

# **GACETA MUNICIPAL**

## **INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO**

No. 2218

ARMENIA 04 DE ENERO DE 2019

PAG 1

# **CONTENIDO**

## **DECRETO NÚMERO 317 DE 2018**

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA, QUINDÍO, SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 770 DEL AÑO 2014 CORRESPONDIENTE AL CÓDIGO DE ÉTICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"  
(Pág. 2-8)

## **DECRETO NÚMERO 012 DE 2019**

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"  
(Pág. 9)

## **DECRETO NÚMERO 013 DE 2019**

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"  
(Pág. 10)

## **DECRETO NÚMERO 264 DE 2018**

"POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO, SE DIFINEN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS Y DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONSULTA"  
(Pág. 11-52)

## **DECRETO NÚMERO 015 DE 2019**

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"  
(Pág. 53)

## **RESOLUCIÓN NÚMERO 000003 DE 2019**

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL SENTIDO DE CIRCULACIÓN EN UNAS VÍAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA"  
(Pág. 54-55)

## **DECRETO NÚMERO 014 DE 2019**

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"  
(Pág. 56)



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO NÚMERO **317** DE 2018

**"POR EL CUAL SE ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA, QUINDIO, SE DEROGA LA RESOLUCIÓN NÚMERO 770 DEL AÑO 2014 CORRESPONDIENTE AL CODIGO DE ÉTICA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

El Alcalde (e) del Municipio de Armenia, Q., en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto Nacional 1499 de 2017

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 315 determina dentro de las Atribuciones del Alcalde la de: *"dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo."*

Que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones y se dirige al cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

Que el Municipio de Armenia ha desarrollado normatividad en materia Ética para regular el comportamiento del personal que presta servicio en esta entidad a lo largo del tiempo, siendo la Resolución Número 751 del 26 de Septiembre del año 2008 el acto administrativo principal que adoptó el Código de Ética para la Administración Municipal de Armenia.

Que la Resolución Número 770 del año 2014 *"Por medio de la cual se actualiza el Código de Ética para la Administración Municipal de Armenia"* estableció disposiciones encaminadas a aumentar la efectividad en materia de conducta de su personal, generando directrices éticas, creando la figura de Gestor de Ética e introduce una lista de ocho (08) Valores Éticos como guía para actuar en el Municipio de Armenia.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017 *"Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública en lo relacionado con el sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"*, ha definido el Modelo Integrado de Planeación como *"El marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas y organismos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio"* (artículo 2.2.22.3.2), y dentro de su ámbito de aplicación quedaron cobijados los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público (artículo 2.2.22.3.4).

Que el mencionado Decreto en el artículo 2.2.22.2.1 indicó que *"Las políticas de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998, formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los demás líderes, se denominarán políticas de Gestión y Desempeño Institucional y comprenderán"* entre otras, de acuerdo al numeral 4, la Política de Integridad para las entidades públicas.



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO NÚMERO **3 1 7** DE 2018

Que, teniendo en cuenta los parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y de la Política de Integridad, el Departamento Administrativo de la Función Pública desarrolló un 'código general' o 'código tipo' que denominó Código de Integridad, con las características de ser general, conciso y en el cual se establecieron unos mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del país. Cada uno de los valores que incluyó el Código, determinó una línea de acción cotidiana para los servidores, quedando compendiados cinco (5) valores así:

*"Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con Transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.*

*Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.*

*Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.*

*Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.*

*Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación".*

Que debido a lo anterior, se hace necesario que el Municipio de Armenia expida el presente acto administrativo para adoptar los cinco (5) valores del Código de Integridad, elemento que trae como consecuencia la derogatoria del Código de Ética del Municipio y al mismo tiempo se procede a adicionar dos (02) valores más, con el fin de que los servidores públicos los pongan en práctica en cada una de sus actuaciones al servicio de la ciudadanía y comunidad en general.

Que al mismo tiempo el Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, en el numeral "1.2.2 Política de Integridad" determina que "La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos: Adoptar y apropiar el Código de Integridad, y de conformidad con las particularidades y autonomía de cada entidad pública, adicionar principios de acción ("lo que hago" "lo que no hago") a los cinco valores establecidos en el Código e incluir hasta dos valores adicionales"

Que el Municipio de Armenia, por medio del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional – Dafi – ha dispuesto del personal competente para realizar ejercicios participativos con miras a identificar los dos (02) valores adicionales que debe aportar la entidad, por lo cual se realizaron siete reuniones con los servidores públicos representantes de cada dependencia donde mediante capacitaciones y actividades contenidas en el "Recetario para la Integridad –Caja de Herramientas Código de Integridad"

500



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

DECRETO NÚMERO 317, DE 2018

Que por lo expuesto, el Alcalde de Armenia,

DECRETA

CAPITULO PRIMERO

CÓDIGO DE INTEGRIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese el Código de Integridad del Servidor Público Municipal, el cual establece mínimos de integridad homogéneos para todos los servidores públicos del Municipio.

El Código reúne los valores de: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia; cada uno de estos valores determina una línea de acción cotidiana para los servidores:

*"Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.*

*Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.*

*Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.*

*Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.*

*Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación."*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** adóptese y adiciónese a los valores mencionados anteriormente, los valores de *Eficacia* y *Perseverancia* identificados por los servidores públicos del Municipio de Armenia, los cuales fueron definidos siguiendo los criterios de participación, reflexión y deliberación de la siguiente manera:

*"Eficacia: Actuó de manera capaz para lograr el efecto deseado en mi dependencia y en especial para el servicio de los ciudadanos.*

*Perseverancia: Actuó con firmeza y constancia en mi papel como servidor público"*

**ARTÍCULO TERCERO:** Las Secretarías, los Departamentos Administrativos y los Asesores, formularán y desarrollarán los planes de Gestión de la Integridad de sus dependencias, en donde se incluirá en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano,



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO NÚMERO **317** DE 2018

se identificó la *Eficacia* y la *Perseverancia* como valores que serán adoptados en el presente Decreto.

Que se hace necesario hacer la armonización de los valores establecidos en el Código de Integridad del Servicio Público y los dos (02) valores adicionales que nacieron de las actividades con los servidores públicos, encontrando que encajan en elementos conceptuales y filosóficos que componen dichos valores, los cuales son el deber ser de la conducta del servidor público.

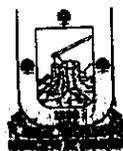
Dichos valores son:

Valores Código de Integridad	Valores Seleccionados por la Entidad
Respeto	Perseverancia
Honestidad	
Compromiso	
Justicia	Eficacia
Diligencia	

Que según lo determinado en el Decreto 1499 del año 2017 y el Manual Operativo de Gestión MIPG, los "*Valores del Servicio Público - Código de Integridad*", deben hacer parte integral de la normatividad y operatividad de la Alcaldía de Armenia, el cual deberá hacer parte de la política de talento humano.

Que el Manual Operativo del Sistema de Gestión MIPG, en el numeral "1.2.2 Política de Integridad" de la dimensión del Talento Humano, señaló que es "*la apuesta por la integridad pública consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos. Según el economista estadounidense Anthony Downs "la integridad consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones", entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor. En el marco de esto, Función Pública elaboró el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que busca ser implementada y apropiada por los servidores*".

Que en el marco del presente Código de Integridad se hace necesario adoptar un comité de apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se encargue de realizar la socialización de los valores y desarrollar las funciones adoptados en el presente decreto, dicho comité estará integrado por Gestores de Integridad, los cuales tendrán representación de diversas áreas que componen la administración central del Municipio de Armenia.



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

R-AM-00001  
01/11/2017 V2

DECRETO NÚMERO **817** DE 2018

- a) Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la socialización y apropiación del Código de Integridad.
- b) Participar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad en el respectivo Departamento Administrativo o Secretaria.
- c) Identificar promotores de prácticas de integridad en las distintas dependencias y motivar su participación en actividades pedagógicas y comunicativas.
- d) Promover la participación de los servidores públicos en las actividades de formación programadas por la Alcaldía de Armenia, por el Departamento Administrativo o Dependencia.
- e) Promover la implementación de las estrategias, metodologías y herramientas de apropiación de Valores del Servicio Público y fortalecimiento de la cultura de integridad en su Departamento Administrativo o Dependencia
- f) Formar parte activa de la Red de Gestores de Integridad, para el intercambio de experiencias y la creación de canales comunicativos que fortalezcan la identidad Municipal, más allá de las particularidades de cada Departamento Administrativo o Dependencia.
- g) Promover la apropiación y aplicación del Código de Integridad del Municipio de Armenia en su respectivo Departamento Administrativo o Dependencia.
- h) Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios de acción del Código de Integridad del Municipio,
- i) Compartir con los servidores conocimientos y experiencias que permitan fortalecer la Gestión de Integridad,
- j) Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

**ARTÍCULO NOVENO:** El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, garantizará que los Gestores de Integridad reciban la formación y la capacitación que se requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades. Por su parte, corresponde a cada Secretario, Director y Asesor, facilitar a los gestores el tiempo que se requiera para que reciban formación y capacitación.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** El Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, deberá liderar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de gestión de la integridad, y coordinar las diferentes actividades que en este se establezcan con el apoyo de los Gestores de Integridad.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** Todos las Secretarías, Departamentos Administrativos y Asesores dispondrán de cuatro (4) meses a partir de la entrada en vigencia de la presente Resolución para dar cumplimiento a las disposiciones aquí establecidas.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** deróguese la Resolución 770 del año 2014 "Código de Ética para la Administración Municipal de Armenia"

*[Firma]*



Nº. 850000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO NÚMERO 317 /DE 2018

como componente adicional que contribuya a combatir y prevenir la corrupción y a consolidar un gobierno legítimo y transparente.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los principios y valores del Código de Integridad del Servicio Público, serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los servidores públicos del Municipio de Armenia en todos los niveles y jerarquías y tendrán la obligación de cooperar en la ejecución de actividades programadas por los Gestores de Integridad.

## CAPITULO II

### DE LOS GESTORES DE INTEGRIDAD DEL MUNICIPIO

**ARTÍCULO QUINTO:** Los Gestores de Integridad son servidores del Municipio de Armenia, cuya misión es liderar la sensibilización y motivación para el arraigo de la cultura de Integridad y de servicio en las prácticas cotidianas de la administración Municipal. Para el desarrollo de esta misión, los Gestores de Integridad contarán con el apoyo del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

**ARTÍCULO SEXTO:** Los Gestores de Integridad se postularán de forma voluntaria. Dicha postulación será validada por sus compañeros del área o dependencia, y por el jefe de la misma. El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, deberá verificar que el Gestor propuesto cumpla con el perfil definido en el artículo séptimo de la presente Resolución.

Una vez surtido el proceso de postulación voluntaria, validación y ratificación, se reconocerá de forma oficial el listado de Gestores de Integridad lo cual se llevará a cabo mediante acto administrativo.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Para ser Gestor de Integridad deberá contener las siguientes características:

1. Reconocimiento de sus compañeros como una persona responsable y proba.
2. Actitud de servicio.
3. Compromiso con el fortalecimiento de la identidad Municipal.
4. Capacidad de liderazgo.
5. Buenas relaciones interpersonales.
6. Competencia para comunicarse con los demás.
7. Aptitud para trabajar en equipo.
8. Capacidad organizativa y ejecutiva.
9. Interés en el tema de Integridad.
10. Interés por capacitarse en el tema.
11. Formación y habilidades pedagógicas o disposición para fortalecer sus competencias en este aspecto.

**ARTÍCULO OCTAVO:** los Gestores de Integridad tendrán a su cargo las siguientes responsabilidades:



Nit: 890000464-3

Despacho del Alcalde

DECRETO NÚMERO **817** /DE 2018

**PARAGRAFO TRANSITORIO:** El Municipio de Armenia tendrá hasta el 31 de enero de 2019 para realizar los Planes de Gestión de la Integridad de cada Secretaría y Departamentos Administrativos

Dada en Armenia, Quindío, a los \_\_\_\_\_ de dos mil dieciocho (2018).

**28 DIC 2018**

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**JOSÉ JESÚS DOMÍNGUEZ GIRALDO**  
Alcalde (E)

Proyectó y elaboró: Sandra Lorena Young- Profesional Universitaria Daf  
Revisó: Marta Inés Martínez Arias – Directora Daf  
Revisó: Debbie Duque Burgos- Directora Departamento Administrativo Jurídico  
Revisó: Jaime Andrés López Gutiérrez- Asesor Jurídico Despacho.



Nit. 890000464-3

**Despacho Alcalde**

**DECRETO NÚMERO 012 DE 2019**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION"**

El Alcalde Del Municipio De Armenia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 artículo 91, literal d), numeral 2 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 2.2.5.2.1 del Decreto N° 648 de 2017, y

**CONSIDERANDO**

1. Que en la Planta Global del Municipio de Armenia se encuentra vacante el cargo de Sub Secretario de Desarrollo Económico Código 045 Grado 04 LN.
2. Que con el fin de continuar con el normal funcionamiento de la Administración Municipal, se hace indispensable cubrir dicha vacante.
3. Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la constitución, la Ley y el respectivo Manual de Funciones, con base en los documentos que fueron acreditados por el Doctor Lufy Daniel Jaramillo Gutiérrez, se determinó por parte de la Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requerimientos necesarios para desempeñar el cargo Sub Secretario de Desarrollo Económico Código 045 Grado 04 LN, tal como consta en certificado anexo al expediente de vinculación.

Por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar al Doctor Lufy Daniel Jaramillo Gutiérrez, identificado con cédula de ciudadanía N° 18.392.355 de Calarcá, en el empleo Sub Secretario de Desarrollo Económico Código 045 Grado 04 LN, de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$8.057.700,00.

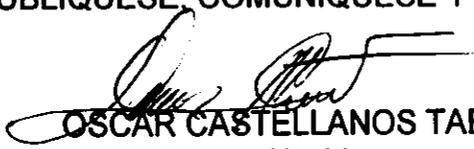
**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Doctor Lufy Daniel Jaramillo Gutiérrez, prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.

