

GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2550

ARMENIA, 09 DE AGOSTO DE 2021

PAG 1

CONTENIDO

ACUERDO NÚMERO 205 DE AGOSTO 03 DE 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 036 DE 2010 EN SU ARTÍCULO 2 RESPECTO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA”

(Pág. 2-8)

ACUERDO NÚMERO 206 DE AGOSTO 05 DE 2021

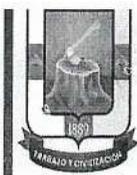
“POR MEDIO DEL CUAL SEMODIFICAN LOS ARTÍCULOS 172, 173, 174, 175, 176, 177 Y 178 DEL ACUERDO 017 DE 2012 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

(Pág. 9-16)

ACUERDO NÚMERO 207 DE AGOSTO 05 DE 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL SEÑOR ALCALDE PARA REORGANIZAR Y MODERNIZAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA”

(Pág.17-20)



ACUERDO No. 205

Agosto 3 de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA ELACUERDO 036 DE 2010 EN SU ARTICULO 2 RESPECTO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA”

La Corporación Concejo Municipal de Armenia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial con fundamento en el numeral 10 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 31 y 186 de la Ley 136 de 1994, el artículo 5 de la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Modifíquese el artículo 2 del Acuerdo 036 del 13 de diciembre del 2010, incorporado en el Acuerdo 077 del 26 de noviembre de 2008, el cual quedará así:

ARTÍCULO SEGUNDO: Incorporar en el Acuerdo 077 del 26 de noviembre de 2008, el cargo creado en el artículo 1 del Acuerdo 036 del 13 de diciembre de 2010, cuyo manual específico de funciones será ajustado al Decreto 989 de 2020, quedando de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno
Código:	115
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Control Interno
Naturaleza del cargo:	Período Fijo (4 años)
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la Corporación
II. 115-02 OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar la planeación, organización, verificación y evaluación del sistema de control Interno;	
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Corporación y que su ejercicio sea inherente 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 Corporación 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 Corporación 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. Asesorar a la Mesa Directiva y la Presidencia en el proceso de toma de decisiones, a fin que se	



obtingan 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 informada a la Presidencia del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, y recomendar los ajustes necesarios.

11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

12. Realizar control previo a la contratación adelantada por el Concejo 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. Facilitar la articulación del control fiscal con el control interno de la Corporación. (Artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 4 de 2019).

17. Articular las gestiones administrativas para atender las labores de auditoría de los órganos de control; articular las gestiones internas para la obtención y consolidación de información; articular y consolidar la contradicción frente a los informes de auditoría; articular las gestiones necesarias para la elaboración de planes de mejoramiento.

18. Proyectar y elaborar los instrumentos para la actividad de la auditoría interna establecidos en el artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 648 de 2017, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

19. Elaborar los informes de que trata el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

20. Las demás que le asigne el Presidente de la Corporación, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna.

2. Normatividad Contratación Pública.

3. Normatividad vigente - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.

4. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.

5. Normatividad Aplicable vigente expedidas por entes de control.

6. Finanzas y Presupuesto Público.

7. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.

8. Gestión Pública.

9. Normas técnicas de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPETENCIAS (Decreto 989 de 2020)

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
--------------------	-------------------------------------	----------------------------



Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</p> <p>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades,</p>



	recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje Continuo - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo 		<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Toma de Decisiones - Gestión del desarrollo de las - Personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA (Decreto 989 de 2020)		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de maestría 		<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
ALTERNATIVA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional - Título de posgrado en la modalidad de especialización 		<ul style="list-style-type: none"> - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.



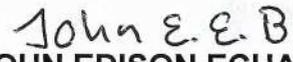
ARTÍCULO SEGUNDO: Los requisitos de estudios y experiencia establecidos en el presente Acuerdo no le serán exigibles al actual Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia a los tres (03) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).


