el reporte (BDME) Boletín de Deudores Morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación.
8. Presentar anualmente la información exógena a la DIAN.
9. Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias.
10. Las demás que les sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

F. En relación con la Gestión Catastral:

1. Coordinar y orientar la realización de los procesos catastrales y de avalúos, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, los procesos y procedimientos que los regulan.
2. Concertar objetivos, metas e indicadores teniendo como referencia el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
3. Elaborar planes de mejora, siguiendo los parámetros institucionales establecidos.
4. Apoyar la respuesta institucional a ciudadanos y entes gubernamentales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los parámetros normativos y administrativos que apliquen en cada caso.
5. Realizar seguimiento a los productos e indicadores del equipo de trabajo, teniendo como referente la planeación realizada, criterios técnicos y lineamientos institucionales y normativos que apliquen.
6. Formular y establecer políticas tendientes a mantener debidamente actualizado y clasificado el inventario o censo de la propiedad inmueble, así como la condición física de los predios del municipio y los particulares, con el objeto de lograr la correcta identificación fiscal, jurídica y económica de los inmuebles.

**ARTÍCULO CUARTO:** Debido a que la nueva Secretaria de Hacienda, en el Decreto 264 del 22 de noviembre de 2018 se ubica en el artículo trigésimo octavo, el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional que se encontraba ubicado en dicho artículo, será ubicado en el artículo cuadragésimo del mencionado decreto en donde se encontraba anteriormente el Departamento Administrativo de Hacienda.

**ARTÍCULO QUINTO:** Las demás disposiciones establecidas en el Decreto 264 del 22 de noviembre de 2018, no sufren modificación alguna.

**ARTÍCULO SEXTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Armenia Quindío, el día 19 AGO 2021

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES  
Alcalde

Proyectó/Elaboró: Audrey Elena Villarreal Segura, Profesional Especializado, DAFI y VoBo  
Revisó: Juan Esteban Cortés Orozco, Director, DAFI y VoBo  
Lina María Mesa Moncada, Directora, Departamento Administrativo Jurídico  
VoBo Despacho del Alcalde