



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2978

ARMENIA, 22 DE JULIO DE 2024

PAG. # 1

CONTENIDO

ACUERDO NÚMERO 312 DE JULIO 09 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE REORGANIZA LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, QUÍNDIO, SE ESTABLECE LA ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

(Pág. 2-19)

ACUERDO NÚMERO 313 DE JULIO 13 DE 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO, PARA ASUMIR CON CARGO A VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS”

(Pág. 20-22)



ACUERDO No. 312
Julio 9 de 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE REORGANIZA LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDÍO, SE ESTABLECE LA ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDÍO en uso de sus facultades constitucionales, en especial las señaladas en el ordinal 4 del artículo 272 y artículo 313 de la Constitución Política; artículos 32 numeral 8, y de la Ley 136 de 1994 y a iniciativa del Contralor,

ACUERDA:

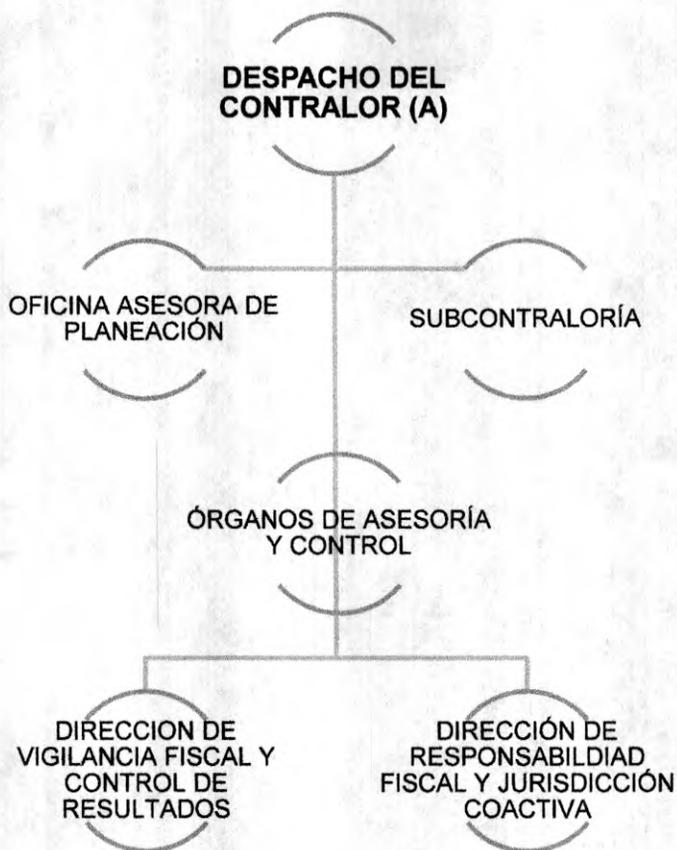
ARTÍCULO 1º: Objeto: El presente Acuerdo dicta disposiciones sobre la reorganización y funcionamiento de la Contraloría Municipal de Armenia, Quindío y otras disposiciones complementarias.

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA

ARTÍCULO 2º: Estructura de la Contraloría Municipal de Armenia, Quindío. Adoptar la siguiente estructura orgánica de la Contraloría Municipal de Armenia para el cumplimiento de sus funciones Constitucionales, legales y reglamentarias:

1. **Despacho del Contralor (a)**
 - 1.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 1.2. Subcontraloría
 - 1.3. Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados
 - 1.4. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
2. Órganos de asesoría y control

PARÁGRAFO: Para efectos del presente Acto Administrativo la representación gráfica de la estructura organizacional interna (Organigrama) de la Contraloría Municipal de Armenia, será la siguiente:



CAPÍTULO II

FUNCIONES, COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDÍO.

ARTÍCULO 3º: Las funciones generales de las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Armenia, Quindío, serán las siguientes:

1. **Despacho del Contralor:** Al Despacho del Contralor (a) están asignadas todas las funciones, atribuciones y competencias que la Constitución y la Ley le señala al Despacho del Contralor General de la República (Ordinal 6 del artículo 272 de la C.P). El Contralor es el Representante Legal de la Contraloría y el ordenador del gasto en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal que le otorga la Carta Política.

Adicionalmente le corresponde al Despacho del Contralor la dirección, ejecución, seguimiento y evaluación para la mejora continua de los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación y la coordinación de los procesos misionales de la entidad.