JAVIER ANDRÉS ANGULO GUTIERREZ
Presidente


JOHN EDISON ECHAVARRIA BARRETO
Primer Vicepresidente


STEFANY GOMEZ MURILLO
Segunda Vicepresidenta


EDUARD ALBERTO SALAZAR CARDONA
Secretario General



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO
MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO**

HACE CONSTAR:

Que el presente Acuerdo No. 205 de 2021 ***"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA ELACUERDO 036 DE 2010 EN SU ARTICULO 2 RESPECTO AL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA"***, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal de Armenia, en dos (2) debates verificados en días distintos y dando cumplimiento a los términos de Ley así:

PRIMER DEBATE

JULIO 26 DE 2021

SEGUNDO DEBATE

AGOSTO 3 DE 2021

Armenia, agosto 3 de 2021

Eduard A Salazar C
EDUARD ALBERTO SALAZAR CARDONA

Secretario General



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

RECIBIDO: Hoy cuatro (04) de agosto del año dos mil veintiuno (2021) procedente del Honorable Concejo Municipal, pasa al despacho del Señor Alcalde para su respectiva sanción el Acuerdo No. 205 de agosto tres (03) de 2021, el cual consta de seis (06) folios.

LINA MARIA MESA MONCADA
Directora Departamento Administrativo Jurídico

MUNICIPIO DE ARMENIA

Armenia, Quindío, cuatro (04) de agosto de dos mil veintiuno (2021)

SANCIONASE el presente Acuerdo No. 205 de agosto tres (03) de 2021, “**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 036 DE 2010 EN SU ARTICULO 2 RESPECTO AL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES PARA EL CARGO DE JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE LA CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA**”, por ser Constitucional, Legal y Conveniente para los intereses del Municipio.

REMÍTASE en original al Honorable Concejo Municipal, envíese copia al señor Gobernador del Departamento, Publíquese en la Gaceta Municipal y Archívese un ejemplar.

CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

P/E: Julio Cesar Espinosa Vidal – Profesional Especializado – Departamento Administrativo Jurídico
Revisó: Lina María Mesa Moncada – Directora Departamento Administrativo Jurídico
Vo. Bo.- Asesor Jurídico del Despacho



Compromiso Cuyabro



R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020



ACUERDO No. 206

Agosto 5 de 2021

“POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 172, 173, 174, 175, 176, 177 Y 178 DEL ACUERDO 017 DE 2012 Y SE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA (Q.), En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial de las conferidas por los artículos 63, 82, 95-9, 287-3, numerales 1 y 4 del artículo 313 de la Constitución Política, artículo 32 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 18 de la Ley 1551 de 2012, Ley 788 de 2002, Ley 1850 de 2017, Ley 1955 de 2019, 2052 de 2020 y Decreto 540 de 2004

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el artículo 172° del Acuerdo Municipal 017 de 2012 el cual quedará así:

ARTÍCULO 172°. AUTORIZACIÓN LEGAL. El fundamento legal de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor es la Ley 48 de 1986, Ley 687 de 2001, Ley 1276 de 2009, Ley 1850 de 2017 y Ley 1955 de 2019.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el artículo 173° del Acuerdo Municipal 017 de 2012 el cual quedará así:

ARTÍCULO 173°. ADOPCIÓN. Adóptese en el Municipio de Armenia (Quindío), la Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor, que tiene por objeto contribuir con la construcción, instalación, adecuación, funcionamiento y desarrollo de programas de prevención y promoción de los Centros de Bienestar del Anciano y Centros Vida para la Tercera Edad en el Municipio de Armenia Quindío y ordénese su emisión.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el artículo 174° del Acuerdo Municipal 017 de 2012 el cual quedará así:

ARTÍCULO 174°. DEFINICIONES: Para efectos del presente acuerdo, se adoptan las definiciones del artículo 7 de la Ley 1276 de 2009, del artículo 1 de la Ley 1655 de 2013 y del artículo 17 de la Ley 1850 de 2017, y demás normas que le modifiquen, complementen o reglamenten.

