



# **GACETA MUNICIPAL**

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

No. 2921

ARMENIA, 02 DE FEBRERO DE 2024

PAG. # 1

# **CONTENIDO**

## **DECRETO NÚMERO 313 DE 2024**

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL  
DECRETO 251 DE 2024”

(Pág. 2-18)



Nit: 890000464-3

**DESPACHO DEL ALCALDE**

DECRETO **313** de 2024

**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022**

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 315 numeral 3, el artículo 91 literal d numeral 1 de la ley 136 de 1994 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, contempla los principios de la función pública, como orientadores de las actividades administrativas de las diferentes entidades estatales. Reza dicha norma:

*“ARTICULO 209. 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.*

*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”*

Que en virtud de los principios de la función pública, la administración municipal tiene la obligación de garantizar la prestación de los servicios a su cargo, así como la satisfacción de las necesidades de la población de su territorio.

Que para ello, se cuenta con una organización administrativa a través de la planta de personal de la institución, la cual está organizada jerárquica y funcionalmente para el cumplimiento de unas actividades previamente establecidas por la misma administración municipal.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*

Que el Manual de Funciones del Municipio de Armenia fue establecido a través del Decreto 251 de 2022.

Que según lo conceptuado por el Departamento Administrativo de la Función Pública *“será procedente que la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, adicione, modifique, o actualice el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna expedida por el jefe del organismo o entidad, y particularmente, el que corresponda a uno de los empleos del nivel profesional, cuyas funciones estén relacionadas con el núcleo básico del conocimiento -NBC- que contenga las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES”*

Que la entidad ha identificado la necesidad de realizar modificaciones a algunos cargos en lo relacionado con los perfiles profesionales y algunas funciones asignadas a los mismos, para ajustar las responsabilidades al ordenamiento jurídico.



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

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

DECRETO 313 de 2024

Que así mismo, se ha encontrado que algunos cargos de la planta de personal de la administración municipal requieren modificaciones en sus funciones y también en los núcleos básicos del conocimiento que se solicitan para su nombramiento, dado que en términos de función pública se puede cumplir con las actividades a su cargo, ampliando en algunos casos las competencias básicas. Dichos cargos específicamente corresponden a los siguientes:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222 GRADO 09 LN. UBICACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Al analizar el propósito principal del cargo y las funciones, que contienen el contenido funcional correspondiente, se requiere actualizar las funciones del cargo y ampliar los núcleos básicos de conocimiento aplicables al mismo.

En cuanto al propósito principal, el cargo fue creado y está concebido inicialmente para un apoyo jurídico, el cual en caso de no ser requerido quedaría vacante o vaciado de funciones, lo que conduciría a problemas de orden administrativo y personal al nominador. Dado lo anterior, es claro que la entidad cuenta con la posibilidad de adelantar una modificación y ajuste a dicho propósito principal del cargo, así como al cuerpo de las funciones, sin necesidad de recurrir a una supresión del cargo y la creación de un cargo nuevo, máxime cuando las funciones y actividades en el Fondo de Pensiones y el interrelacionamiento en este cargo, permite que el mismo sea asumido no sólo por un profesional en derecho, sino también en ciencias económicas, administrativas y contables, que igualmente resultan pertinentes de manera transversal para el conocimiento de la liquidación de las pensiones, cálculos de bonos pensionales, así como los trámites de impugnación jurídica de los cobros coactivos en contra de la entidad.

2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07 LN. UBICACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL. En primer lugar, se requiere modificar la ubicación del Profesional Universitario, dado que el mismo está originalmente asignado al Departamento Administrativo de Planeación Municipal. Como ya se estableció con antelación, el cargo está creado en el marco de una planta global y flexible que permite ubicar funcionalmente los cargos según la necesidad de la misma administración, sin tener que recurrir a ejercicios de modificación de la planta de personal.

Sin embargo, dado el carácter de una planta global y flexible el mismo será reubicado en el Despacho del Alcalde.

En cuanto a los núcleos básicos de conocimiento, está limitado a un profesional en comunicación social y periodismo. NO obstante lo anterior, y dada la mutación de las comunicaciones, la utilización permanente de redes sociales y otros mecanismos de información al público, es posible que se adopte una modificación del perfil requerido, permitiendo que no sólo profesionales en comunicación social y periodismo puedan ocupar el mismo.