En virtud de lo anterior las funciones del Contralor (a) Municipal de Armenia serán:

1. Actuar como Representante Legal y nominador de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la ley, como Representar judicialmente ante las diferentes jurisdicciones ó por intermedio de apoderado a la Contraloría Municipal de Armenia.
2. Fijar las políticas, programas y procedimientos para el desarrollo de la Vigilancia de la Gestión Fiscal del Municipio de Armenia y sus entes descentralizados, así como de los particulares que administren recursos públicos, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la ley, resoluciones de la Contraloría General de la República y, resoluciones internas.
3. Liderar el ejercicio del control fiscal, aplicando de manera participativa con las áreas misionales de la entidad las estrategias, planes, programas y procedimientos establecidos para el cumplimiento de la misión institucional.
4. Formular la política institucional en materia de empleo público.
5. Reportar a la Comisión Especial de Carrera respectiva toda vacante definitiva antes de su provisión indicando cuales empleos con sus respectivas vacantes se ofertan en concurso de ascenso o de ingreso.
6. Impartir directrices para que el funcionamiento de los órganos de gestión interna se adelante de manera coordinada, evitando duplicidad de funciones.
7. Resolver los conflictos de competencias que se presenten entre los diferentes órganos de gestión interna del Régimen de Carrera Especial de los Servidores Públicos de la Contraloría territorial.
8. Ejercer en su nombre la autonomía presupuestal, administrativa y contractual de conformidad con la Constitución, la ley y los procedimientos internos adoptados por la entidad.
9. Adoptar las políticas, los planes, los programas y las estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría Municipal de Armenia, con el propósito de lograr el desarrollo de la autonomía administrativa y presupuesta otorgada por la Constitución y la ley.
10. Prescribir los métodos y la forma para la rendición de cuentas y presentación de informes de los sujetos y puntos de control de competencia de la Contraloría Municipal de Armenia.
11. Liderar la presentación de informes y rendición de cuentas periódicas ante la Auditoría General de la República, y ante el Concejo Municipal de Armenia conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Ley 1474 de 2011.

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



12. Conocer en segunda instancia de los Grados de Consulta y recursos de apelación dentro de los Procesos de Responsabilidad Fiscal tramitados por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la entidad.
13. Conocer en segunda instancia de los recursos de apelación dentro de los Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales, tramitados por la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la entidad.
14. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios internos que adelante la entidad en el marco de lo dispuesto en la ley disciplinaria vigente.
15. Delegar y desconcentrar las funciones a que hubiere lugar, con sujeción a las disposiciones constitucionales y legales vigentes, atendiendo las necesidades del servicio de la Contraloría Municipal de Armenia, garantizando siempre el cumplimiento misional de la entidad.
16. Refrendar los actos administrativos que correspondan a las competencias de la Contraloría Municipal de Armenia.
17. Evaluar el desempeño Laboral de los funcionarios a su cargo de conformidad con lo dispuesto por la Comisión Especial de Carrera de las Contralorías Territoriales – CECAT-
18. Presentar anualmente ante el Concejo Municipal de Armenia el Informe Fiscal y Financiero sobre el estado de las finanzas del Municipio de Armenia y sus entidades descentralizadas, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
19. Impartir las políticas y objetivos que deberán ser observados para la elaboración, revisión, aprobación y modificación del PVCFT, como direccionamiento de los procesos auditores que serán ejecutados durante un período determinado.
20. Presentar proyectos de acuerdo relacionados con el régimen de control fiscal Municipal y, la organización y funcionamiento de la Contraloría.
21. Celebrar los contratos que sean necesarios para el funcionamiento y cumplimiento misional de la Contraloría de acuerdo con la Constitución y la ley.
22. Impartir directrices para el cumplimiento del Plan de Promoción y Participación Ciudadana de la entidad.
23. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los acuerdos, los reglamentos internos y procedimientos adoptados por la entidad.
24. Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
25. Realizar copias de seguridad periódicamente de la información a su cargo con el fin de garantizar la custodia de la misma.

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



- 1.1. Oficina Asesora de Planeación.** La oficina Asesora de Planeación le corresponde la asesoría en materia de planificación estratégica institucional que incluye la plataforma estratégica, los planes estratégicos y planes de acción, así como los planes de auditoría y demás instrumentos de planeación de la misión institucional.