1. **Centro Vida.** Es el conjunto de proyectos, procedimientos, protocolos e infraestructura física, técnica y administrativa orientada a brindar una atención integral, durante el día, a los Adultos Mayores, haciendo una contribución que impacte en su calidad de vida y bienestar;
2. **Adulto Mayor.** Es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más. A criterio de los especialistas de los centros vida, una persona podrá ser



clasificada dentro de este rango, siendo menor de 60 años y mayor de 55, cuando sus condiciones de desgaste físico, vital y psicológico así lo determinen;

3. **Atención Integral.** Se entiende como Atención Integral al Adulto Mayor al conjunto de servicios que se ofrecen al Adulto Mayor, en el Centro Vida, orientados a garantizarle la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, interacción social, deporte, cultura, recreación y actividades productivas, como mínimo;
4. **Atención Primaria al Adulto Mayor.** Conjunto de protocolos y servicios que se ofrecen al adulto mayor, en un Centro Vida, para garantizar la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades y su remisión oportuna a los servicios de salud para su atención temprana y rehabilitación, cuando sea el caso. El proyecto de atención primaria hará parte de los servicios que ofrece el Centro Vida, sin perjuicio de que estas personas puedan tener acceso a los programas de este tipo que ofrezcan los aseguradores del sistema de salud vigente en Colombia.
5. **Geriatría.** Especialidad médica que se encarga del estudio terapéutico, clínico, social y preventivo de la salud y de la enfermedad de los ancianos.
6. **Gerontólogo.** Profesional de la salud, titulado de instituciones de Educación Superior debidamente acreditadas para esta área específica del conocimiento, que interviene en el proceso de envejecimiento y vejez del ser humano como individuo y como colectividad, desde una perspectiva integral, con el objetivo de humanizar y dignificar la calidad de vida de la población adulta mayor.
7. **Gerontología.** Ciencia interdisciplinaria que estudia el envejecimiento y la vejez teniendo en cuenta los aspectos biopsicosociales (psicológicos, biológicos, sociales).
8. **Granja para adulto mayor.** Conjunto de proyectos e infraestructura física de naturaleza campestre, técnica y operativa, que hace parte de los Centros de Bienestar del Anciano; orientada a brindar en condiciones dignas, albergue, alimentación, recreación y todo el cuidado requerido para los Adultos Mayores, que las integren. Estos centros de naturaleza campestre, deberán contar con asistencia permanente y técnica para el desarrollo de proyectos en materia agrícola, pecuaria, silvícola y ambiental.

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el artículo 175° del Acuerdo Municipal 017 de 2012 el cual quedará así:

ARTÍCULO 175°. ELEMENTOS DEL TRIBUTO: Los elementos del tributo Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor son:

HECHO GENERADOR: Constituye el hecho generador de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor la suscripción de todo tipo de contratos con sus adiciones previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 o en las normas que los modifiquen, adicione o deroguen, entre las personas naturales, personas jurídicas, sociedades de hecho o sucesiones ilíquidas, consorcios y uniones temporales con la Administración Central del Municipio de Armenia, sus Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales, y Sociales del Estado del Municipio de Armenia, las Sociedades de Economía Mixta donde el Municipio de Armenia posea capital social o accionario superior al cincuenta por ciento (50%) y las entidades descentralizadas indirectas o



cualquier entidad del orden descentralizado que se cree a futuro, en los cuales estos actúen como contratantes.

También constituye el hecho generador de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor la suscripción de contratos entre las personas naturales, personas jurídicas, sociedades de hecho o sucesiones ilíquidas, consorcios y uniones temporales con el Concejo Municipal de Armenia, la Personería Municipal de Armenia y la Contraloría Municipal de Armenia.

CAUSACIÓN: La Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor se causa en la fecha de suscripción del Acta de Inicio de todo tipo de contratos sobre los que se configure el hecho generador y en la fecha de suscripción de la adición de éstos.

SUJETO ACTIVO: El Sujeto Activo es el Municipio de Armenia quien tendrá las facultades de emisor, recaudador y administrador de los recursos captados con la estampilla para el bienestar del Adulto Mayor.