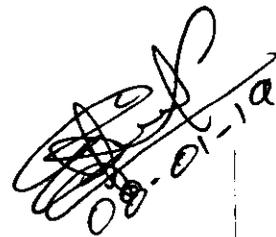
**ARTÍCULO TERCERO:** Comuníquese el contenido del presente acto administrativo al Doctor Lufy Daniel Jaramillo Gutiérrez.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Armenia Quindío, el día cuatro (04) de enero de dos mil diecinueve (2019).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**OSCAR CASTELLANOS TABARES**  
Alcalde

  
00-01-19

Proyectó/Elaboró: Sara Bibiana Cardona Cardona, Contratista DAFI  
Revisó: Sandra Lorena Young Carvajal, Profesional Universitario, DAFI  
Revisó: Marta Inés Martínez Arias, Directora DAFI  
Aprobó: Debbie Duque Burgos, Departamento Jurídico  
Aprobó: Jaime Andrés López Gutiérrez, Asesor Jurídico Despacho



Nit. 890000464-3

**Despacho Alcalde**

**DECRETO NÚMERO 013 DE 2019**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION"**

El Alcalde Del Municipio De Armenia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 artículo 91, literal d), numeral 2 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 2.2.5.2.1 del Decreto N° 648 de 2017, y

**CONSIDERANDO**

1. Que en la Planta Global del Municipio de Armenia se encuentra vacante el cargo de Sub Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros Código 076 Grado 04 LN.
2. Que con el fin de continuar con el normal funcionamiento de la Administración Municipal, se hace indispensable cubrir dicha vacante.
3. Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la constitución, la Ley y el respectivo Manual de Funciones, con base en los documentos que fueron acreditados por la Doctora María Hesnith Restrepo Franco, se determinó por parte de la Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requerimientos necesarios para desempeñar el cargo de Sub Directora del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros Código 076 Grado 04 LN., tal como consta en certificado anexo al expediente de vinculación.

Por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar a la Doctora María Hesnith Restrepo Franco, identificada con cédula de ciudadanía N° 51.662.277 de Bogotá, en el empleo Sub Directora del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros Código 076 Grado 04 LN., de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$8.057.700,00.

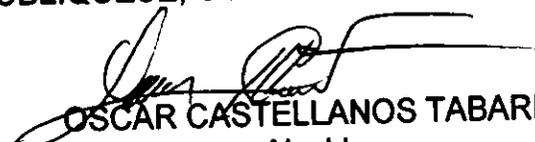
**ARTÍCULO SEGUNDO:** la Doctora María Hesnith Restrepo Franco, prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a la Doctora María Hesnith Restrepo Franco.

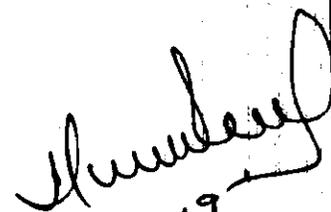
**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Armenia Quindío, el día cuatro (04) de enero de dos mil diecinueve (2019).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**OSCAR CASTELLANOS TABARES**  
Alcalde

Proyectó/Elaboró: Sara Bibiana Cardona Cardona, Contratista DAFI  
Revisó: Sandra Lorena Young Carvajal, Profesional Universitario, DAFI  
Revisó: Marta Inés Martínez Arias, Directora DAFI  
Aprobó: Debbie Duque Burgos, Departamento Jurídico  
Aprobó: Jaime Andrés López Gutiérrez, Asesor Jurídico Despacho

  
4-1-19



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

dicho Departamento a la estructura funcional de la administración central, con el propósito de unificar la mencionada estructura.

Por lo anteriormente expuesto, el Alcalde de Armenia,

**DECRETA**

**TÍTULO ÚNICO**

**PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA**

**CAPITULO I**

**Objeto y ámbito de aplicación**

**ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO:** El presente Acto Administrativo unifica y actualiza la Estructura de la Administración Central del Municipio de Armenia, Quindío, señalando las funciones de sus dependencias y las de los órganos de asesoría y consulta, consagrando las reglas básicas para su organización y funcionamiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO. AMBITO DE APLICACIÓN:** El presente Decreto se aplica a las dependencias del nivel central de la Administración Municipal y a sus órganos de asesoría y consulta, así como de los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos, y en lo pertinente, a los particulares que cumplan funciones administrativas.

**CAPITULO II**

**Régimen, Finalidades y Principios de la Función Administrativa Municipal**

**ARTÍCULO TERCERO. RÉGIMEN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA:** El presente decreto establece que la administración municipal debe guiarse por el siguiente régimen:

- a) En materia de distribución de competencias con la Nación y las entidades territoriales y los regímenes de planeación y presupuestal, por las correspondientes leyes orgánicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 288, 342 y 352 de la Constitución Política, las leyes 715 de 2001, 152 de 1994, 489 de 1998 y la Ley 819 de 2003 y/o las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.
- b) En relación con las instituciones y mecanismos de participación ciudadana, por lo dispuesto en la respectiva ley estatutaria, de acuerdo con lo previsto en los artículos 103 y 152 de la Constitución Política, las Leyes 134 de 1994, 1551 de 2012 y las demás normas que las modifiquen, completen o sustituyan.
- c) En lo concerniente con su endeudamiento interno y externo, se está sujeto a la capacidad de endeudamiento del Municipio, de conformidad con la ley 358 de 1997 y normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, conforme al literal a) del numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

**“POR MEDIO DEL CUAL SE UNIFICA  
Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO  
DE ARMENIA, QUINDIO, SE DEFINEN LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS  
DEPENDENCIAS Y DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y CONSULTA.”**

El Alcalde del Municipio de Armenia, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, especialmente las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política; numeral 4 literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, modificada por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017, y

**CONSIDERANDO**

Que la gestión de las entidades públicas debe ser íntegra, transparente, innovadora y efectiva cuyos resultados generen valor público que se traduzca en confianza ciudadana en la institucionalidad.

Que de acuerdo a lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites constitucionales y legales, entre otros tienen el derecho de adoptar la estructura administrativa que pueda financiar y que se determine conveniente para dar cumplimiento a las competencias que les son asignadas por la Constitución y la Ley.

Que las entidades públicas requieren de una estructura u organización interna de las diferentes dependencias con sus correspondientes funciones generales, con el fin de cumplir sus objetivos, funciones, misión y visión dentro del marco de la Constitución Política y la Ley, logrando resultados que generen valor público.

Que mediante el Decreto No. 088 de 12 de septiembre 2014, modificado parcialmente por el Decreto No. 093 de 22 de septiembre de 2014 se unificó y actualizó la estructura de la administración central del municipio de Armenia, Quindío.

Que el Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017, “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, establece las pautas para la adopción e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en su segunda versión, lo que implica el diseño de políticas y planes Institucionales, la creación y supresión de órganos consultivos, cambios en el enfoque de algunos procesos que hacen parte del sistema integrado, así como de los atributos de calidad requeridos para el funcionamiento de la institución.

Que para el cumplimiento de la Constitución y la Ley se hace necesario que las entidades públicas creen dependencias y les asigne funciones inherentes a su naturaleza jurídica, señalando límites a la competencia funcional entre las dependencias ya existentes, logrando un desempeño efectivo de la gestión municipal.

Que en cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales mediante el Acuerdo Municipal No. 81 de febrero 8 de 2017, la Alcaldía de Armenia creó el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, razón por la cual se hace necesario incorporar



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 010

d) En lo relativo a los regímenes salariales y prestacionales de sus empleados públicos, por las normas generales que dicte el congreso y las disposiciones que en desarrollo de ellas expida el Gobierno.

e) En lo referente con los regímenes de distribución de recursos entre la Nación y el Municipio, de los tributos propios de éstos, de los servicios públicos a su cargo, del personal del régimen contractual y del control interno, se sujetarán a las normas especiales que se dicten sobre dichas materias de acuerdo con lo dispuesto, entre otros, por los 269, 313 numeral 4, 356, 357 y 365 de la Constitución Política.

**ARTÍCULO CUARTO. FINALIDADES DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA:** La función administrativa del Municipio busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, funciones y cometidos consagrados en la Constitución Política y la Ley. Los organismos, las dependencias y personas encargadas de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben cumplirlas consultando el interés general.

**ARTICULO QUINTO. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO.** De conformidad con lo estipulado en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004 y la Ley 1551 de 2012, la función administrativa municipal se desarrollará de conformidad con los principios constitucionales y legales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, imparcialidad, sostenibilidad, eficiencia, eficacia, publicidad y transparencia, responsabilidad, economía y buen gobierno y asociatividad, mediante la descentralización, la delegación y la descentralización de funciones. Estos principios se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.

**a) Buena Fe:** Las razones de las decisiones de la administración municipal deben ajustarse a la Constitución Política y la Ley, lo que se debe evidenciar en el ejercicio de derechos, el cumplimiento de obligación y en el actuar administrativo en general.

**b) Igualdad:** El Municipio debe brindar un trato administrativo semejante para toda la base de los administrados con características similares.

**c) Moralidad:** Las actuaciones de los servidores públicos del Municipio deberán regirse por la Ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

**d) Imparcialidad:** Las actuaciones de las autoridades y de los servidores públicos municipales se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación.

**e) Sostenibilidad.** El Municipio como entidad territorial, en concurso con la nación y el departamento, buscará las adecuadas condiciones de vida de su población. Para ello adoptará acciones tendientes a mejorar la sostenibilidad ambiental y la equidad social; propiciando el acceso equitativo de los habitantes de su territorio a las oportunidades y beneficios de desarrollo; buscando reducir los desequilibrios; haciendo énfasis en lo rural y promoviendo la conservación de la biodiversidad y los servicios ecosistémicos.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2016

**f) Eficiencia:** El Municipio deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definirá una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, creará sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados, y aprovechará las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio, establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del municipio.

**g) Eficacia:** El Municipio determinará con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias y entidades; definirá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

**h) Publicidad y transparencia:** Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.

**i) Responsabilidad:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley, será de las respectivas autoridades en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la Ley.

**j) Asociatividad.** Las Autoridades municipales, con el fin de lograr objetivos de desarrollo económico y territorial, propiciarán la formación de asociaciones entre las entidades territoriales e instancias de integración territorial para producir economías de escala, generar sinergias y alianzas competitivas. Así mismo, promoverá la celebración de contratos plan y alianzas público-privadas para el desarrollo rural.

**k) Economía y buen gobierno.** El Municipio buscará garantizar su autosostenibilidad económica y fiscal y deberá propender por la profesionalización de su administración, para lo cual promoverá esquemas asociativos que privilegien la reducción del gasto y el buen gobierno en su conformación y funcionamiento.

### CAPITULO III

#### Funciones y competencias generales del Municipio de Armenia

**ARTÍCULO SEXTO. FUNCIONES Y COMPETENCIAS GENERALES DEL MUNICIPIO.** De conformidad con la Constitución Política, especialmente con lo establecido en los artículos 286, 287 y 311, el Municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, que tendrá a cargo las funciones que señala el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012 y las demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.

**ARTÍCULO SÉPTIMO. COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS.** Las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas municipales solo podrán ejercer las potestades, atribuciones y funciones asignadas expresamente por la Constitución Política, la Ley, los



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

acuerdos del Concejo Municipal y los Decretos y Resoluciones expedidas por el Alcalde Municipal.

**ARTICULO OCTAVO. PRINCIPIOS RECTORES DEL EJERCICIO DE COMPETENCIAS.** El Municipio ejercerá las competencias que le atribuyen la Constitución y la Ley, en especial con sujeción a los siguientes principios:

**a) Coordinación:** El municipio de Armenia, al momento de ejercer sus competencias y sus responsabilidades, conciliará su actuación con la de otras entidades estatales de diferentes niveles.

**b) Concurrencia:** Cuando el Municipio y otras entidades estatales de diferentes niveles tengan competencias comunes sobre un mismo asunto, se deberán realizar convenios o usar cualquiera de las formas asociativas previstas en la ley orgánica de ordenamiento territorial para evitar duplicidades y hacer más eficiente y económica la actividad administrativa.

**c) Subsidiariedad:** Cuando el Municipio se encuentre en condiciones de menor desarrollo económico y social en el ejercicio de sus competencias y demuestre su imposibilidad de ejercerlas debidamente, acudirá a la Nación, las entidades territoriales y los esquemas de integración territorial para que lo apoyen en forma transitoria y parcial.

**d) Complementariedad.** Para complementar o perfeccionar la prestación de los servicios a su cargo y el desarrollo de proyectos locales, el Municipio podrá hacer uso de mecanismos de asociación, cofinanciación y/o convenios.

**e) Eficiencia:** El Municipio garantizará que el uso de los recursos públicos y las inversiones que se realicen en su territorio produzcan los mayores beneficios sociales, económicos y ambientales.

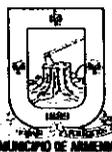
**f) Responsabilidad y transparencia:** Armenia asumirá las competencias a su cargo, previendo los recursos necesarios sin comprometer la sostenibilidad financiera, garantizando su manejo transparente.

Se promoverá el control de las actuaciones de la administración por parte de los ciudadanos a través de ejercicios que los involucren en la planeación, ejecución y rendición final de cuentas, como principio de responsabilidad política y administrativa de los asuntos oficiales, a fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción relacionados con la ejecución del presupuesto y la contratación estatal, en cumplimiento de la legislación vigente.

**g) Participación:** La Administración municipal garantizará el acceso de los ciudadanos a lo público a través de la concertación y cooperación para que tomen parte activa en las decisiones que inciden en el ejercicio de sus derechos y libertades políticas, con arreglo a los postulados de la democracia participativa, vinculando activamente en estos procesos a particulares, organizaciones civiles, asociaciones residentes del sector y grupos de acción comunal.

**ARTICULO NOVENO. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.** El cumplimiento de las funciones, la prestación de los servicios y la ejecución de las obras a cargo del Municipio, se hará directamente por éste, a través de sus oficinas y dependencias centrales o de sus entidades descentralizadas, o por otras personas, en razón de los contratos y asociaciones que para el efecto se celebren o constituyan, no obstante para el adecuado ejercicio de sus

9



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 204 de 2018.

funciones el Municipio podrá recibir la ayuda y la colaboración técnica, administrativa y financiera de otras entidades, que se encuentren autorizadas por las normas vigentes, los acuerdos y/o convenios válidamente celebrados.