Así las cosas, existen otras áreas de conocimiento y núcleos básicos de conocimiento que desde su formación y visión diferente de la sociedad, ligados a estudios de formación avanzada o posgrados relacionados con la comunicación, pueden permitir



Nit: 890000464-3

**DESPACHO DEL ALCALDE**

DECRETO **313** de 2024

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

el cumplimiento del propósito general del cargo. Aceptar que en pleno siglo XXI existan limitaciones a ciertas profesiones para comunicar, es negar la interdisciplinariedad propia de una sociedad conectada y online. Por ende, se permitirán nuevos núcleos básicos de conocimiento relacionados con la comunicación social, lingüística, que naturalmente está relacionados, pasando incluso por la administración, la cual en relación con las estrategias administrativas, resultan pertinentes para todos los efectos en el cumplimiento del propósito principal del cargo público que se está modificando.

3. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07 LN. UBICACIÓN: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. Al analizar el propósito principal del cargo y las funciones, que contienen el contenido funcional correspondiente, se requiere actualizar las funciones del cargo y ampliar los núcleos básicos de conocimiento aplicables al mismo.

En cuanto al propósito principal, el cargo fue creado y está concebido inicialmente para un apoyo jurídico, el cual en caso de no ser requerido quedaría vacante o vaciado de funciones, lo que conduciría a problemas de orden administrativo y personal al nominador.

Además, dada la flexibilidad de los diferentes procesos, así como la existencia de procesos de apoyo como el Departamento Administrativo Jurídico, la entidad requiere permitir otros perfiles y núcleos básicos del conocimiento, de tal manera que otras profesiones y en particular aquellas relacionadas con el NBC Administración, Contaduría y Economía, de tal manera que permitan establecer estrategias comerciales para la generación de empleos, nuevas oportunidades y modificaciones económicas, relacionadas con las realidades y la misionalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Lo pretérito dado que por las necesidades de la dependencia no se requiere exclusivamente un profesional en derecho, sino la posibilidad de otros perfiles que puedan adelantar el acompañamiento integral al Secretario de Despacho al que se encuentra adscrito.

4. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07 LN. UBICACIÓN: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA. Se requiere realizar una modificación en cuanto a los perfiles y núcleos básicos del conocimiento que son afines con las actividades asignadas al cargo, de tal manera que se permitan otras visiones de las competencias del cargo.
5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367 GRADO 09 LN. UBICACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Se requiere la modificación de la ubicación del cargo, que si bien es cierto se encuentra en una planta global y flexible, deberá estar ubicado en el fortalecimiento de las actividades propias del despacho del Alcalde. Igualmente, acorde con los núcleos básicos de conocimiento y las competencias y funciones del cargo, se amplía para permitir otros núcleos básicos pertinentes para cumplir con las funciones de manera incluso más competente, incluyendo perfiles relacionados con estudios técnicos y tecnológicos en archivística, de tal manera que colabore con la mejor administración



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO **313** de 2024

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

del archivo de gestión, pero además realice actividades permanentes de coordinación al interior del Despacho del Alcalde Municipal.

6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07 LN. UBICACIÓN: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO. Se requiere la modificación del perfil en relación con la experiencia exigida, en tanto al realizar una revisión del mismo, no se requiere que quien ocupe el cargo tenga exclusivamente experiencia en asuntos de control interno disciplinario, en primer lugar, porque se desconoce qué puede cumplir con dicha especificación, y segundo porque para el cumplimiento del propósito general del cargo es posible solicitar experiencia profesional relacionada, sin la especificidad tan precisa como la requerida.

Por lo anteriormente expuesto, el Alcalde Municipal,

### DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** MODIFICAR PARCIALMENTE el Decreto 0251 de 2022, específicamente los cargos establecidos en la parte motiva de este acto administrativo, los cuales quedarán así:

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL :</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	09
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	DIEZ (10)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho Alcalde – Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional DAFI

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y programar el desarrollo efectivo del Fondo Territorial de Pensiones, de tal manera que a través de la organización y estructura administrativa, así como la producción documental correspondiente se adelanten las actuaciones administrativas pertinentes para generar confianza en la institución, regular las relaciones de los funcionarios y exfuncionarios entre sí y con el municipio.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la revisión de acuerdos de pago de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de las diferentes entidades del orden territorial y nacional
2. Coordinar que las liquidaciones en general de asuntos pensionales, se liquiden con total precisión.