SUJETO PASIVO: Son sujetos pasivos de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor todas las personas naturales y jurídicas, sociedades de hecho o sucesiones ilíquidas, consorcios y uniones temporales que suscriban contratos, adiciones o modificaciones a los mismos, con la Administración Central del Municipio de Armenia, sus Establecimientos Públicos, las Empresas Industriales y Comerciales, y Sociales del Estado del Municipio de Armenia, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Municipio de Armenia posea capital social o accionario superior al cincuenta por ciento (50%) y las entidades descentralizadas indirectas o cualquier entidad del orden descentralizado que se cree a futuro.

También son sujetos pasivos de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contratos, adiciones o modificaciones a los mismos, con el Concejo Municipal de Armenia, la Personería Municipal de Armenia y la Contraloría Municipal de Armenia.

BASE GRAVABLE: La base gravable de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor está conformada por el valor total de los contratos con sus adiciones sobre los cuales se configure el hecho generador de la estampilla. El valor total no incluye el Impuesto a las Ventas -IVA-; para la liquidación del cobro de la Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor.

TARIFA: La tarifa de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor es el dos por ciento (2%) del valor total del contrato sobre el que recae el hecho generador, y a la misma tarifa para los actos que no tengan cuantía definida.

PARÁGRAFO. Para efectos de aplicar la tarifa del tributo se entiende por valor total del contrato, el valor sin incluir el IVA.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el artículo 176° del Acuerdo Municipal 017 de 2012 el cual quedará así:

ARTÍCULO 176°. EXENCIONES. Quedan excluidos del pago de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor los siguientes contratos o actos:

- 1) Los convenios interadministrativos, esto es, los celebrados entre las entidades públicas, cuando no lleve implícito un lucro para alguna de ellas.
- 2) Los contratos o convenios que se celebren entre la Administración Municipal y los organismos de socorro, Defensa Civil Colombiana, Cruz Roja Colombiana, Cuerpo de Bomberos Voluntario, o entidades de beneficencia.



- 3) Los contratos cuando no lleve implícito un lucro para alguna de ellas.
- 4) Los contratos de empréstito.
- 5) Los contratos de régimen de seguridad social en salud.
- 6) Los pagos por concepto de servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, gas, telefónica básica conmutada e internet.
- 7) Los convenios o acuerdos suscritos con gobiernos extranjeros u ONG, cuya finalidad sea realizar programas de utilidad común relacionados con auxilios o donaciones.

ARTÍCULO SEXTO: Modificar el artículo 177° del Acuerdo Municipal 017 de 2012 el cual quedará así:

ARTÍCULO 177°. RECAUDO. El recaudo de los dineros por concepto de la Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor se efectuará a través del sistema de retención. En la Administración Central del Municipio de Armenia la retención o recaudo estará a cargo del Departamento Administrativo de Hacienda de Armenia y en las demás entidades del sector descentralizado la retención o recaudo estará a cargo de las tesorerías o quien haga sus veces. En el Concejo Municipal de Armenia, la Personería Municipal de Armenia y la Contraloría Municipal de Armenia, la retención o recaudo de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor estará a cargo de las tesorerías, pagadores o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. La retención de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor se efectuará en cada uno de los pagos parciales o totales del contrato o sus adiciones, según el caso.

PARÁGRAFO 2. Procedimiento del recaudo. Las Tesorerías de las entidades descentralizadas y del Municipio de Armenia, así como las tesorerías, pagadores o quien haga sus veces en el Concejo Municipal de Armenia, Personería Municipal de Armenia y la Contraloría Municipal de Armenia consignarán lo recaudado por concepto de Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor en la cuenta especial destinada para el mismo, a más tardar los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al vencimiento de cada mes. Cuando la fecha límite de traslado coincida con un día no hábil, el traslado deberá efectuarse a más tardar, el primer día hábil siguiente.