#### CAPITULO IV

##### Modalidades de la Acción Administrativa

ARTICULO DECIMO. MODALIDADES. Para garantizar el adecuado cumplimiento, de las funciones y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Administración municipal, la acción administrativa se desarrollará a través de la descentralización, la desconcentración, la delegación, la asignación y distribución de funciones.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA. Mediante la descentralización, en el Municipio se garantizará la eficiente gestión según la naturaleza de la respectiva función o servicio público que lo requiera. La autoridad competente, de conformidad con la ley, creará o autorizará la creación de entidades descentralizadas, sujetos al direccionamiento, coordinación y control administrativo y de tutela, que ejerza la respectiva dependencia del nivel central municipal al cual se adscriba o vincule.

ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO. DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA. La desconcentración administrativa es la radicación de competencias y funciones en dependencias ubicadas fuera de la sede principal del organismo o entidad administrativa, sin perjuicio de las potestades y deberes de orientación e instrucción que corresponde ejercer a los jefes superiores de la Administración, la cual no implica delegación y podrá hacerse por territorio y por funciones.

Las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas municipales podrán operar desde sedes u oficinas en las diferentes comunas o corregimientos, para garantizar una función eficiente, mejor servicio a la comunidad, pronta atención y solución a sus quejas, reclamos, sugerencias y peticiones, garantizando presencia institucional adecuada en todo el territorio de su jurisdicción.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. DELEGACIÓN DE FUNCIONES. Las autoridades del Municipio de Armenia podrán, mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias y deberán informarse en todo momento sobre el desarrollo de las delegaciones que se hayan otorgado e impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones delegadas, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DEL ALCALDE. El Alcalde podrá delegar en los Secretarios de Despacho, en los Directores de los Departamentos Administrativos, en los asesores de despacho y en los representantes legales de las entidades descentralizadas, las diferentes funciones a su cargo, excepto aquello respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

ARTÍCULO DECIMO QUINTO. DELEGACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS. La delegación de funciones de las dependencias del nivel central municipal, efectuada en favor de entidades descentralizadas podrá realizarse a través de convenios en los cuales se fijaran los derechos y obligaciones de las entidades delegante y delegataria y que estarán sujetos



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 264 de 2018

únicamente a los requisitos que la ley exige para los convenios o contratos interadministrativos. El organismo o dependencia que hubiere hecho la delegación ejercerá el control y podrá reasumir las funciones delegadas mediante los mecanismos previstos en los respectivos convenios y la ley.

**ARTÍCULO DECIMO SEXTO. ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES.** El Alcalde podrá asignar y/o distribuir negocios y funciones, según su naturaleza, entre las dependencias centrales y las entidades descentralizadas.

**ARTÍCULO DECIMO SEPTIMO. EJERCICIO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS POR PARTICULARES.** Las autoridades municipales podrán autorizar a personas naturales o jurídicas de derecho privado, mediante acto administrativo o celebración de convenios, el ejercicio de funciones administrativas, de conformidad con la ley y con estricta sujeción a las normas contenidas en el capítulo XVI de la ley 489 de 1998, la norma que la modifique o sustituya. La regulación, el control, la vigilancia de la función administrativa será responsabilidad de la autoridad o entidad pública titular de la misma, la que en consecuencia, deberá impartir las instrucciones y directrices necesarias para su ejercicio.

Por motivos de interés público y/o social y en cualquier tiempo las autoridades municipales que hayan atribuido a los particulares el ejercicio de las funciones administrativas pueden dar por terminada la autorización en los términos de la ley.

**CAPITULO V**

**Estructura y organización de la administración pública municipal**

**ARTÍCULO DECIMO OCTAVO. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.** La estructura de la administración municipal está organizada en los siguientes niveles:

**Nivel Central.** Le corresponde determinar las políticas, dirigir la acción administrativa, gestionar en el marco de su competencia el desarrollo económico y social, garantizar la prestación de servicios a cargo del municipio; formular planes, programas y proyectos, y ejercer el control, evaluación y seguimiento a la gestión municipal. En este nivel la responsabilidad directiva es del Alcalde con el apoyo de los secretarios de despacho y de los directores de los departamentos administrativos, quienes configuran el Gobierno Municipal para cada asunto o negocio específico, o en forma general para los temas comunes.

**Nivel Descentralizado.** Constituido por las entidades descentralizadas cuyo objeto principal es el ejercicio de funciones administrativas, para la prestación de servicios públicos o la ejecución de actividades industriales o comerciales, gozan de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio. Como entidades municipales, aun cuando gozan de autonomía administrativa y financiera, están sujetas a la orientación, coordinación y control del Alcalde y de la dependencia de la administración municipal, a la cual estén adscritas o vinculadas.

**CAPITULO VI**

**Del nivel central**

**ARTÍCULO DECIMO NOVENO. GOBIERNO MUNICIPAL.** El Alcalde, los Secretarios de despacho y los Directores de los Departamentos Administrativos constituyen el Gobierno Municipal.

9



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

DECRETO Número 264 del 2018

**ARTÍCULO VIGESIMO. ALCALDE MUNICIPAL.** El Alcalde es el jefe de gobierno y suprema autoridad administrativa municipal, representante legal, judicial y extrajudicial del Municipio, ejerce la coordinación y control general de la actividad de las dependencias del nivel central y las entidades descentralizadas, al tenor de la constitución política, la Ley, las Ordenanzas y los Acuerdos Municipales. Desempeña las funciones de los artículos 315 de la Constitución Política y 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, las Ordenanzas y los Acuerdos en aras de cumplir los fines esenciales del Estado. Se constituye en la alta dirección del sistema de gestión de la entidad.

**ARTÍCULO VIGESIMO PRIMERO. DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DEL NIVEL CENTRAL.** El Nivel Central de la Administración Municipal está integrado por las siguientes dependencias y organismos:

- a) Despacho del Alcalde.
- b) Secretarías.
- c) Departamentos Administrativos.
- d) Órganos de asesoría y de consulta.

**ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO. DESPACHO DEL ALCALDE.** Es la dependencia administrativa de mayor jerarquía responsable del logro de los objetivos institucionales, dando una eficiente utilización a los recursos de propiedad del Municipio; integrada por el conjunto de servicios auxiliares que lo asisten y le prestan el apoyo administrativo en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en pro de lograr el valor público.

**ARTÍCULO VIGESIMO TERCERO. DE LAS SECRETARÍAS.** Son las dependencias encargadas de programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas encaminados al cumplimiento de la misión institucional del Municipio, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia, de acuerdo con políticas sectoriales que administren. Estas dependencias dentro del sistema de gestión integrado, del Municipio de Armenia tienen la connotación de misionales.

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO. DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.** Son las dependencias encargadas de la tecnoestructura del Municipio y les corresponde adelantar todos los procesos administrativos y de apoyo que se requieren, para el cabal cumplimiento del plan de gobierno Municipal, Departamental y Nacional.

**ARTÍCULO VIGESIMO QUINTO. LOS ÓRGANOS DE ASESORIA Y CONSULTA.** Son órganos colegiados de consulta llamados Comités, Juntas o Consejos, los cuales apoyarán las gestiones de cada una de las dependencias según sus áreas específicas de desempeño.

#### **CAPITULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO; OBJETIVOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA.**

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 764 de 2018

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

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.
  - 2.4. 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
  - 2.7. Tránsito
    - 2.7.1. Secretaría.
  - 2.8. De las Tecnologías e Información y Telecomunicaciones.
    - 2.8. Secretaría
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. Hacienda.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 264 de 2016

3.3.1 Dirección.

3.4. Bienes y suministros.

3.4.1. Dirección.

3.4.2. Subdirección.

3.5. Planeación.

3.5.1. Dirección.

3.5.2. Subdirección.

3.5.3. Jefatura de Oficina.

3.6. Control Interno.

3.6.1. Dirección.

3.7. Control Interno Disciplinario.

3.7.1. Dirección.

4. De los Órganos de Asesoría y Consulta.

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

Los responsables de las dependencias serán los siguientes:

- a) Despacho del Alcalde: Alcalde.
- b) Secretarías: Secretario (a).
- c) Departamentos Administrativos: Director (a).

En las dependencias en 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 de acción los gerentes públicos, es decir:

- a) Subdirección: Subdirector (a).
- b) Subsecretarías: Subsecretario (a).
- c) Jefatura de Oficina: Jefe (a) 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 a 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, el cual se constituye en una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos,



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

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.

**PARAGRAFO TERCERO:** El Municipio de Armenia, está conformado como sistema de gestión integrado, basando la estructura del sistema en un enfoque por procesos, como consecuencia de lo anterior, los departamentos 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 del Sistema de Gestión	
1. Gestión Gerencial	10. Tránsito y Movilidad
2. Direccionamiento Estratégico	11. Servicio y Atención Al Ciudadano
3. Planificación y Ordenamiento del Territorio	12. Talento Humano
4. Desarrollo Económico y Competitividad	13. Gestión Administrativa
5. Obras Públicas e Infraestructura Física	14. Gestión Financiera
6. Desarrollo Social y Político	15. Jurídico
7. Salud	16. Control de Verificación y Evaluación
8. Servicio Educativo	17. Gestión TIC
9. Gobierno	18. Infraestructura Tecnológica
	19. Control Interno Disciplinario

**ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO. DESPACHO DEL ALCALDE.** El alcalde ejercerá las funciones que le asigna la Constitución Política en su artículo 315, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo, además de las anteriores, al Alcalde le corresponden las funciones contempladas en el artículo 91 de la Ley 136 del 2 de julio de 1994, modificadas por el artículo 29 de la Ley 1551 del 6 de julio de 2012. Los municipios ejercen las competencias que les atribuyen la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y la Ley de Distribución de Recursos y Competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política.

**OBJETIVO PRINCIPAL:** Orientar y dirigir la gestión institucional del Municipio de Armenia para el cumplimiento de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo Municipal según la normativa vigente.

El alcalde dirigirá los procesos de Gestión estratégica, evaluación y mejora de la gestión pública del Municipio y rendirá cuenta de la gestión adelantada a la ciudadanía. En cumplimiento de dichas funciones, al Alcalde le corresponden en materia de:

**LA REPRESENTACIÓN LEGAL.** La representación judicial y extrajudicial del Municipio. El Alcalde es el ordenador del gasto en el Municipio y como representante legal está facultado para adquirir compromisos y obligaciones en su nombre, acatando las normas aplicables para cada caso.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

**DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.** El direccionamiento estratégico del Municipio es de iniciativa del Alcalde, el cual se ejerce a través del proceso de diseño, formulación y presentación ante la Corporación Municipal, la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en los términos previstos en la Constitución y la Ley Orgánica de Planeación, implementando los controles necesarios que le permitan monitorear y realizar el seguimiento a la gestión, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales a los cuales se comprometió. En cuanto a su discusión y aprobación, ésta le corresponde al Concejo Municipal en aplicación de las mismas normas, y adicionalmente ejercer el control político a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes y directores de Entes Descentralizados del nivel municipal frente a la gestión y la administración, conforme a los temas, áreas o sectores del municipio.

En cuanto al Direccionamiento Estratégico Institucional, es ejercido por el Despacho del Alcalde e incorporado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2 que lo conforman el Sistema de Control Interno (Ley 87 de 1993) con su Modelo Estándar de Control Interno-MECI 1000 (Decreto 943 de 2014), el Sistema de Desarrollo Administrativo (SDA – Ley 489 de 1998) y Sistema de Gestión de Calidad (Ley 872 de 2003), articulados en cumplimiento a la Ley 1753 de 2015 del Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, Capítulo V. Buen Gobierno, *artículo 133*. (Decreto 049 del 29 de diciembre de 2017), el Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”, la Resolución No. 108 de 2018, “Por medio de la cual se modifica la Resolución 1279 de 2015”, Resolución No 120 de 2018 “Por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) versión 2 en el Municipio de Armenia”.

**ARTÍCULO VIGESIMO OCTAVO. TUTELA ADMINISTRATIVA:** Corresponde al Alcalde ejercer de manera preferente la Tutela Administrativa sobre las entidades descentralizadas, Empresas Sociales del Estado y Empresas de Servicios Públicos del Estado del nivel Municipal; así mismo representará al Municipio en la Juntas Directivas de Empresas de Economía Mixta, bien sea en forma directa o por intermedio de las Secretarías o Asesorías, en los términos establecidos en los estatutos de las respectivas entidades y en las normas legales vigentes. En todo caso, para facilitar este ejercicio los representantes legales de estas entidades, rendirán informes mensuales al Alcalde en los que se detallen por lo menos: Plan de acción para cada vigencia, avances mensuales del mismo y acciones programadas para ejecutarse en el mes inmediatamente siguiente, ejecuciones presupuestales del mes que se vence y PAC para el que inicia, avance de los proyectos principales, entre otros aspectos.

#### PLANTA GLOBAL

**ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO. SECRETARÍAS DE DESPACHO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS:** Además de las competencias legales y en especial las administrativas, a las Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos les corresponde la Gerencia de los procesos internos del modelo de operación adoptado por la entidad y las responsabilidades y atribuciones señaladas a continuación:

**ARTÍCULO TRIGESIMO. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA:** Esta Secretaría tiene como objetivo principal la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

relacionados con la convivencia ciudadana mediante la conservación del orden público, la moralidad, la economía y el sosiego público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre los precios, juegos, espectáculos, rifas, ventas informales y establecimientos abiertos al público.

Para alcanzar los objetivos, esta dependencia desarrollará las siguientes funciones:

**a) En relación a la seguridad y el orden público.**

1. Diseñar articuladamente con los organismos de seguridad, inteligencia, investigación y convivencia del municipio de Armenia el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana- PISCC.
2. Dirigir y coordinar el Consejo de Seguridad del municipio de Armenia.
3. Coordinar el Comité de Orden Público.
4. Coordinar y articular dispositivos de Seguridad (Operativos) y Análisis de resultados.
5. Administrar el Fondo Territorial de Seguridad FONSET.