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO **313** de 2024

3. Revisar las aceptaciones u objeciones de los actos administrativos emitidos por las diferentes entidades del orden territorial y nacional y revisar y dar respuesta en término legal a la totalidad de los escritos peticionarios allegados.
4. Otorgar o negar los reconocimientos de pensiones de jubilación, previa revisión del lleno de los requisitos.
5. Apoyar al Director del DAFI en las actividades de representación jurídica para efectos de notificaciones personales en las diferentes entidades de orden nacional, en relación con cuotas partes por cobrar y por pagar, y en los procesos coactivos que se adelanten en contra del municipio de armenia.
6. Dirigir la revisión de los procesos coactivos que adelante el municipio de Armenia en contra de las entidades que adeuden al municipio, por concepto de cuotas partes pensionales y el procedimiento de las sustituciones pensionales en el término legal.
7. Supervisar que, el reconocimiento, liquidación y emisión de los bonos pensionales tipo A y B se realicen dentro del término de la ley.
8. Supervisar y ejercer seguimiento y control de interventorías asignadas en materia pensional y efectuar revisión sobre la capitalización y actualización de bonos pensionales.
9. Supervisar la actualización de datos en las historias laborales de personal activo, pensionado, inactivo, fallecido, y sustituto garantizando el ingreso de datos al programa PASIVOCOL.
10. Efectuar revisión de las certificaciones expedidas en materia laboral y salarial según formatos 1,2,3 del Ministerio de la Protección Social, y formato 4 de la Alcaldía Municipal.
11. Vigilar e informar a las dependencias encargadas de aplicar y cancelar el porcentaje legal al Ministerio de Hacienda, sobre la venta de activos del Municipio de Armenia para acceder a los recursos del FONPET.
12. Asesorar, verificar y revisar que se dé respuesta oportuna, a la información requerida por el Ministerio de Hacienda, Protección Social y Contaduría General de la Nación, en materia pensional y financiera y en lo que se refiere a bonos pensionales, cuotas partes pensiones y sustituciones.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia.
- Función Pública.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Elaboración y coordinación de proyectos.
- Funciones y estructura de la entidad.
- Régimen Pensional de Empleados Públicos

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

### NIVEL JERÁRQUICO



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO **313** de 2024

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

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del personal.
- Toma de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Profesional en el Área del Conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta Profesional conforme a la ley.
- Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	07
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	TRECE (13)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO DEL ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA

**II. AREA FUNCIONAL:** Despacho del Alcalde

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Diseñar y administrar la imagen y los procesos de comunicación pública para la divulgación de la gestión administrativa del Municipio de Armenia, mediante estrategias que propendan por el impacto positivo en la comunidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



Nit: 890000464-3

**DESPACHO DEL ALCALDE**

DECRETO **313** de 2024

1. Participar en la producción de periódicos, boletines, medios audiovisuales y medios impresos con fines de información y divulgación de acuerdo con los lineamientos institucionales
2. Aplicar las políticas y estrategias de comunicaciones de la entidad, de acuerdo a las tareas, operaciones y actividades.
3. Participar en el proceso de diseño de la imagen corporativa de la entidad y brindar asesoría en el manejo de la información, divulgación, imagen corporativa y publicidad institucional de acuerdo a sus conocimientos y perfil profesional
4. Diseñar mecanismos destinados a la conservación de la imagen corporativa de la entidad
5. Coordinar la divulgación masiva de los servicios de la entidad, a la ciudadanía, manteniendo la imagen corporativa, de acuerdo con los objetivos trazados por el despacho del alcalde
6. Coordinar con las dependencias los contenidos informativos de la página de internet e intranet de la entidad
7. Planificar procesos de comunicación publicitaria interna y externa tendientes a mejorar los vínculos de la administración municipal con los diferentes sectores.
8. Crear, planificar y ejecutar campañas institucionales y publicitarias de acuerdo a los requerimientos y necesidades del municipio
9. Hacer seguimiento a las producciones de imagen, diseño y campañas publicitarias y su implementación en los diferentes medio de comunicación
10. Asistir a reuniones, eventos institucionales e interinstitucionales y otros actos de interés para el desarrollo de sus competencias laborales

**V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Plan de Desarrollo del Municipio
- MIPG

**VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Orientación al cambio

**NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte Técnico-profesional



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO **313** de 2024

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

- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Instrumentación de Decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

## VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; o Título Profesional en área de conocimiento Economía, Administración, Contaduría y Afines: Núcleo básico del conocimiento en Administración.

Tarjeta profesional vigente conforme a la ley.

### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

## I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	07
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	TRECE (13)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA

## II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Desarrollo Económico.

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando los conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial para fortalecer los procesos y procedimientos de competencia de la



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 313 de 2024

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

dependencia, a través de los cuales se viabilicen y ejecuten las políticas públicas establecidas y que se establezcan en los planes de desarrollo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Apoyar desde su profesión en los procesos de defensa jurídica de los asuntos propios de la dependencia, en coordinación con el Departamento Administrativo Jurídico.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas conforme a su perfil.
4. Coordinar los procesos administrativos a los que haya lugar en la Plaza de Mercado Minorista de Armenia, de acuerdo a directrices del secretario de despacho.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Generar los informes y proyectos para los diferentes entes de control de acuerdo a los requerimientos y en los términos establecidos relacionados con los objetivos generales y específicos de la Secretaría.
7. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad vigente
8. Ejecutar y dar cumplimiento al programa de gestión documental conservando las normas de archivo vigentes.
9. Elaborar estudios, oficios, circulares y demás documentos requeridos por la Secretaría para las diferentes actuaciones administrativas que sean consecuencia de dicha dependencia.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos en Derecho Administrativo.
- Plan de Desarrollo del Municipio.
- Régimen Municipal.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO **313** de 2024

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

### NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del personal.
- Toma de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

– Título Profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en Derecho; o Título Profesional en área de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración y Contaduría.

– Tarjeta profesional conforme a la ley.

#### EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	07
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	TRECE (13)
<b>DEPENDENCIA:</b>	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA

### II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Gobierno y Convivencia.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

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

DECRETO 313 de 2024

Ejecutar las actividades asignadas aplicando los conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial para apoyar la gestión pública que conduzca al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de gobierno y convivencia, mediante la articulación y desarrollo de la política pública municipal sobre Derechos Humanos y demás inherentes a su cargo, conforme se establezca en los planes de desarrollo.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación, estructuración, articulación y desarrollo de una política pública municipal sobre Derechos Humanos.
2. Apoyar la promoción, coordinación e implementación de la Política Pública Integral de Derechos Humanos.
3. Servir de enlace de la dependencia para los temas relacionados con la promoción y protección de los derechos humanos.
4. Ejercer labores de supervisión, vigilancia y control de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
5. Brindar apoyo en la elaboración, complementación, actualización y ejecución de los diferentes planes, programas, proyectos, proceso y actividades que le competan a la Dependencia, así como en la elaboración de informes que deban presentarse ante las diferentes entidades de todo orden.
6. Dar soporte técnico en lo relacionado con sus funciones y conocimientos dentro de la dependencia y resolver las consultas relacionadas con su competencia.
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Régimen Municipal
- Derechos Humanos
- MIPG

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.



Nit: 890000464-3

**DESPACHO DEL ALCALDE**

DECRETO **313** de 2024

**NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del personal.
- Toma de decisiones.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

– Título Profesional en Área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas del Básico del Conocimiento en Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho o afines; o Título Profesional en área de conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines del núcleo básico del conocimiento Economía, Administración y Contaduría.

– Tarjeta profesional conforme a la ley.

**EXPERIENCIA**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

**EQUIVALENCIAS**

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>NIVEL:</b>	TECNICO
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	09
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	UNO (01)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DESPACHO ALCALDE
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Despacho Alcalde

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejercer actividades de apoyo a los procesos correspondientes a la gestión del municipio de Armenia a fin de impulsar oportunamente los trámites Administrativos internos

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO 313 de 2024

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

1. Colaborar en la construcción de indicadores técnicos de gestión y logro en el Despacho del Alcalde, al igual que en su correspondiente evaluación.
2. Diseñar estrategias que permitan implementar y desarrollar una verdadera imagen institucional para la Administración Central Municipal.
3. Formular acciones con la Unidad de Coordinación de Acción Social de las labores benéficas llevadas a cabo por el Alcalde y su difusión ante la comunidad.
4. Coordinar con las distintas Secretarías todos los actos sociales y eventos del municipio con el Visto Bueno de Alcalde.
5. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre lo que conozca por razón de sus labores.
6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Apoyar técnicamente la administración y elaboración del Archivo de Gestión del Despacho del Alcalde.
10. Coordinar con la Secretaría del Alcalde la agenda institucional del Alcalde y efectuar los trámites logísticos y documentales respectivos para que los mismos sean desarrollados en cumplimiento del ordenamiento jurídico.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- MIPG
- Funciones y Estructura del Municipio de Armenia
- Canales de atención
- Procedimiento y tramites de registro e información
- Ley General de Archivo

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación a usuarios y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.