PARÁGRAFO 3. En caso que el valor del recaudo y giro por concepto de Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor no sea transferido al Municipio de Armenia o sea transferido un valor inferior al correspondiente, conforme los términos del presente artículo, el Agente Retenedor y/o Recaudador será objeto de imposición de las sanciones establecidas en la ley.

PARÁGRAFO 4. El valor de la Estampilla se determinará en pesos enteros, esto es, en la liquidación de fracciones de pesos se procederá así: Si la fracción supera los cincuenta centavos se aproxima al peso superior y en caso de ser menor se acerca al peso anterior.

PARÁGRAFO 5. Interés Moratorio: En el evento que la estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor no sea retenida o pagada en los términos y plazos descritos en los párrafos primero, segundo y tercero del presente artículo se generarán intereses moratorios de conformidad con lo establecido en el artículo 634 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional.



PARÁGRAFO 6. El Departamento Administrativo de Hacienda podrá solicitar a las entidades responsables del recaudo, la información pertinente para verificar la aplicación de la retención de la Estampilla.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Adiciónese el artículo 177-1 al Acuerdo Municipal 017 de 2012 el cual quedará así:

ARTÍCULO 177-1. DESTINACIÓN. De conformidad con el artículo 1º de la Ley 687 de 2001, modificado por el artículo 217 de la Ley 1955 de 2019 y demás normas concordantes, la totalidad de recursos del recaudo de la estampilla para el bienestar del Adulto Mayor se destinará al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida del Adulto Mayor, en los siguientes términos, sin perjuicio de los recursos adicionales que puedan gestionarse a través de otras fuentes como el Sistema General de Regalías, el Sistema General de Participaciones, el sector privado y la cooperación internacional:

- a) El setenta por ciento (70%) del total del recaudo para la financiación de los Centros Vida.
- b) El treinta por ciento (30%) del total del recaudo para el financiamiento de los Centros de Bienestar o Centros de Protección Social del Adulto Mayor.

PARÁGRAFO 1. El recaudo de la estampilla será invertido por la Alcaldía en los Centros de Bienestar del Anciano y Centros Vida del Municipio de Armenia Quindío, habilitados por la Administración Municipal, en proporción directa al número de Adultos Mayores, con puntaje Sisbén menor al corte establecido por el programa y en condición de vulnerabilidad.

PARÁGRAFO 2. De acuerdo con las necesidades de apoyo social de la población adulto mayor del Municipio de Armenia, los recursos referidos podrán destinarse en las distintas modalidades de atención, programas y servicios sociales dirigidos a las personas adultas mayores, siempre que se garantice la atención en condiciones de calidad, frecuencia y número de personas atendidas en los Centros Vida, Centros de Bienestar o Centros de Protección Social, los cuales no deben ser inferiores a las de la vigencia inmediatamente anterior.

PARÁGRAFO 3. Retención: De conformidad con lo previsto por el artículo 47 de la Ley 863 de 2003 los ingresos percibidos por concepto de la estampilla serán objeto de una retención equivalente al veinte por ciento (20%) con destino a los fondos de pensiones de la entidad destinataria de dichos recaudos. En caso de no existir pasivo pensional en dicha entidad, el porcentaje se destinará al pasivo pensional del municipio de Armenia.

ARTÍCULO OCTAVO: Modificar el artículo 178º del Acuerdo Municipal 017 de 2012 el cual quedará así:

ARTÍCULO 178º. DISEÑO E IMPOSICIÓN DE LA ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR. El diseño de la Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor está a cargo de la Administración Municipal. La imposición de la Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor se podrá efectuar a través de medio físico, mecánico, digital o electrónico sobre el documento soporte en el que se efectúe el descuento.

PARÁGRAFO. Para efectos de acreditar el pago de la Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor, bastará con efectuar el descuento correspondiente y dejar constancia



en la orden de pago, sin que sea necesario adherir la estampilla física al documento de que se trate.