**b) En relación a la Casa de Justicia.**

1. Coordinar y administrar la casa de la justicia.
2. Procurar la prestación de servicios institucionales locales y/o regionales en la Casa de Justicia.
3. Promover la adecuada asesoría y acompañamiento a la comunidad.
4. Mantener actualizado la información sobre los casos atendidos y garantizar el buen funcionamiento del Centro de Recepción e información- CRI.

**c) En relación a los asuntos de familia.**

1. Tener fortalecidas y en funcionamiento las comisarías de familia.
2. Garantizar la atención de los casos que se presenten en la ciudad por violencia intrafamiliar, abuso sexual, conflictos de familia (alimentos – otros) y de protección a niños, niñas y adolescentes a través de las comisarías de familia.
3. Propender en que en todos los operativos de control de niños, niñas y adolescentes participe el equipo interdisciplinario adscrito a las comisarías de familia.

**d) En relación con las inspecciones de policía.**

1. Adelantar las medidas necesarias para la aplicación de las normas de policía vigentes.
2. Proteger a los habitantes de la jurisdicción en su libertad, honra y bienes y en los derechos que de estas se deriven, por los medios, límites y procedimientos establecidos, en la constitución, leyes ordenanzas y acuerdos.
3. Velar por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, activando los protocolos con los organismos de seguridad para la conservación del orden público interno.
4. Fomentar campañas de seguridad y convivencia con el apoyo de las demás autoridades de policía.
5. Dentro del marco de las competencias dar aplicación a la Ley 1801 de 2016 y manual de convivencia municipal, o normas que las modifiquen o sustituyan.

**e) En relación con la asesoría, acompañamiento y trámites policivos en el sector rural.**



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 26 de 2018

1. Adelantar las medidas necesarias para la aplicación de las normas de policía vigentes en todo el territorio municipal.

**f) En relación con la inspección, control y vigilancia en materia de arrendamientos.**

1. Dar aplicación a la Ley 820 de 2003 y sus decretos reglamentarios, conforme a la delegación que imparta el alcalde para tal efecto.
2. Identificar y establecer las entidades prestadoras del servicio de arrendamiento.
3. Conocer de las controversias surgidas en los contratos de arrendamiento.
4. Realizar visitas de inspección y vigilancia a Inmobiliarias.
5. Otorgar y renovar matrícula de arrendador a entidades que prestan el servicio de arrendamiento de vivienda urbana.
6. Disponer de los medios necesarios para que se adelanten las Investigaciones a entidades y/o personas que incumplan los requisitos.

**g) En relación con los derechos humanos.**

1. Coordinar la implementación de la estrategia de los derechos humanos, conforme al plan de acción municipal.
2. Fomentar y procurar la integración de autoridades indígenas y comunidad afro descendiente.
3. Articular la atención de la población reintegrada.
4. Fortalecer la acción social de las comunidades y organizaciones basadas en la fe.

**h) En relación con aglomeraciones en público y eventos en general.**

1. Coordinar la supervisión de rifas, juegos y espectáculos.
2. Expedir los permisos para la realización de eventos que conlleven aglomeraciones de público a través del personal idóneo y conforme a los requisitos de ley.

**i) En relación con la protección al consumidor, control y vigilancia en materia de metrología legal.**

1. Aplicar las facultades establecidas en la Ley 1480 de 2011 en materia de protección al consumidor y metrología legal, conforme a la delegación otorgada por el alcalde.

**j) En relación con el Cuerpo Oficial de Bomberos:** En coordinación con el Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia (COBA), cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.
2. Investigar las causas de las emergencias que atiendan, y presentar su informe oficial a las autoridades correspondientes.
3. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas.
4. Servir de organismo asesor del Municipio, en seguridad contra incendios y calamidades conexas.
5. Colaborar con las autoridades en el control de las necesidades obligatorias de seguridad contra incendios, desarrollar la supervisión y control en los demás casos en que se delegue.
6. Apoyar al Consejo Municipal de Atención de Desastres.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

7. Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por los órganos del sistema nacional de bomberos de Colombia.
8. Promover ante las autoridades competentes, con la debida autorización de su representante legal, aportando las pruebas respectivas, investigando penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio con ocasión de los incendios y calamidades conexas a cargo de las instituciones bomberiles. Esta función será asumida solamente en ejercicio del servicio.
9. Las demás que le asigne la norma legal o autoridad competente, acordes con los objetivos institucionales.

**k) En relación a la actividad de Gestión del Riesgo:** Existe adscrita a la Secretaría de Gobierno y Convivencia una oficina encargada de la actividad de gestión del Riesgo cuyo objetivo es reducir los niveles de riesgo en el municipio, a través de medidas de intervención compensatoria dirigidas a cambiar o disminuir las condiciones de riesgo existente y tomar acciones prospectivas de control, con el fin de evitar futuras condiciones de riesgo.

Esta área debe prepararse para dar respuesta en casos de emergencia o desastre, lo cual se logra mediante acciones de corto, mediano y largo plazo; que articulen el trabajo de las instituciones públicas, privadas y comunitarias que deben intervenir. Entre las principales acciones de preparación están el fortalecimiento de las instituciones operativas, la capacitación de los diferentes actores, dotación, definición de protocolos y procedimientos, entre otras.

Para alcanzar los objetivos propuestos, la actividad de Gestión del Riesgo de Desastres desarrollará las siguientes tareas:

1. Servir de orientador de las políticas de desarrollo en el municipio enfocados en la reducción del riesgo, conocimiento del riesgo y manejo de desastres.
2. Asesorar al Alcalde en todos los procesos de la Gestión del Riesgo como responsable directo.
3. Definir las responsabilidades y funciones de todos los organismos y entidades públicas, privadas y comunitarias en las fases de prevención, manejo, rehabilitación, reconstrucción y desarrollo a que den lugar las situaciones de desastre o de calamidad.
4. Integrar los esfuerzos públicos y privados para la adecuada prevención y atención de las situaciones de desastre o de calamidad.
5. Garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones, de desastre o calamidad.
6. Acudir a los llamados extraordinarios del Alcalde en casos de emergencia.
7. Conocer y aplicar los protocolos establecidos para situaciones de emergencia.
8. Declarar el estado de alerta o alarma a que hay lugar en una situación de desastres.
9. Velar por la aplicación integral del Plan Municipal de Gestión de Riesgo y Desastres.
10. Asesorar al Alcalde en materia de prevención, atención y recuperación de desastres para la formulación de los Planes de Desarrollo, de Ordenamiento Urbano y de contingencias entre otros.
11. Solicitar apoyo y asistencia a las entidades municipales y departamentales públicas y privadas para las actividades de prevención, atención y recuperación de desastres.
12. Solicitar la declaratoria de calamidad pública y otros a que diere lugar según la magnitud y complejidad de la emergencia.
13. Ser el ente ejecutor del Sistema de Gestión de Riesgo de Desastres.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 26 de 2018.

14. Administrar el Fondo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres y gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas encaminados a la prevención, atención y recuperación de desastres.
15. Diseñar, desarrollar y administrar el Sistema de Información Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres y sus estudios respectivos.
16. Coordinar las diferentes comisiones tanto en las actividades de planeación como de ejecución.
17. Articular en el sistema todas las Instituciones participantes.
18. Coordinar las actividades necesarias para la prevención, atención y recuperación de desastres en la ciudad de Armenia, siguiendo los procesos previamente establecidos en el sistema.
19. Elaborar los proyectos que deben ser incluidos en el Plan de Desarrollo y Planes de ordenamiento Territorial que busquen la reducción de los niveles de riesgo en la ciudad.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres por parte de las entidades territoriales y, en general, por las entidades públicas y privadas.
21. Contribuir a la organización del Sistema Integrado de información y estudios de desastres, y asegurar su actualización y mantenimiento.
22. Efectuar estudios e investigaciones históricos sobre la ocurrencia de desastres, de acuerdo con las pautas trazadas por el Concejo Municipal para la Gestión de Riesgos de Desastres.
23. Adelantar estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y de evaluación de riesgos, con el apoyo de otras entidades públicas y bajo la orientación y coordinación del Consejo Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastres.
24. Suministrar información a la opinión y a las comunidades y personas interesadas, y coordinar y manejar los sistemas de alarma y alerta, de acuerdo con las reglas fijadas por el Consejo Municipal para la Gestión d Riesgo de Desastres.
25. Velar en el orden local por el cumplimiento de las normas sobre sistemas y equipos que deben establecer las entidades públicas para los efectos del Sistema Integrado de Información.
26. Realizar, promover y coordinar programas de capacitación, adecuación e información pública, con participación de la comunidad, bajo la orientación y coordinación del Consejo Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastres.
27. Organizar centros de información y documentación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Consejo Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastres.
28. Colaborar con la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres en la preparación de la documentación indispensable para que el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres pueda rendir el concepto previo a la declaratoria a la normalidad.
29. Asumir la dirección y coordinación de todas las actividades necesarias para atender una situación de desastres local declarada, con la colaboración de las entidades públicas y privadas que deban participar, de acuerdo con las pautas trazadas por el Consejo Municipal para la Gestión de Riesgo de Desastres.
30. Ejecutar estrategias de respuesta (Planes de contingencia) y de orientación para la atención inmediata de desastres que hayan sido aprobados por el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres.
31. Ejecutar los planes sobre prevención de riesgo aprobados por el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres.
32. Velar por la aplicación estricta de las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situaciones de desastre o que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación reconstrucción y desarrollo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 264 de 2018

- 33. Identificar los recursos institucionales, administrativos, financieros y jurídicos, públicos o privados, relacionados con la Gestión de Riesgo de Desastres.
- 34. Velar por el cumplimiento de las funciones y los procedimientos por parte de las entidades públicas y privadas que participan en la Gestión de Riesgo de Desastres, en armonía con el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo.
- 35. Aplicar los programas de educación, capacitación e información pública que se establezcan.
- 36. Garantizar una respuesta rápida y eficaz para el pronto retorno a la normalidad.

**ARTÍCULO TRIGESIMO PRIMERO. SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL:** Tiene como objetivo orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con la promoción del desarrollo social de los habitantes de Armenia, en especial las poblaciones más vulnerables.

Para alcanzar los objetivos, la Secretaría cumple las siguientes funciones:

- 1. Realizar la inspección, vigilancia y control a los organismos comunales de primer y segundo grado.
- 2. Promover la organización y control de la participación ciudadana y comunitaria en los asuntos que le atañen.
- 3. Coordinar y dirigir procesos de participación ciudadana que sean de su competencia.
- 4. Implementar metodologías participativas para que la comunidad identifique sus necesidades y plantee soluciones viables.
- 5. Promover modelos alternativos de socialización con comunidades vulnerables.
- 6. Promover la participación en los escenarios de participación existentes en el Municipio de Armenia.
- 7. Gestionar la implementación de las políticas de participación ciudadana.
- 8. Articular a nivel territorial las políticas, planes, programas y proyectos del orden nacional, a fin de garantizar su implementación en el Municipio de Armenia.
- 9. Coordinar la ejecución de políticas públicas y sociales dirigidas a los grupos más vulnerables, tales como infancia y adolescencia, jóvenes, adultos mayores, habitantes de la calle, personas víctimas de conflicto armado, personas con discapacidad, familias y programas dirigidas a la equidad de género.
- 10. Indagar e identificar las necesidades que impidan el Desarrollo Social y proponer y desarrollar programas pertinentes.
- 11. Las demás que le asigne la norma legal o autoridad competente.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO. SECRETARÍA DE SALUD:** El objetivo de la secretaría es promover el Bienestar en salud de la población del Municipio de Armenia, a través del monitoreo del Aseguramiento, de la Inspección, Vigilancia y Control en la prestación de Servicios de Salud y de los factores del riesgo del individuo y del ambiente, de conformidad por la competencias asignadas por la Ley, para ello tendrá las funciones que se relacionaran a continuación, las que desarrolla a través de un Secretario de Despacho y dos Jefes de Oficina:

- 1. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
- 2. Administrar y ordenar el gasto del Fondo Local de Salud del Municipio de Armenia, garantizando la utilización de los recursos destinados a la salud, de conformidad con la delegación y competencias establecidas, por la Ley para las entidades territoriales en el Sector Salud.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 26 de 2016

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud, para la población de su jurisdicción.
4. Velar por el aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
6. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
7. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Salud Territorial.
8. Establecer la situación de salud en el Municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación en integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
9. Asegurar que el Sistema General de Salud en sus planes obligatorios, Plan Decenal de Salud, Planes Territoriales en Salud y en el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, garantice la calidad y prestación oportuna de todos los servicios de salud.
10. Vigilar y controlar en su jurisdicción, la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico.
11. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por tenencia de animales domésticos, basuras y olores, de conformidad con las competencias establecidas.
12. Vigilar en su jurisdicción, la calidad del agua para consumo humano; la disposición de residuo líquidos y sólidos dentro de los Establecimientos de Comercio, para evitar poner en riesgo la salud pública.
13. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
14. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, puertos, aeropuertos y terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.
15. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario vigentes, de conformidad con las competencias establecidas.