En virtud de lo anterior las funciones de la Oficina Asesora de Planeación de la Contraloría Municipal de Armenia, serán:

1. Asesorar y asistir en la formulación de políticas, planes, programas y estrategias a desarrollar en la entidad, que sean necesarias para el mejoramiento del desempeño institucional en concordancia con los criterios necesarios para la certificación y crecimiento sostenible.
2. Garantizar la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes que por obligación legal deban formularse; programas y proyectos adoptados por la entidad, para las dependencias bajo su coordinación y control.
3. Asesorar en conjunto con la alta dirección, en la formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación, del Plan Estratégico Institucional (PEI), y consecuentemente del Plan de Acción, necesarios para el alcance de los objetivos institucionales.
4. Orientar el diseño y la administración de bases de datos con indicadores de gestión que permitan medir los resultados de la entidad conforme a los objetivos institucionales planteados para cumplir la misión institucional.
5. Asesorar en la implementación de herramientas de control y seguimiento a cada uno de los indicadores exigidos por la Auditoría General de la República, en el marco de la metodología establecida para tal fin.
6. Asistir en la recopilación, procesamiento y análisis de la información producida por la entidad, sujetos y puntos de control, ciudadanía y demás, con el fin de emitir Informe a la Alta Dirección, para la toma de decisiones.
7. Asesorar en la elaboración, modificación y ejecución de los programas de modernización institucional y supervisar los relacionados con la planificación, organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos de la Contraloría Municipal de Armenia.
8. Asesorar al Contralor (a) en el diseño de estrategias y mecanismos para adelantar estudios especiales en materia de Vigilancia y Control Fiscal en convenio con entidades públicas, privadas y otras organizaciones de la sociedad civil que por su naturaleza se constituyen en instancias de apoyo técnico a la labor de la Contraloría Municipal de Armenia.
9. Identificar las fuentes de información, realizar los análisis correspondientes y preparar las estadísticas y demás estudios que solicite el Contralor (a) Municipal para el desarrollo de los planes y programas de la entidad.

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co
Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



10. Actuar como enlace con la Auditoría General de la República en desarrollo de las auditorías que se adelanten en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.
11. Asistir en la verificación de la compilación y presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas solicitadas por las entidades de control.
12. Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
13. Realizar copias de seguridad periódicamente de la información a su cargo con el fin de garantizar la custodia de la misma.
14. Las demás que sean requeridas por el superior jerárquico y que sean inherentes al propósito del empleo.

1.2. Subcontraloría. Al despacho del Subcontralor (a) le corresponde ejercer todas las competencias, atribuciones, facultades y funciones relacionadas con la gestión del Talento Humano, Gestión de sistemas, recursos tecnológicos, financieros y administrativos de la Contraloría Municipal de Armenia, así como asumir los procesos de apoyo administrativo y financiero, y adoptar los planes, programas y proyectos en el marco de las atribuciones conferidas a la entidad por la Constitución y la Ley.

En virtud de lo anterior las funciones de la Subcontraloría de la Contraloría Municipal de Armenia, serán:

1. Dirigir y coordinar las actividades de gestión administrativa para el funcionamiento de la Contraloría Municipal de Armenia.
2. Dirigir y coordinar las actividades de gestión humana conforme a la normatividad vigente.
3. Dirigir y coordinar y controlar las actividades de la Gestión Financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), conforme a la normatividad vigente y preparar los documentos que deban presentarse ante la Contaduría General de la Nación, Auditoría General de la República y demás organismos y autoridades competentes.
4. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la Gestión de Sistemas al interior de la Contraloría Municipal de Armenia.
5. Elaborar en coordinación con el Jefe de la oficina Asesora de Planeación los planes de Talento Humano, Plan Institucional de Archivo y Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la entidad.
6. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones junto con el Contralor (a), área financiera y Dirección jurídica y de Contratación de la entidad.

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



7. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la administración y el mantenimiento de los recursos físicos de la Contraloría Municipal de Armenia.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que sean asignados por el ordenador del gasto.
9. Dirigir y coordinar la elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto anual de la Contraloría Municipal de Armenia, respetando las directrices impartidas por el Ordenador del gasto y la normatividad vigente.
10. Dirigir y coordinar junto con el Director (a) Jurídico y de Contratación todas las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios de la entidad de acuerdo con sus necesidades y de conformidad con los procedimientos internos que al respecto adopte la Entidad.
11. Realizar el seguimiento a la Evaluación de Desempeño Laboral en el marco del Decreto 409 de 2020.
12. Dirigir y coordinar las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del archivo general de la Contraloría, dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
13. Mantener actualizado el aseguramiento de los bienes de la entidad, reportando los nuevos bienes adquiridos, renovando las pólizas al término de su vigencia y reclamando por siniestros ocurridos.
14. Autorizar los pagos que se deban hacer por transacciones electrónicas a través de las terminales bancarias, como la Nómina y la seguridad social y otros.
15. Proyectar los Actos Administrativos de competencia del área con el apoyo de la Dirección Jurídica y de Contratación de la entidad.
16. Garantizar como líder del Proceso, el fortalecimiento del Sistema Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Asistir a los Comités de los cuales haga parte.
18. Asistir en calidad de Secretario (a) Técnica la Comisión de Personal de la entidad.
19. Liderar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad de acuerdo a la normativa vigente y a los procesos y procedimientos que se adopten para tal fin.
20. Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
21. Realizar copias de seguridad periódicamente de la información a su cargo con el fin de garantizar la custodia de la misma.
22. Las demás que sean requeridas por el superior jerárquico y que sean inherentes al propósito del empleo.