ARTÍCULO NOVENO: Adiciónese el artículo 178-1 al Acuerdo Municipal 017 de 2012 el cual quedará así:

ARTÍCULO 178-1. DESMATERIALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LA ESTAMPILLA ELECTRÓNICA PRO-BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR. La Estampilla Para el Bienestar del Adulto Mayor deberá emitirse, pagarse, adherirse o anularse a través de medios electrónicos, bajo el criterio de equivalencia funcional. La implementación y funcionamiento del sistema de desmaterialización y automatización de la estampilla electrónica se realizará en la forma y términos de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y siguientes de la Ley 2052 de 2020 y demás normas que la modifiquen y reglamenten.

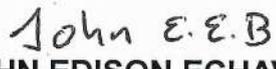
Para lo cual el Departamento Administrativo de Hacienda transferirá al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por una sola vez y en un monto de hasta el 20% del recaudo anual de la Estampilla Municipal para el Bienestar del Adulto Mayor, con el fin de financiar lo establecido en el presente artículo.

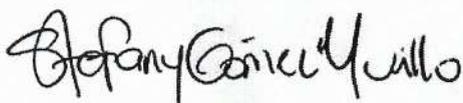
ARTÍCULO DÉCIMO: El presente Acuerdo rige desde su publicación y deroga las normas que le sean contrarias.

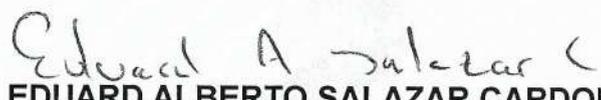
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia a los cinco (05) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).


JAVIER ANDRÉS ANGULO GUTIERREZ
Presidente


JOHN EDISON ECHAVARRIA BARRETO
Primer Vicepresidente


STEFANY GOMEZ MURILLO
Segunda Vicepresidenta


EDUARD ALBERTO SALAZAR CARDONA
Secretario General



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO
MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO**

HACE CONSTAR:

Que el presente Acuerdo No. 206 de 2021 **“POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 172, 173, 174, 175, 176, 177 Y 178 DEL ACUERDO 017 DE 2012 Y SE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES”**, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal de Armenia, en dos (2) debates verificados en días distintos y dando cumplimiento a los términos de Ley así:

PRIMER DEBATE

JULIO 27 DE 2021

SEGUNDO DEBATE

AGOSTO 5 DE 2021

Armenia, agosto 5 de 2021

Eduard A Salazar C
EDUARD ALBERTO SALAZAR CARDONA

Secretario General



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

RECIBIDO: Hoy seis (06) de agosto del año dos mil veintiuno (2021) procedente del Honorable Concejo Municipal, pasa al despacho del Señor Alcalde para su respectiva sanción el Acuerdo No. 206 de agosto cinco (05) de 2021, el cual consta de siete (07) folios.

LINA MARIA MESA MONCADA
Directora Departamento Administrativo Jurídico

MUNICIPIO DE ARMENIA

Armenia, Quindío, seis (06) de agosto de dos mil veintiuno (2021)

SANCIONASE el presente Acuerdo No. 206 de agosto cinco (05) de 2021, “**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTICULOS 172, 173, 174, 175, 176, 177 Y 178 DEL ACUERDO 017 DE 2012 Y SE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES**”, Por ser Constitucional, Legal y Conveniente para los intereses del Municipio.

REMÍTASE en original al Honorable Concejo Municipal, envíese copia al señor Gobernador del Departamento, Publíquese en la Gaceta Municipal y Archívese un ejemplar.

CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

P/E: Julio Cesar Espinosa Vidal – Profesional Especializado – Departamento Administrativo Jurídico
Revisó: Lina María Mesa Moncada – Directora Departamento Administrativo Jurídico
Vo. Bo.- Asesor Jurídico del Despacho



ACUERDO No. 207

Agosto 5 de 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL SEÑOR ALCALDE PARA REORGANIZARY MODERNIZAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA”

El Concejo Municipal de Armenia, Quindío, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, especialmente las consagradas en los Artículos 2, 122, 209, 287, 313 Numerales 3 y 6 y 315 Numerales 1 y 7 de la Constitución Política de Colombia; la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012; los Artículos 3 y 4 de la Ley 489 de 1998; el Artículo 74 de la Ley 617 de 2000; el Artículo 7 de la Ley 819 de 2003; el Artículo 2 de la Ley 909 de 2004, el Artículo 2 de la Ley 1551 de 2012, el Decreto 785 de 2005; el Artículo 2.2.12.2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015; el artículo 25 del Acuerdo 165 del 2020; los Artículos Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero y Vigésimo Sexto del Decreto Municipal 264 de 2018 y demás normas concordantes y complementarias.