**ARTÍCULO TRIGESIMO TERCERO. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO:** El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con el fomento y desarrollo social, observando la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Municipal, para alcanzar estos objetivos la Secretaría desarrollará las siguientes funciones:

A. En relación con el empleo:

1. Asesorar y coordinar las relaciones del ejecutivo municipal con los gremios, buscando canales de apoyo a la generación de nuevos y mejores empleos y al crecimiento de la economía local.
2. Implementar acciones con el sector productivo y empresarial de la región fomentando el trabajo digno y decente.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 264 de 2018

3. Orientar a la comunidad y facilitar las herramientas para que accedan a la oferta laboral vigente.

**B. En relación con el desarrollo empresarial:**

- 1. Fomentar la localización de empresas industriales, agroindustriales, comerciales, financieras y de servicios especializados, promoviendo las ventajas comparativas que pueda ofrecer el Municipio y coordinando con las demás dependencias de la Administración Municipal para facilitar su instalación.
- 2. Concertar con otras entidades públicas, privadas y/o de economía mixta programadas para estimular el surgimiento y desarrollo de las microempresas o empresas familiares tanto en la zona urbana como en la rural.
- 3. Concertar la realización de eventos de capacitación en áreas específicas de desempeño con el SENA, Universidades e Institutos técnicos de tal forma que se ofrezca a empresas y microempresas personal capacitado en áreas técnicas, administrativas y financieras.
- 4. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y en la definición de la política de gobierno municipal en materia de fomento industrial, agroindustrial, comercial, turístico, abastecimiento alimentario, reactivación económica urbana y rural.
- 5. Convocar a los sectores privados académico y comunitario para definir, formular, promover y buscar financiación a proyectos productivos, impulso a la ciencia y tecnología, y a procesos para garantizar el abastecimiento alimentario de la población.
- 6. Fomentar y respaldar los esfuerzos de la administración dirigidas a desarrollar la cultura del trabajo en equipo y por proyectos, no solo al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico sino también en cooperación con otras instituciones públicas comunitarias, no gubernamentales y académicas, siempre y cuando se enmarquen dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
- 7. Dirigir al interior de su dependencia la elaboración de los planes anuales de gestión y orientar el establecimiento de los convenios de desempeño para todos los servidores de la dirección y velar por su permanente actualización y cumplimiento.

**C. En relación con el turismo:**

- 1. Propender por el desarrollo económico del Municipio, mediante la implementación de un plan estratégico de turismo y la formulación de estrategias turísticas que se planteen para tales fines.
- 2. Prestar asesoría a los inversionistas privados, interesado en crear, modificar o extender empresas que impulsen el turismo.
- 3. Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación para el desarrollo del turismo en el Municipio de Armenia.
- 4. Liderar procesos de Formación Especializada para los Prestadores de Servicios Turísticos y de servicios complementarios en el Municipio de Armenia.
- 5. Participar en brigadas de formalización turística con los entes competentes en el Municipio de Armenia.
- 6. Diseñar e implementar estrategias de promoción del Municipio de Armenia como destino turístico sostenible y amigable con el medio ambiente.
- 7. Diseñar y desarrollar rutas temáticas que posicionen el Municipio de Armenia como destino turístico de experiencias.
- 8. Fomentar el diseño y desarrollo de productos turísticos experienciales que posicionen el Municipio de Armenia como destino turístico de experiencias.

Y



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

9. Realizar la intervención para el mejoramiento y la recuperación de los productos turísticos existentes en el Municipio de Armenia y en la implementación de nuevos productos.
10. Realizar promoción turística del destino Municipio de Armenia.
11. Participar en la implementación de estrategias para que el Municipio de Armenia se posicione como destino turístico de Congresos y Convenciones a través de una estrategia de Marketing Territorial.

**D. En relación al desarrollo rural:**

1. Realizar asistencia técnica integral a los pequeños y medianos productores del sector rural del Municipio de Armenia, enmarcado en la Ley 607 del 2000.
2. Fomentar la agricultura familiar sostenible y amigable con el medio ambiente, en el sector rural y urbano del Municipio de Armenia.
3. Fomentar el mejoramiento de la capacidad comercial de las empresas del sector agroindustrial del Municipio de Armenia, buscando el aumento de los ingresos a lo largo de la cadena.
4. Realizar el fortalecimiento de la producción, transformación, promoción y comercialización del café en el Municipio de Armenia.
5. Fortalecer los procesos de recuperación de la caficultura como renglón productivo y conservación de su capital social en el Municipio de Armenia.

**ARTÍCULO TRIGESIMO CUARTO. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:** El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con el Proceso Servicio Educativo, a través de su Secretario desarrollando las siguientes funciones:

1. Elaborar, promover y ejecutar el Plan de Desarrollo Educativo del Municipio, sobre la base del acuerdo, consenso, la participación de la comunidad Educativa, lineamientos del Ministerio de Educación Nacional; el cual debe considerar como objetivo, mejorar la cobertura educativa, la calidad de la educación, la modernización de la Educación, la articulación con los sectores productivos en los términos previstos por la norma que regulan la materia, el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Sectorial de Educación.
2. Dirigir, controlar y evaluar la prestación del Servicio Público Educativo de competencia Municipal, ofrecido tanto por las instituciones y agentes estatales como los de carácter privado y solidario, enmarcándolos en las Políticas Nacionales, trazadas por el Ministerio de Educación Nacional y los Sistemas Nacionales de información, de evaluación y de acreditación en todo lo pertinente a la capacitación, innovación pedagógica y mejoramiento de la Calidad.
3. Desarrollar mediante la concertación y cofinanciación, programas que beneficien la Comunidad Educativa, para ampliar la cobertura y la Calidad del Servicio Educativo.
4. Identificar y priorizar las necesidades de Programas y Proyectos de Infraestructura Educativa identificando y priorizando las necesidades del Sector Educativo Oficial.
5. Identificar y priorizar las necesidades de programas y Proyectos de Tecnologías de la información TICS identificando y priorizando las necesidades del Sector Educativo Oficial del Municipio.
6. Garantizar la oferta educativa suficiente para suplir la demanda total de cupos educativos que requiera la comunidad, mediante el conjunto de actividades que apoya la política de Cobertura Educativa, que incluyen acciones en acceso y permanencia y permiten organizar y garantizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos, en el Sistema de Educación oficial en el Municipio de Armenia.
7. Elaborar técnicamente los proyectos Educativos e inscribirlos en el banco de proyectos Municipal y en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación, inscribirlos



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Juridico**

DECRETO Número 264 de 2018

ante el Departamento, la Nación y las entidades de cofinanciación, elaborar propuestas sobre la financiación y organización para la prestación del Servicio Educativo, con la armonización, seguimiento y control a la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del sector educativo en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal, Nacional y la Normatividad legal vigente.

8. Elaborar diagnósticos educativos en el contexto local y regional de la problemática educativa para proponer políticas, programas, proyectos y/o estrategias en los en los aspectos estructurales y organizacionales del servicio educativo que permitan el mejoramiento permanente de la Educación, la Formación de docentes y las comunidades, así como la actualización curricular, programas y proyectos especiales requeridos para la obtención de los objetivos de la educación por niveles, especialidades, grados, grupos étnicos y población beneficiaria.

9. Diseñar y promocionar proyectos curriculares, métodos y medios pedagógicos para las diferentes modalidades educativas, teniendo en cuenta la realidad y la orientación y la prospección de desarrollo municipal.

10. Dirigir, orientar y coordinar con el Ministerio de Educación Nacional, la Comisión Nacional de Servicio Civil o la entidad que haga sus veces, la aplicación de políticas sobre selección, vinculación y ascensos del personal administrativo, docente y directivo docente de acuerdo con la normatividad legal vigente sobre la materia.

11. Liderar, incentivar alianzas estratégicas con el sector público y privado para incrementar la vinculación y los aportes económicos y técnicos al desarrollo educativo, para promover la utilización adecuada y el disfrute por parte de la población de las actividades, eventos educativos, recreativos, turísticos, centros de consulta, escenarios, bibliotecas, espacios recreativos existentes en el Municipio y en la Región.

12. Aplicar la normatividad del Sector Educativo y ejercer la defensa judicial de las actuaciones proferidas por la Secretaría de Educación.

13. Verificar que la prestación del Servicio Educativo se cumpla dentro del ordenamiento constitucional, legal y reglamentario. Con el fin de velar por la calidad, la observancia de sus fines, el desarrollo adecuado de los procesos pedagógicos procurando a asegurar a los educandos las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo.

14. Las demás asignadas por norma legal vigente o autoridad competente acorde a los objetivos institucionales.

**ARTICULO TRIGESIMO QUINTO. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA:** El objetivo es dirigir, ejecutar la política de Infraestructura y obras públicas del Municipio, para ello desarrollarán las siguientes funciones:

En relación con la construcción e interventoría de obras públicas que se adelanten por la Administración directa:

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales.
2. Orientar técnicamente el proceso de contratación de obras y controlar de la misma forma su desarrollo.
3. Determinar en coordinación con el Departamento Administrativo de Planeación los proyectos, planes y programas que se puedan adelantar por el sistema de valorización y aquellas obras menores que puedan adelantarse por autogestión y realizar las acciones tendientes a lograr la participación de la comunidad en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal.
4. Asesorar y apoyar a la comunidad en el diseño y ejecución de obras que estas adelanten.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 26 de 7 de 2016

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

5. Formular las actividades pendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requieran para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio.
6. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial y coordinar las actividades relacionadas con estos.
7. Preparar los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de las obras públicas que adelanta la administración central.
8. Coordinar el proceso de selección de contratistas en caso de requerirse contratos de obra pública y coordinar la contratación de la interventoría correspondiente.
9. Coordinar las actividades relacionadas con el servicio de alumbrado público del Municipio y supervisar la ejecución del mismo.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SEXTO. SECRETARÍA DE TRÁNSITO:** El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con el transporte y tránsito municipal. Para ello esta Secretaría tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar de forma permanente el servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el municipio, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la seguridad vial en coordinación con las secretarías de educación, salud, infraestructura y de gobierno y convivencia y fortalecimiento institucional.
3. Solicitar apoyo a la Policía Nacional u otras autoridades, cuando el servicio lo requiera, para atender eventos, contingencias en materia de tránsito o transporte y hechos de tránsito que puedan alterar el orden público o convivencia.
4. Efectuar estudios de las rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que se brinde la cobertura esperada por la comunidad.
5. Garantizar la ágil, correcta y ética prestación de los servicios a cargo de la Secretaría en materia de expedición de licencias de conducción, registro y control de vehículos automotores, custodia y seguridad de los respectivos, archivos y trámites asociados a estos, coordinando con las oficinas encargadas de fortalecimiento institucional y del control interno, el diseño y ejecución de los procedimientos y procesos, ágiles y seguros.
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte, resolver e imponer las sanciones y multas por infracciones a las normas.
7. Estudiar, definir, demarcar, implementar, la señalización que se requiera en las vías públicas del Municipio de Armenia, así como la demarcación de zonas especiales de estacionamiento, zonas de cargue y descargue, terminales de ruta de las empresas de transporte, zonas de velocidad restringida.
8. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO TRIGESIMO SÉPTIMO. SECRETARÍA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES:** El objetivo de la Secretaría es programar, desarrollar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las tecnologías de información y comunicaciones TICs, así como la administración de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la Administración Central Municipal, por medio del Secretario de despacho.

Para el alcanzar los objetivos propuestos la Secretaría de las TICs desarrollará las siguientes funciones son:



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

A. En relación con los sistemas, redes e informática de la administración:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios de sistematización y procedimiento electrónico de la información.
2. Administrar la red o las redes informáticas de que dispone la Administración Municipal para agilizar la producción, procesamiento y almacenamiento de la información.
3. Mantener actualizado el inventario de requerimientos de software y hardware para las diferentes dependencias de la Administración Municipal y formular las acciones de mejoramiento y expansión de la red de sistemas computacionales de la Administración Municipal.
4. Diseñar los términos de referencia y requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos.
5. Garantizar la seguridad de la información manejada en las redes y los equipos independientes, adoptando medidas tales como: construir copias de seguridad, mantenimiento contra virus, claves de seguridad.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, o coordinar con personas o entidades especializadas para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas.
7. Asesorar y orientar a todos los funcionarios de la Administración Municipal, en el manejo de los equipos y programas disponibles.
8. Promover la continua actualización de programas y equipos y coordinar la capacitación respectiva de los usuarios.
9. Realizar o gestionar el desarrollo cuando sea necesario, de aplicaciones para el manejo de información en las dependencias de la administración.
10. Asesorar y asistir a todos los funcionarios de la Administración, en el manejo y procesamiento de información.
11. Asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal.
12. Dirigir y coordinar todas las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de datos estadísticos e información general, que tenga como fin la formulación y sustentación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Municipio.
13. Asesorar a los funcionarios y dependencias en la preparación y suministro de los insumos básicos, para lograr que la información sistematizada que se produzca, sea la más adecuada, en relación con las necesidades de cada una de ellas, y le faciliten el cumplimiento y desarrollo de sus objetivos.
14. Programar y controlar los procesos de uso del equipo de computación disponibles, según las necesidades de información y la eficiencia global de los equipos.

b) En relación con el Gobierno en Línea y el desarrollo del ecosistema digital:

1. Contribuir en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.
2. Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las fases en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno Línea de que trata el Decreto 2573 de 2014.
3. Participar activamente en las fases de implementación del Gobierno en Línea Territorial GELT, asumiendo la vocería municipal en todos los espacios de análisis, discusión, formulación y desarrollos de proyectos relativos a la implementación del GELT.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 264 de 2018

4. Desarrollar acciones que faciliten a la ciudadanía mantenerse informada sobre los avances del municipio en el desarrollo de la estrategia GELT, en especial aquellos relacionados con el acceso a servicios de Gobierno en Línea.

5. Diseñar, liderar, formular y presentar a la Nación a través de las convocatorias del Ministerio de las TIC's, los proyectos relacionados con el desarrollo del ecosistema digital en el Municipio de Armenia.

c) En relación con la planeación estratégica y los sistemas de calidad.

1. Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico de TIC's para la Administración Municipal.

2. Estandarizar los procesos de la Secretaría TIC's y vincularlos al alcance del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.

3. Adelantar los procesos necesarios para la implementación, puesta en marcha, sostenimiento y certificación de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGCi, en la Administración Municipal.

**ARTÍCULO TRIGESIMO OCTAVO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:** El objetivo es planificar, diseñar, ejecutar y evaluar las políticas de fortalecimiento humano en procura de una gestión pública eficaz y efectiva, del marco de los valores del servicio público, garantizando el cumplimiento de la misión institucional y la atención de las demandas ciudadanas. Para ello cumplirá las siguientes funciones:

a) En relación con la administración de personal:

1. Elaborar los planes estratégicos de talento humano.

2. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del talento humano y la formulación de políticas.

3. Elaborar proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.

4. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.

5. Diseñar, administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

6. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano del Municipio, que permitan la formulación de programas internos y la toma de decisiones, de acuerdo al programa que adquiera para tal efecto, a través de las dependencias competentes.