### NIVEL JERARQUICO

- Experiencia Técnica



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO **313** de 2024

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

- Trabajo en Equipo
- Creatividad e innovación

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título de Formación Técnica profesional o tecnológica en el Área del conocimiento en ciencias económicas, administrativas, Contables o terminación de 3 años en educación superior en el Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración Pública o Afines; Título de Formación Técnica profesional o tecnológica en el Área del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura y Urbanismo en el Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial o afines; Título de Formación Técnica en el Área del Conocimiento en Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, en el Núcleo Básico del Conocimiento en Archivo, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación.

-Tarjeta profesional conforme se establezca en la Ley.

#### EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	07
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
<b>NÚMERO DE CARGOS:</b>	TRECE (13)
<b>DEPENDENCIA:</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	ALCALDE, SECRETARIO, SUBSECRETARIO, DIRECTOR, SUB DIRECTOR Y/O JEFE DE OFICINA

### II. ÁREA FUNCIONAL

Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a la normatividad vigente, coadyuvando en la realización de labores administrativas según asignación y requerimientos de la dependencia para crear confianza en las decisiones en el cumplimiento de la misma.



Nit: 890000464-3

**DESPACHO DEL ALCALDE**

DECRETO **313** de 2024

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recepcionar testimonios, declaraciones, quejas verbales y escritas que se presentan contra cualquier servidor público o que esté por determinarse vinculado a la Administración Central y darle curso de acuerdo a los trámites de ley.
2. Requerir a las entidades, dependencias o funcionarios competentes, la información y documentación que deben obrar como pruebas.
3. Sustanciar para la decisión de instancia pertinente, los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Administración central, conforme la normatividad vigente, así como planear la correcta y oportuna notificación de las resoluciones emitidas dentro de las investigaciones preliminares y en las investigaciones disciplinarias.
4. Prevenir y erradicar la corrupción administrativa mediante la adopción de políticas que tiendan a preservar las moralidades, la eficacia y la eficiencia en el servicio, fomentando la cultura de control y verificando 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, así mismo planear el buen funcionamiento del Comité de Control Interno Disciplinario de acuerdo con la ley.
5. Llevar el registro y dar la debida publicidad a las sanciones impuestas a los servidores públicos de la Administración central, conforme a las normas vigentes.
6. Rendir a la Procuraduría General de la Nación y a la personería los informes pertinentes, de conformidad con el Código Único Disciplinario y dar traslado a la fiscalía General de la Nación y/o a las autoridades penales respectivas y a la Contraloría Municipal en aquellos procesos que se adviertan fallas de tal naturaleza y que lo amerite.
7. Realizar las gestiones pertinentes para la aplicación de sanciones de multas a los servidores públicos de la Administración y promover los trámites necesarios ante la instancia respectiva que conlleven a su cobro por jurisdicción coactiva, si estuvieren retirados del servicio.
8. Proyectar para la firma del jefe inmediato los informes que le sean requeridos, relacionados con asuntos de su competencia.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, así como proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia.



Nit: 890000464-3

## DESPACHO DEL ALCALDE

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

DECRETO **313** de 2024

- Plan de desarrollo del municipio.
- Conocimientos básicos de contratación.
- Conocimientos básicos en derecho administrativo.
- Régimen municipal.
- Normas reguladoras del proceso disciplinario.
- MIPG.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

#### NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.
- Dirección y desarrollo del personal.
- Toma de decisiones.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en el Área del conocimiento Ciencias Sociales y Humanas: Núcleo Básico del Conocimiento Derecho.
- Tarjeta profesional conforme a la ley

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### EQUIVALENCIAS

Las establecidas en las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los demás aspectos del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central del Municipio de Armenia conservarán su integralidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación.



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

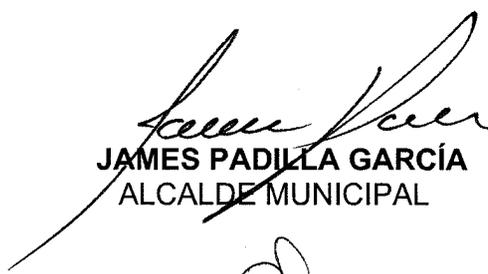
Nit: 890000464-3

**DESPACHO DEL ALCALDE**

DECRETO **313** de 2024

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Armenia Quindío a los **02 FEB 2024**

  
**JAMES PADILLA GARCÍA**  
ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó: Andrés Mauricio Quiceno Arenas – Contratista Despacho  
Revisó: Andrés Alberto Campuzano Castro – Director DAFI