ACUERDA:

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

ARTÍCULO SEGUNDO: Facultar al Señor Alcalde del Municipio de Armenia (Q), por el término de seis (06) meses, contados a partir de la sanción del presente Acuerdo, para que dentro del proceso de modernización y reorganización de la denominada Secretaría de Hacienda Municipal, determine las funciones de la misma, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley en la materia y de acuerdo a los estudios técnicos y financieros presentados en el proyecto que hacen parte integral del mismo.

ARTÍCULO TERCERO: El Alcalde Municipal de Armenia, en ejercicio de las facultades otorgadas mediante el presente Acuerdo, deberá presentar un informe ejecutivo ante el Concejo de Armenia, una vez vencido el plazo para efectuar los respectivos ajustes, el cual deberá contener copia de las actuaciones emprendidas en aras de dejar materializada la reestructuración y modernización de la denominada SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL, entre estos, el respectivo manual de funciones, dicho informe hará parte integral del presente Acuerdo



ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia a los cinco (05) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

Javier Andres Angulo
JAVIER ANDRES ANGULO GUTIERREZ

Presidente

John E. E. B
JOHN EDISON ECHAVARRIA BARRETO

Primer Vicepresidente

Stefany Gomez Murillo
STEFANY GOMEZ MURILLO

Segunda Vicepresidenta

Eduard A Salazar C
EDUARD ALBERTO SALAZAR CARDONA

Secretario General



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO
MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO**

HACE CONSTAR:

Que el presente Acuerdo No. 207 de 2021 **“POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTÍCULOS 172, 173, 174, 175, 176, 177 Y 178 DEL ACUERDO 017 DE 2012 Y SE ADICIONAN OTRAS DISPOSICIONES”**, fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal de Armenia, en dos (2) debates verificados en días distintos y dando cumplimiento a los términos de Ley así:

PRIMER DEBATE

JULIO 28 DE 2021

SEGUNDO DEBATE

AGOSTO 5 DE 2021

Armenia, agosto 5 de 2021

Eduard A Salazar C
EDUARD ALBERTO SALAZAR CARDONA

Secretario General



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

RECIBIDO: Hoy seis (06) de agosto del año dos mil veintiuno (2021) procedente del Honorable Concejo Municipal, pasa al despacho del Señor Alcalde para su respectiva sanción el Acuerdo No. 207 de agosto cinco (05) de 2021, el cual consta de tres (03) folios.

LINA MARIA MESA MONCADA
Directora Departamento Administrativo Jurídico

MUNICIPIO DE ARMENIA

Armenia, Quindío, seis (06) de agosto de dos mil veintiuno (2021)

SANCIONASE el presente Acuerdo No. 207 de agosto cinco (05) de 2021, **“POR MEDIO DEL CUAL SE OTORGAN FACULTADES AL SEÑOR ALCALDE PARA REORGANIZAR Y MODERNIZAR LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA”**, Por ser Constitucional, Legal y Conveniente para los intereses del Municipio.

REMÍTASE en original al Honorable Concejo Municipal, envíese copia al señor Gobernador del Departamento, Publíquese en la Gaceta Municipal y Archívese un ejemplar.

CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

P/E: Julio Cesar Espinosa Vidal – Profesional Especializado – Departamento Administrativo Jurídico
Revisó: Lina María Mesa Moncada – Directora Departamento Administrativo Jurídico
Vo. Bo.- Asesor Jurídico del Despacho



R-AM-SGI-001 V5 13/01/2020