7. Implantar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

8. Llevar el archivo de hojas de vida del personal activo e inactivo, de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Coordinar la posesión de los empleados, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.

10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan los estatutos de carrera administrativa aplicable a los empleados del municipio.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**DECRETO Número 2 F / de 2018.

11. Expedir constancias y certificaciones derivadas de la ejecución de las funciones de administración de personal.
12. Coordinar, controlar y dirigir la correcta ejecución de actividades de registro y control, liquidación, nómina, planilla, prestaciones sociales y registro de novedades de todo el personal al servicio de la Administración Central Municipal, a través de un sistema de información adecuado.
13. Controlar el trámite de las situaciones administrativas y de novedades de personal tales como permisos, traslados, reubicaciones, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias, encargos, suspensiones y demás situaciones administrativas que se presenten con el personal al servicio de la administración central del Municipio.
14. Coordinar la actualización, divulgación y cumplimiento del estatuto del personal, de seguridad y salud en el trabajo, y demás disposiciones que regulan las actividades y funciones del personal del Municipio.
15. Preparar y liquidar las nóminas de personal, con la periodicidad establecida.
16. Dirigir, coordinar y controlar la gestión del Fondo Territorial de Pensiones, en cuanto a la expedición de actos administrativos que definan las diferentes situaciones jurídicas de los jubilados y sustitutos del Municipio de Armenia, cobro y pago de cuotas partes pensionales, reconocimiento de prestaciones económicas a ex-funcionarios del Municipio derivados de los aportes a la Caja de Previsión Social Municipal así como la expedición de certificados laborales para trámites pensionales.
17. Coordinar con las demás dependencias la elaboración, revisión y aprobación de las liquidaciones de comisiones de viáticos.
18. Programar, coordinar y dirigir la realización de actividades, culturales, deportivas, recreativas y de integración que busquen elevar el bienestar y clima laboral de los empleados al servicio de la Administración Central del Municipio.
19. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de salud ocupacional orientados a los empleados municipales y sus familias.
20. Las demás que le asigne la norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

## b) En relación con el archivo y manejo de información:

1. Regular todo el acervo documental producido en el Municipio de Armenia.
2. Planear, Organizar, coordinar y responder por la custodia, inspección y la función archivística del municipio, de acuerdo con las políticas y directrices trazadas por el archivo general de la Nación.
3. Dar a conocer la normatividad archivística, para garantizar la organización, conservación y el uso adecuado del patrimonio documental del Municipio, mediante capacitación y socialización de los manuales e instructivos, a todo el personal de la Administración.
4. Establecer directrices en materia archivística en la Alcaldía de Armenia, mediante la elaboración de manual del archivo, instructiva e instrumentos archivísticos y de gestión.
5. Asesorar y supervisar mediante visitas a los encargados de los archivos de gestión, para su organización y el envío de las transferencias documentales.
6. Responder dentro de los términos de ley las solicitudes Internas y externas, los informes, seguimiento al Plan de Acción, control de riesgos y transparencia.
7. Velar para que los documentos estén en plena disposición de los usuarios, llevando controles necesarios y actualizar los inventarios permanentemente.
8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) en radicación, distribución y respuesta.
9. Presentar los informes que le sean requeridos.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 264 de 2018

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

c) En relación con la atención al ciudadano:

1. Redireccionar para su respuesta a las dependencias competentes, las peticiones, quejas reclamos y sugerencias (PQRS), con el fin de que sean atendidas en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO TRIGESIMO NOVENO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO:** El objetivo es orientar, dirigir y ejecutar la política de asistencia jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio y respecto de los derechos de los particulares.

Para ello cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde, Secretario y Directores de Departamento Administrativo o servidores públicos de nivel equivalente a los anteriores en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Municipio, que estas entidades o personas sometan voluntariamente a su estudio y consideración.
2. Elaborar o revisar contratos, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
3. Llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el Municipio sea parte o tenga interés de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
4. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que en los niveles nacional, sectorial y territorial deberán observar las dependencias de la Administración Central Municipal en sus actuaciones.
5. Mantener actualizado el normograma del Municipio, a efectos de contar con normas vigentes y aplicables en el ámbito territorial, en igual sentido, prevenir al Alcalde frente a proyectos de Acuerdo, de Ordenanzas, Leyes o Actos Legislativos, que puedan afectar los intereses del Municipio.
6. Difundir y explicar a las dependencias de la Administración Central Municipal, las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión municipal.
7. Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que deben ser usados por las dependencias de la Administración Central Municipal, para facilitar, en especial los proceso de contratación conforme a las normas legales vigentes.
8. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades, orientados a las investigación, análisis y divulgación de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión municipal.
9. Coordinar las actividades inherentes al archivo y organización sistemática de la documentación e información que se produzca por el Departamento Administrativo Jurídico de la Alcaldía.
10. Sustanciar para la firma del Alcalde, los recursos de reposición de actos administrativos por él proferidos y los de apelación de aquellos que hayan sido suscritos por los Secretarios de Despacho o Directores de Departamentos Administrativos.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA:** El objetivo es dirigir y ejecutar la política fiscal, financiera y económica del Municipio, para ello tendrá las siguientes funciones:

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



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**DECRETO Número 264 de 2018.

1. Asesorar a la administración municipal en la formulación y ejecución de la política financiera municipal.
2. Dirigir y ejecutar la política impositiva 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 traslados de fondo, avances y pagos, de acuerdo con los procedimientos 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 PAC.
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. Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando al Departamento Administrativo de Hacienda los intereses generados por las diferentes cuentas.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 264 de 2016

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 impositiva 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 lo 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 la 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 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 periodo.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**DECRETO Número 264 de 2018.

6. Realizar seguimiento y control de la deuda pública.
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. Las demás que les sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO PRIMERO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS:** El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con los servicios administrativos, conocer, administrar y garantizar que los procesos de administración y suministro de los recursos físicos, manejo de información y coordinación de los servicios generales se ejecuten con fundamento en los principios de la función pública. En síntesis, proveer el apoyo logístico requerido para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Para ello tendrá las siguientes funciones:

**A. En relación con la administración de los recursos físicos y almacén.**

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales.
2. Coordinar la realización del programa anual de compras.
3. Dirigir y controlar la aplicación de las normas vigentes respecto a la administración de inventarios.
4. Detectar las necesidades de reposición, mantenimiento y reparaciones locativas de los bienes municipales.
5. Suministrar oportunamente los diferentes elementos requeridos para la buena marcha de la administración y velar por su correcta aplicación.
6. Disponer las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el debido mantenimiento de los elementos ubicados en las dependencias incluyendo la coordinación de procesos y adquisición de pólizas que amparen los bienes y posibles riesgos que pudiesen afectar.
7. Apoyar la información requerida por las compañías de seguros en caso de reclamaciones.
8. Responder por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de todos los bienes inmuebles, muebles, enseres, equipos, materiales y suministros de propiedad del Municipio.
9. Elaborar y actualizar en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal, los inventarios de bienes y equipos existentes y de aquellos que sean necesarios en el Municipio para el funcionamiento de políticas, planes y programas propuestos.
10. Detectar los bienes mostrencos que pueden hacer parte del inventario del Municipio, ubicándolos y legalizando su propiedad.
11. Realizar los trámites de recepción, registro, almacenamiento y distribución de los equipos, materiales y elementos adquiridos para las diferentes dependencias del Municipio de manera directa o a través de los supervisores designados de conformidad con los sistemas de compras vigentes.
12. Coordinar la elaboración de instructivos y manuales que permitan estandarizar los procedimientos de compras, inventarios y manejos de almacén.
13. Coordinar con la dependencia correspondiente la reparación, el mantenimiento, la compra y venta de los bienes puestos bajo su responsabilidad.
14. Conformar y mantener actualizado el kardex que contenga el inventario de todos los bienes del Municipio.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

15. Mantener actualizada la información relacionada con los bienes del inventario, necesidades de reposición, índices de rotación y demás datos requeridos para la elaboración del plan de compras, en coordinación con las demás dependencias de la Administración.

B. En relación con los servicios generales:

1. Dirigir y coordinar las labores de aseo de las instalaciones administrativas y las labores de cafetería y propender por su mejoramiento.
2. Responder por el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la administración central del Municipio.
3. Coordinar, garantizar y velar por el adecuado mantenimiento, conservación y vigilancia de todo el parque automotor.
4. Llevar en estricto control los inventarios y documentos, permanentemente actualizados de los vehículos de propiedad del Municipio.
5. Programar, coordinar y controlar las actividades diarias de los vehículos, entrada y salida de la Administración Municipal, de tal forma que se satisfagan eficiente y oportunamente las necesidades de transporte de las distintas dependencias.
6. Llevar un registro de las colisiones o accidentes de tránsito en que resulten involucrados los vehículos y conductores oficiales, asistiendo a estos últimos en el diligenciamiento y trámite ante las compañías de seguros y las autoridades de Tránsito.

ARTICULO CUADRAGESIMO SEGUNDO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION: Tiene como objetivos promover, orientar, regular, y garantizar el desarrollo integral del Municipio de Armenia, en sus dimensiones social, económico, físico, ambiental, administrativo y financiero con el fin de lograr las mejores condiciones de calidad de vida para sus habitantes; así mismo, ejercerá las medidas necesarias tendientes a garantizar el crecimiento armónico del Municipio ejerciendo el control del desarrollo físico.

Específicamente en cuanto al Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, tiene los siguientes objetivos:

1. De investigación: la preparación de estudio sobre análisis, evaluación, diagnóstico, y lo demás que se requiera para la formulación o reformulación de alternativas del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. De formulación: Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo según los lineamientos del Alcalde y coordinar el trabajo de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los resultados, definiendo las alternativas de estrategias, objetivos, metas e instrumentos como planes, programas y proyectos, (según la normativa vigente) que se necesiten para implementar el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. De coordinación de la ejecución: Velar porque en las dependencias y entidades de la Administración Municipal del Nivel Central y Descentralizado desarrollen en forma armónica e integrada las diversas actividades técnicas, administrativas financieras en la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial y se cuente oportunamente con los recursos necesarios para las mismas.
4. De evaluación y seguimiento de la ejecución: Realizar el seguimiento de la implementación de los instrumentos de planificación Local, por medio de los cuales se ejecutan el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial como son: Banco de Programas y Proyectos BPPIM, Plan Indicativo, Plan Operativo Anual de Inversiones



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**DECRETO Número 264 de 1181

POAI, Plan de Acción, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC, Sistema de Evaluación de Eficiencia SIEE, Sistema de Información y Captura de Ejecuciones Presupuestales SICEP y SINERGIA Territorial.

5. De inclusión: Promover la incorporación del enfoque de género, no discriminación y respeto por la diversidad en todos los ámbitos en la formulación de planes, programas y proyectos.

a) En relación con el Direccionamiento Estratégico:

1. Dirigir los procesos de formulación y elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo Municipal según las políticas y directrices de crecimiento desarrollo social e integral del municipio y presentarlo a las instancias correspondientes.
2. Evaluar según la periodicidad y lineamientos vigentes, el Plan de Desarrollo Municipal aplicando los lineamientos y metodologías del nivel Nacional apropiadas, que permitan un permanente monitoreo.
3. Presentar al Alcalde informes periódicos acerca del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, así como asesorarlo en la preparación del Informe que sobre la misma materia debe presentar anualmente al Concejo Municipal y a la Ciudadanía según la metodología y periodicidad que establezca la normativa vigente.
4. Diseñar, estructurar y proponer las estrategias y metodologías adecuadas que permitan la participación de la comunidad en los procesos de planificación, con el fin de aprovechar las iniciativas y buena voluntad, creando un clima de gobernanza, confianza, cooperación y respaldo a la gestión municipal.
5. Definir los mecanismos propios para establecer un adecuado proceso de concertación para la aplicación de las normas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, en los casos y condiciones que específicamente se determinen como de concertación.
6. Brindar apoyo técnico a las dependencias y/o entidades del Nivel Central y Descentralizado de la Administración Municipal, para el desarrollo de sus funciones en los temas de competencia del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
7. Administrar y operar según la normativa vigente el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal BPPIM.
8. Diseñar de forma conjunta con el Departamento Administrativo de Hacienda la ruta metodológica para la implementación de políticas generales de inversión pública del Municipio y presentarla al Consejo de Gobierno, para su posterior presentación y adopción por el Concejo Municipal.
9. Elaborar en conjunto con el Departamento Administrativo de Hacienda el proyecto del Plan Operativo Anual de Inversiones del Municipio en concordancia con la normativa vigente, el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Consolidar la información presentada por las dependencias y entidades correspondientes del Nivel Central y Descentralizado y en concordancia con la Matriz Plurianual de Inversiones contemplada en el Plan de Desarrollo Municipal, el ante proyecto y proyecto del Plan Operativo Anual de Inversiones que contiene la distribución del presupuesto anual en los aspectos social, físico y financiero del Municipio y presentarlos al Consejo de Gobierno para su estudio, previo a su presentación al Concejo Municipal para su consideración y adopción legal. Así mismo, realizar el seguimiento de ejecución y estudiar y recomendar los cambios y modificaciones que sean requeridos en el transcurso de los mismos.
11. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de crédito interno y externo que se proponga adelantar la Administración en el Nivel Central y Descentralizado y demás empresas de carácter municipal, cuando sea requerido.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 26 de 2016

12. Estudiar y conceptuar sobre los estudios que proyecten realizar la Administración en el Nivel Central y Descentralizado y demás empresas de carácter municipal, relacionados con los Planes de Desarrollo y/o Planes de carácter Regional o Municipal.

13. Elaborar según lineamientos departamentales y/o nacionales los documentos que contengan las estadísticas básicas requeridas para la formulación, evaluación y actualización permanente del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial, coordinar trabajos de información estadísticas y procesamiento de la información con otros organismos municipales, regionales, nacionales y del sector privado.

14. Coordinar la recolección, clasificación, procesamiento y publicación de la información estadística básica para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial y demás estudios que adelante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

**b) En relación con el Ordenamiento Territorial:**

1. Dirigir los procesos de elaboración, revisión y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial que contemplen las políticas y directrices de crecimiento y desarrollo integral del Municipio y presentarlo a las instancias correspondientes.

2. Definir los mecanismos propios para establecer un adecuado proceso de concertación para la aplicación de las normas previstas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en los casos y condiciones que específicamente se determinen como de concertación.

3. Dirigir y coordinar como normativa local la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial de conformidad con la Ley 388 de 1997 y sus normas reglamentarias o modificatorias.

4. Evaluar según la periodicidad y lineamientos vigentes el Plan de Ordenamiento Territorial aplicando los lineamientos y metodologías del nivel Nacional apropiadas que permitan su permanente monitoreo.

5. Coadyuvar en la preservación del medio ambiente del municipio de Armenia, mediante la coordinación y ejercicio de control y vigilancia con la CRQ, encaminados a racionalizar la utilización de recursos como el agua y el aire entre otros y a conservar la flora y la fauna nativas de la región.

6. Dar aplicación a las políticas, objetivos, estrategias, proyectos y acciones previstas en el Plan de Ordenamiento Territorial encaminadas a controlar las fuentes de contaminación, los fenómenos de erosión, las inundaciones y demás fenómenos que rompan el equilibrio del ecosistema municipal.

7. Implementar el Sistema de Información Geográfica SIG para la planificación urbana y rural.

**c) En relación con el manejo de información y bases de datos:**

1. Adoptar las estrategias y metodologías necesarias para asegurar el oportuno intercambio de información con las entidades y dependencias del orden departamental y nacional.

2. Coordinar el manejo y actualización del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales como el SISBEN según la normativa y lineamientos del orden nacional vigentes.

3. Manejar y propender por la actualización de la estratificación socioeconómica del Municipio de Armenia, según la normativa y lineamientos del orden nacional vigentes.

4. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acorde con los objetivos institucionales.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

**ARTICULO CUADRAGESIMO TERCERO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO:** El objetivo primordial es planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar todo el proceso de definición, diseño y verificación del sistema de control interno que permita el logro de la misión, objetivos y metas del Municipio y que propenda por el mejoramiento continuo de la Administración Municipal con fundamento en los principios de eficiencia, economía, moralidad, publicidad, celeridad, igualdad, imparcialidad y valorización de costos ambientales.

Para ello cumplirá con las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. 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.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12. Ejercer el control previo a la contratación adelantada por el Municipio de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales y complementarias.
13. Reportar a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones. (artículo 9 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 231 del Decreto Nacional 019 de 2012).
14. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de la entidad. (artículo 9 de la Ley 1474 de 2011).
15. Presentar los informes y realizar los seguimientos previstos en la Ley y los solicitados por los Organismos de Control, la Contaduría General de la Nación y el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno. (artículo 230 del Decreto 019 de 2012).
16. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 26 de 2018

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

ARTICULO CUADRAGESIMO CUARTO. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO: El objetivo primordial es adelantar las actuaciones disciplinarias de conformidad a la normatividad aplicable vigente originadas por quejas informes o de oficio en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, por presunto incumplimiento de la Constitución, la Ley y el manual de funciones con el propósito de salvaguardar el deber funcional de la administración municipal.

Para ello cumplirá con las siguientes funciones:

1. Aplicar el Control Interno Disciplinario en la Entidad de conformidad con las normas del régimen de los servidores públicos, ejerciendo vigilancia sobre la conducta oficial del personal del Municipio de Armenia, Q; adelantando de oficio, por informe o queja las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias a las que hubiere lugar.
2. Adelantar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones y ex servidores que hubiesen afectado el deber funcional.
3. Aplicar el procedimiento verbal y ordinario en los casos previstos en la Ley.
4. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinarias.
5. Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia, garantizando el debido proceso en todas las actuaciones disciplinarias.
6. Cumplir con lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la administración municipal de acuerdo a su naturaleza funcional.
7. Elaborar y/o revisar contratos, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde, relacionados directamente con la actividad disciplinaria.

## CAPITULO VIII

ARTÍCULO CUADRAGESIMO QUINTO. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONSULTA DE LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL. Serán órganos colegiados de asesoría y consulta de la Administración Central Municipal los siguientes:

- DEL CONSEJO DE GOBIERNO.
- DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL COMFIS.
- CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE ARMENIA.
- CONSEJO DE VALORIZACIÓN.
- COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- COMISIÓN DE PERSONAL.
- COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.
- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA.

ARTÍCULO CUADRAGESIMO SEXTO: DEL CONSEJO DE GOBIERNO Y SU INTEGRACIÓN: El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y coordinación de los asuntos generales de la Administración Municipal,



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 266 de 2018

el cual estará integrado por el Alcalde quien lo presidirá, los secretarios de despacho y los directores de departamentos administrativos.

Parágrafo 1°. El Consejo de Gobierno sesionará por convocatoria del Alcalde.

Parágrafo 2°. Actuará como Secretario del Consejo de Gobierno, el funcionario que determine el Alcalde.

Parágrafo 3°. Invitados: Al Consejo de Gobierno se invitarán a Gerentes y Directores de las Entidades Descentralizadas y otros funcionarios y contratistas cuando se vayan a tratar temas de su competencia; igualmente a aquellas personas que puedan aportar mayor ilustración a temas objeto de Consejo. También se invitará al representante de las Juntas Administradoras Locales, escogido por éstas entre sus presidentes, en cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 2° del artículo 42 de la Ley 1551 de 2012. Los invitados al Consejo de Gobierno tendrán derecho a voz”.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO SÉPTIMO. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO.** Son funciones del Consejo de Gobierno las siguientes:

1. Dar cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 39 de la Ley 152 de 1994, con relación al proyecto de plan de desarrollo municipal.
2. Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de acción.
3. Aprobar el plan de acción municipal, de conformidad con lo consagrado en el artículo 41 de la ley 152 de 1994.
4. Cumplir con las funciones que en materia presupuestal le fueron asignadas por el Acuerdo No. 032 de 1996, expedido por el Concejo del Municipio de Armenia.
5. Coordinar, discutir y conceptuar sobre las prioridades sociales y generar las respectivas estrategias de acción.
6. Someter a consideración, análisis y recomendación, los temas propuestos por el Alcalde y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.
7. Contribuir a la solución de problemas específicos sometidos a su consideración.
8. Establecer los mecanismos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la actuación de la Administración Municipal.
9. Conocer a solicitud del Alcalde, los casos en particular y/o en general que hayan sido de conocimiento de los demás órganos asesores.
10. Conceptuar y calificar los casos de grave peligro social y económico del Municipio de Armenia.
11. Conceptuar y asesorar en la elaboración y expedición de los decretos de emergencia que la Administración Municipal requiera.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, acordes con los objetivos institucionales.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO OCTAVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL COMFIS – COMFIS. OBJETIVO.** El objetivo es asesorar y controlar el alcance de los objetivos financieros de la Administración con el fin de orientar permanentemente la ejecución de las políticas fiscales y financieras del Municipio.

**ARTÍCULO CUADRAGESIMO NOVENO. DE LA INTEGRACION DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL.** El Consejo de política fiscal estará integrado por:



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

DECRETO Número 26 de 2018

- a. El Alcalde Municipal, quien lo presidirá.
- b. El Director del Departamento Administrativo de Hacienda.
- c. El Director del Departamento Administrativo de Planeación y
- d. El profesional encargado del presupuesto quien hará las veces de secretario técnico.
- e. Dos Secretarios de Despacho, designados por el Alcalde

**PARAGRAFO 1. Asesores.** El Consejo Municipal de Política Fiscal (COMFIS) podrá contar con dos Asesores de tiempo completo, designados por el Alcalde, quienes serán expertos de amplia preparación en el área económica y de reconocida experiencia en el manejo de las Finanzas Públicas.

**PARAGRAFO 2. Quórum Decisorio.** El quórum decisorio lo constituirá la mitad más uno de los miembros componentes. Tendrán derecho a voz y voto: El Director del Departamento Administrativo de Hacienda, el Director del Departamento Administrativo de Planeación, el profesional encargado de Presupuesto Municipal y los dos (2) Secretarios de Despacho designados por el Alcalde.

Las decisiones que tengan que ver con las entidades descentralizadas se toman con audiencia de sus directores o gerente, quienes participarán en el comité con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO QUINCUAGESIMO. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA FISCAL:**

1. Asesorar al Alcalde sobre la política fiscal.
2. Aprobar, modificar y evaluar el Plan Financiero previa su presentación al Consejo de Gobierno y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.
3. Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones.
4. Reducir o eliminar las autorizaciones de vigencias futuras, con arreglo a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio.
5. Aprobar y modificar, mediante resolución, los presupuestos de ingresos y gastos de las empresas industriales y comerciales del Municipio y las sociedades de economía mixta del orden municipal con el régimen de aquellas dedicadas a actividades no financieras.
6. Conceptuar sobre el Plan Operativo Anual de Inversiones, que presenta el Departamento Administrativo de Planeación, para posterior estudio y aprobación del Consejo de Gobierno, a fin de ser incorporado al Proyecto de Presupuesto.
7. Aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja del Municipio, así como las modificaciones al mismo, el cual debe ser presentado por el señor Tesorero Municipal.
8. Rendir concepto para la aprobación de los presupuestos de ingresos y gastos de las Entidades que administren fondos públicos del orden municipal.
9. Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de las entidades indicadas en el numeral 8.
10. Solicitar, con la periodicidad que fijen los reglamentos, los estudios necesarios, para realizar las anteriores funciones y proponer las acciones administrativas correspondientes.
11. Realizar el seguimiento del estado de la deuda pública interna, refinanciación de obligaciones y contratación de créditos cuando las circunstancias lo ameriten.
12. Coordinar la elaboración del proyecto general de presupuesto del Municipio.
13. Dar conceptos sobre los créditos adicionales y los traslados que pretenda efectuar el Gobierno.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**DECRETO Número 264 de 2018

14. Autorizar en casos excepcionales para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, la asunción de obligaciones que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el Presupuesto del año en que concede la autorización. La Secretaría ejecutiva enviará a las comisiones económicas del Consejo Municipal una relación de las autorizaciones aprobadas por este concejo para estos casos.

15. Las demás que establezca el presente Estatuto Orgánico del Presupuesto del Municipio, sus reglamentos y los acuerdos anuales de presupuesto.

**PARÁGRAFO:** Para darle cumplimiento al numeral 8 de este artículo, las entidades descentralizadas enviarán al Departamento Administrativo de Hacienda dicha información en las formas y con la periodicidad que establezca el Alcalde.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE ARMENIA.** El Consejo Municipal de Gestión del Riesgo es la instancia de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento destinados a garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo, de reducción del riesgo y de manejo de desastres y calamidad pública el cual quedará integrado así:

- a) El Alcalde o de su delegado quien lo preside.
- b) El Director del Departamento Administrativo de Planeación, quien podrá delegar en el Subdirector o segundo en el orden jerárquico.
- c) El Director Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio de Armenia.
- d) Los Directores o Gerentes de las entidades de servicios públicos o sus delegados.
- e) Un representante de la Corporación Autónoma Regional del Quindío-CRQ.
- f) El Director o quien haga sus veces de la Defensa Civil Colombiana del Municipio.
- g) El Director o quien haga sus veces de la Cruz Roja Colombiana del Municipio.
- h) El Comandante del Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia.
- i) El Comandante de la Policía de la estación Armenia o su delegado.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES:** Son funciones del Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres las siguientes:

1. Orientar y aprobar las políticas de gestión del riesgo y su articulación con los procesos de desarrollo.
2. Aprobar el plan municipal de gestión del riesgo de desastres y calamidad pública.
3. Aprobar la estrategia municipal de respuesta a emergencias.
4. Emitir concepto previo para la declaratoria de situación de calamidad pública y retorno a la normalidad y modificación de la situación de calamidad.
5. Asesorar al Alcalde en los temas y elementos necesarios para motivar la declaratoria de calamidad pública de que trata el artículo 57 de la Ley 1523 de 2012.
6. Elaborar y coordinar la ejecución de los planes de acción específicos para la recuperación posterior a situaciones de calamidad pública de que trata el artículo 61 de la Ley 1523 de 2012.
7. Establecer las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la gestión del riesgo.
8. Ejercer el seguimiento, evaluación y control del sistema nacional y los resultados de las políticas de gestión del riesgo.

**ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO TERCERO. INTEGRACION DEL CONSEJO DE VALORIZACIÓN:** El Consejo de Valorización estará integrado por:



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 26 de 2018

1. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director del Departamento Administrativo de Hacienda.
3. El Director del Departamento Administrativo de Planeación.
4. El Secretario de Infraestructura.
5. Un (01) representante de las universidades con sede en Armenia, que cuenten con facultad de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
6. Un (01) representante de la Sociedad Colombiana de Ingenieros o de la Sociedad Colombiana de Arquitectos.
7. Un (01) representante de la comunidad o de los ediles de la ciudad de Armenia.

PARÁGRAFO: Actuará como Secretario del Consejo de Valorización, el Secretario de Infraestructura.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO CUARTO. FUNCIONES DEL CONSEJO DE VALORIZACIÓN: Son funciones del Consejo de Valorización las siguientes:

1. Definir las estrategias en relación con la ejecución de obras por el Sistema de contribución de valorización, de conformidad con los planes y programas del Municipio.
2. Recomendar las obras municipales de interés público, cuya ejecución por el sistema de valorización se someterá a aprobación del Concejo Municipal.
3. Recomendar la cuantía total a distribuir en relación con las obras a ejecutar por el sistema de contribución de valorización.
4. Recomendar las condiciones generales sobre financiación y plazos para el pago de la contribución de valorización.
5. Recomendar las condiciones de aplicación del sistema de valorización, en relación con pavimentación de vías locales, dentro del marco señalado por las normas vigentes.
6. Darse su propio reglamento para deliberar y decidir.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales sobre contribución de valorización y las que le asigne el Alcalde.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO QUINTO. PERIODO. El periodo de los integrantes del Consejo de Valorización, será de tres (03) años y estará presidido por el Alcalde o su delegado. En ausencia de éste, lo presidirá el Vicepresidente, quien será elegido entre sus miembros principales; elección que deberá hacerse dentro de los dos (02) primeras sesiones del Consejo. En ausencia de los anteriores, será presidido por uno (01) de los miembros principales en orden alfabético.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEXTO. DEL COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. OBJETIVO: El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno tiene como objetivo asesorar la planeación, desarrollo, operación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, coordinando los esfuerzos institucionales, hacia el logro del mejoramiento continuo, verdadero objetivo del sistema.

ARTÍCULO QUINCUAGÉSIMO SEPTIMO. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, estará integrado por:

1. El Alcalde (sa), quien lo presidirá (Indelegable).
2. El Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación (Indelegable).



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**DECRETO Número 266 de 2018.

3. El Director (a) del Departamento Administrativo de Hacienda (Indelegable).
4. El Director (a) del Departamento Administrativo Jurídico (Indelegable).
5. El (la) Asesor (a) Administrativo (a) del Despacho (Indelegable).

**PARÁGRAFO:** La Secretaría Técnica del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la ejercerá el Director (a) del Departamento Administrativo de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto.

**ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO OCTAVO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.** Corresponde al Comité de Coordinación de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Evaluar el estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de la entidad y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el Director (a) del Departamento Administrativo de Control Interno, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad presentado por el Director (a) del Departamento Administrativo de Control Interno, hacer sugerencias y seguimiento a las recomendaciones producto de la ejecución del plan de acuerdo con lo dispuesto en el estatuto de auditoría, basado en la priorización de los temas críticos según la gestión de riesgos de la administración.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor, así como verificar su cumplimiento.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver las diferencias que surjan en desarrollo del ejercicio de auditoría interna.
6. Conocer y resolver los conflictos de interés que afecten la independencia de la auditoría.
7. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo y hacer seguimiento, en especial a la prevención y detección de fraude y mala conducta.
8. Las demás asignadas por el Representante Legal de la entidad.

**ARTÍCULO QUINCUGÉSIMO NOVENO. DE LA COMISION DE PERSONAL.OBJETIVO.** La Comisión de Personal, es un órgano asesor en asuntos de administración del talento humano, en el cual se integra la función administrativa y los intereses de los empleados en busca de entendimiento mutuo.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO. DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** La Comisión de personal estará integrado por:

- a) Dos (2) representantes del Alcalde (sa).
- b) Dos (2) representantes de los empleados del Municipio, quienes deben ser de carrera administrativa, elegidos por votación directa de los empleados.

La Comisión designará entre sus miembros un presidente y un secretario.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO PRIMERO. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.** Además las asignadas en otras normas, la Comisión de Personal, cumplirá las siguientes funciones:



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018

R-AM-SGI-031  
01/11/2017 V2

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.
3. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.
4. Conocer en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la normativa vigente que regule este tema.
8. Participar en la elaboración del plan de anual de formación y capacitación y en el de estímulos y su seguimiento.
9. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
10. Las demás funciones que le sean atribuidas por la Ley o el reglamento.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEGUNDO. DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL. OBJETIVOS.** Servir de instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.

Igualmente decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO TERCERO. DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL.** Son miembros del Comité de Incentivos, los siguientes:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Director(a) del Departamento Administrativo Jurídico.
3. El Director(a) del Departamento Administrativo de Hacienda.
4. El Director(a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
5. El Secretario(a) de Infraestructura.



Nit: 890000464-3

**Departamento Administrativo Jurídico**

DECRETO Número 264 de 2018

6. El Director(a) del Departamento Administrativo de Control Interno, como invitado permanente, con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO CUARTO. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL.** Corresponde al Comité desarrollar las siguientes funciones:

- 1.- Formular y ejecutar las políticas de prevención del daño antijurídico
- 2.- Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la Entidad
- 3.- Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del ente, para determinar las causas generadoras de los conflictos; el índice de condenas y los tipos de daño por los cuales resulta demandado o condenado; y las deficiencias de las actuaciones administrativas de las entidades, así como las deficiencias de los apoderados, con el objeto de proponer correctivos.
- 4.- Fijar las directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como la transacción y la conciliación, sin perjuicio de su estudio y decisión en cada caso concreto.
- 5.- Determinar en cada caso, la procedencia o no de la conciliación y señalar la posición de la institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el Representante Legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación. Para tal efecto, el Comité de Conciliación deberá analizar las pautas jurisprudenciales consolidadas, de manera que se concilie en aquellos casos donde exista identidad de supuestos con la jurisprudencia reiterada.
- 6.- Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia de la acción de repetición e informar al Coordinador de los Agentes del Ministerio Público ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria; de la prueba de si pago y señalando el fundamento de la decisión en los casos en que se decida no instaurar acción de repetición.
- 7.- Determinar la procedencia o improcedencia del llamamiento en garantías con fines de repetición.
- 8.- Definir los criterios para la selección de abogados externos, que garanticen su idoneidad para la defensa de los intereses públicos y realizar seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
- 8.- Designar al funcionario que ejercerá la Secretaría Técnica del Comité, preferentemente un profesional en derecho.
- 9.- Dictar su propio reglamento.
- 10.- Las demás que le sean asignadas por la ley

**ARTÍCULO SEXAGESIMO QUINTO: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA. OBJETIVOS.** Corresponde a este Comité orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG en el nivel central del Municipio de Armenia, este comité sustituirá los demás que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal. La conformación y funciones del Comité se establecerán por el señor Alcalde mediante Acto Administrativo.

**ARTÍCULO SEXAGÉSIMO SEXTO.** El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial los Decretos Municipales 088 de 12 de septiembre de 2014 y 093 de 22 de septiembre de 2014.



NR: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

DECRETO Número 264 de 2018.

Dado a los                      días del mes                      del año dos mil dieciocho (2018).

**PÚBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**22 NOV 2018**

  
**Oscar Castellanos Tabares**  
**Alcalde**

Proyectó/Elaboró: Lina María Cruz López,   
Profesional Universitario DAFI  
Revisó: Audrey Elena Villarreal Segura,   
Profesional Especializado DAFI  
Revisó: Martha Inés Martínez Arias   
Director Departamento Administrativo Fortalecimiento Institucional  
Revisó: Debbie Duque Burgos  
Directora Departamento Administrativo Jurídico   
Revisó: Jaime Andrés López Gutiérrez   
Asesor Jurídico Despacho 



Nit. 890000464-3

**Despacho Alcalde**

**DECRETO NÚMERO 015 DE 2019 ✓**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION"**

El Alcalde Del Municipio De Armenia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 artículo 91, literal d), numeral 2 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 2.2.5.2.1 del Decreto N° 648 de 2017, y

**CONSIDERANDO**

1. Que en la Planta Global del Municipio de Armenia se encuentra vacante el cargo de Secretario de Despacho (Desarrollo Social) Código 020 Grado 05 LN. ✓
2. Que con el fin de continuar con el normal funcionamiento de la Administración Municipal, se hace indispensable cubrir dicha vacante.
3. Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la constitución, la Ley y el respectivo Manual de Funciones, con base en los documentos que fueron acreditados por el Doctor Alber Yaccer Quintero Pérez, se determinó por parte de la Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requerimientos necesarios para desempeñar el cargo de Secretario de Despacho (Desarrollo Social) Código 020 Grado 05 LN., tal como consta en certificado anexo al expediente de vinculación.

Por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar al Doctor Alber Yaccer Quintero Pérez, identificado con cédula de ciudadanía N° 4.377.276 de Armenia, en el empleo Secretario de Despacho (Desarrollo Social) Código 020 Grado 05 LN., de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$9.039.300,00.

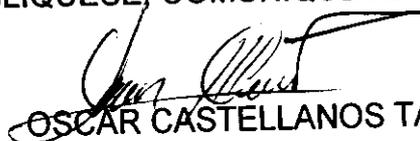
**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Doctor Alber Yaccer Quintero Pérez, prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comuníquese el contenido del presente acto administrativo al Doctor Alber Yaccer Quintero Pérez.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Armenia Quindío, el día cuatro (04) de enero de dos mil diecinueve (2019).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**OSCAR CASTELLANOS TABARES**  
Alcalde

Proyectó/Elaboró: Sara Bibiana Cardona Cardona, Contratista DAFI  
Revisó: Sandra Lorena Young Carvajal, Profesional Universitario, DAFI  
Revisó: Marta Inés Martínez Arias, Directora DAFI  
Aprobó: Debbie Duque Burgos, Departamento Jurídico  
Aprobó: Jaime Andrés López Gutiérrez, Asesor Jurídico Despacho



Nit: 890000464-3

Secretaría de Tránsito y Transporte

R-AM-SGI-032  
01/11/2017 V2

## RESOLUCIÓN Número 000003 de 2019

### *POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL SENTIDO DE CIRCULACIÓN EN UNAS VÍAS DEL MUNICIPIO DE ARMENIA*

La Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 3°, 7° y 119 de la Ley 769 del 2002, el Decreto Municipal 088 de 2014, y

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia, son fines esenciales del estado servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes; atribuir a los mandatarios municipales la función de cumplir y hacer cumplir las leyes, velar por el derecho a un ambiente sano y la protección de la integridad del espacio público y su destinación al uso común, y su prevalencia del interés general sobre el interés particular. Así mismo, según el artículo 24 todo Colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad vial y comodidad de los habitantes.

Que el artículo 3° de la Ley 769 de 2002 define a los Organismos de Tránsito como Autoridades de Tránsito, e igualmente señala en su artículo 7° que las autoridades de tránsito velarán por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público, y que sus funciones serán de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías. Así mismo, el artículo 119 ídem, establece que solo las autoridades de tránsito dentro del territorio de su jurisdicción, podrán ordenar el cierre temporal de vías, la demarcación de zonas, la colocación o retiro de señales o impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías o espacios públicos.

Que la Ley 769 de 2002, en su artículo 5, modificado por el artículo 3 de la Ley 1383 de 2010, establece que la demarcación y señalización de toda la infraestructura vial, su aplicación y cumplimiento, está en cabeza de cada Organismo de Tránsito.

Que de conformidad con el Decreto Municipal 088 de 2014, corresponde a la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia la evaluación permanente del servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el Municipio, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad. Igualmente corresponde a la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia estudiar, definir y demarcar las zonas de estacionamiento, vías peatonales, zonas escolares, cargue y descargue, terminales de empresas de transporte en todas sus modalidades y radios de acción.

Que la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia, evalúa permanentemente las condiciones de movilidad y seguridad vial de la ciudad, con el fin de tener un mejor ordenamiento del tránsito.

Que dentro de estas gestiones, por parte del Área de Flujo Vial y Transporte a cargo del Ingeniero de Transporte y Vías, Oscar Miguel Porras Alarcon, se ha emitido concepto



Nit: 890000464-3

Secretaría de Tránsito y Transporte

técnico con el fin de realizar algunos cambios de sentido en la ciudad de Armenia, todo en procura de mejorar las condiciones de movilidad y seguridad vial.

Que la recomendación determina la conveniencia de establecer en único sentido de circulación (occidente – oriente) el tramo vial de la calle 19 entre carreras 23 y 29, sector de la estación de servicio Terpel Las Americas; como también se recomienda dejar en único sentido de circulación (sur – norte) el tramo vial de la carrera 13 entre las calles 8 norte y 9 norte.

Que por lo antes expuesto, la Secretaria de Tránsito y Transporte de Armenia,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer en único sentido de circulación (occidente – oriente) el tramo vial de la calle 19 entre carreras 23 y 29, vía pública de Armenia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer en único sentido de circulación (sur – norte), el tramo vial de la carrera 13 entre calles 8 norte y 9 norte.

ARTÍCULO TERCERO: Ordenar al Profesional Universitario de Flujo Vial la coordinación de las labores de demarcación vial necesarias para materializar los cambios de sentido establecidos en el presente acto.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

Dada en Armenia a los dos (2) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

FANNY AMPARO MARTÍNEZ TAFUR  
Secretaria de Tránsito y Transporte de Armenia

Revisó: Oscar Miguel Porras Alarcón – Profesional Universitario



Nit. 890000464-3

**Despacho Alcalde**

**DECRETO NÚMERO 014 DE 2019**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION"**

El Alcalde Del Municipio De Armenia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994 artículo 91, literal d), numeral 2 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, artículo 2.2.5.2.1 del Decreto N° 648 de 2017, y

**CONSIDERANDO**

1. Que en la Planta Global del Municipio de Armenia se encuentra vacante el cargo de Secretaria de Despacho (Desarrollo Económico) Código 020 Grado 05 LN.
2. Que con el fin de continuar con el normal funcionamiento de la Administración Municipal, se hace indispensable cubrir dicha vacante.
3. Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la constitución, la Ley y el respectivo Manual de Funciones, con base en los documentos que fueron acreditados por la Doctora María Camila Martínez Muriel, se determinó por parte de la Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requerimientos necesarios para desempeñar el cargo de Secretaria de Despacho (Desarrollo Económico) Código 020 Grado 05 LN., tal como consta en certificado anexo al expediente de vinculación.

Por lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Nombrar a la Doctora María Camila Martínez Muriel, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.094.939.260 de Armenia, en el empleo Secretaria de Despacho (Desarrollo Económico) Código 020 Grado 05 LN., de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$9.039.300,00.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La Doctora María Camila Martínez Muriel, prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.

**ARTÍCULO TERCERO:** Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a la Doctora María Camila Martínez Muriel.

**ARTÍCULO CUARTO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Armenia Quindío, el día cuatro (04) de enero de dos mil diecinueve (2019).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**OSCAR CASTELLANOS TABARES**

Alcalde

Proyectó/Elaboró: Sara Bibiana Cardona Cardona, Contratista DAFI  
Revisó: Sandra Lorena Young Carvajal, Profesional Universitario, DAFI  
Revisó: Marta Inés Martínez Arias, Directora DAFI  
Aprobó: Debbie Duque Burgos, Departamento Jurídico  
Aprobó: Jaime Andrés López Gutiérrez, Asesor Jurídico Despacho