1.3. Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados. En esta oficina están asignadas las funciones generales de evaluación de los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno de las entidades sujetas a control fiscal, la implementación del Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial y sus instrumentos de ejecución, la ejecución del proceso auditor en el Municipio de Armenia, sector central, institutos descentralizados, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, como también, a los particulares que administren o manejen recursos o fondos y bienes públicos de carácter municipal, de conformidad con los métodos y procedimientos prescritos por el Contralor General de la República y documentos guías, manuales e instructivos.

Además asumirá todos los procedimientos de las actividades del proceso de participación ciudadana, en especial el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias que presenten los ciudadanos promoviendo el ejercicio del control fiscal participativo, así como adoptar los planes, programas y proyectos en el marco de las atribuciones conferidas a la entidad por la Constitución y la Ley.

En virtud de lo anterior las funciones de la Dirección de Vigilancia Fiscal y Control de Resultados de la Contraloría Municipal de Armenia, serán:

1. Dirigir el Proceso de Vigilancia Fiscal de las entidades que son sujeto de Control a cargo de la Contraloría Municipal de Armenia, bajo los lineamientos impartidos por el (la) Contralor (a).
2. Proyectar y elaborar conforme los lineamientos impartidos por el (la) Contralor (a), el Plan de Vigilancia y Control Fiscal Territorial –PVCFT–, para cada vigencia.
3. Dirigir la ejecución, control y evaluación del PVCFT, a través de los líderes de cada auditoría.
4. Dirigir el proceso de la Rendición de Cuentas de los sujetos y puntos de control a cargo de la entidad.
5. Elaborar y presentar en términos de ley el registro de la Deuda Pública de los sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Armenia, ante la Contraloría General de la República.
6. Dirigir el proceso de Participación Ciudadana.
7. Garantizar el trámite oportuno y adecuado de las PQRS y denuncias que presenta la ciudadanía, que sean de su competencia.
8. Garantizar el trámite oportuno y adecuado de las Actuaciones Especiales de Fiscalización –AEF– que se generen con ocasión a las denuncias presentadas.
9. Asegurar la adopción, implementación y aplicación de los diferentes sistemas de control fiscal así como las metodologías de evaluación, procesos y procedimientos aprobados por la entidad en el marco del ejercicio del Control Fiscal Territorial.

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



10. Garantizar el traslado en tiempo oportuno y a las instancias respectivas de los diferentes hallazgos que se generen en virtud de la ejecución del PVCFT.
11. Dirigir con total independencia y autonomía la etapa de instrucción de las investigaciones disciplinarias que se tramiten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Contaduría Municipal de Armenia, debiendo actuar con observancia formal y material de las normas vigentes que determinen la ritualidad del Proceso. Esto en caso tal de que el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva se encuentre inmerso en alguna de las causales de impedimento o sea recusado.
12. Asegurar el cumplimiento del calendario de obligaciones legales y administrativas.
13. Presentar informes confiables y oportunos que le sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
14. Garantizar el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la entidad.
15. Liderar y responder por la custodia de la información del área a su cargo.
16. Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
17. Realizar copias de seguridad periódicamente de la información a su cargo con el fin de garantizar la custodia de la misma.
18. Las demás que sean requeridas por el superior jerárquico y que sean inherentes al propósito del empleo.

- 1.4. **Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.** En esta oficina están asignadas las funciones relacionadas con el trámite de los Procesos de Responsabilidad Fiscal tanto ordinarios como verbales, Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales y el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva, conforme lo estipula la Ley 42 de 1992, la Ley 610 de 2000, la Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 403 de 2020 y demás normas que regulen la materia, con el fin de establecer la responsabilidad fiscal de todo servidor público y/o particular que administre, recaude o invierta recursos públicos y haya causado un daño al patrimonio del Municipio de Armenia, sector central, institutos descentralizados, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, como también, a los particulares que administren o manejen recursos o fondos y bienes públicos de carácter municipal; al igual que la búsqueda del resarcimiento de los daños causados por los responsables fiscales.

De igual manera le corresponde adoptar los planes, programas y proyectos en el marco de las atribuciones conferidas a la entidad por la Constitución y la Ley.



En virtud de lo anterior las funciones de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría Municipal de Armenia, serán:

1. Tramitar, impulsar y decidir en primera o única instancia los procesos de responsabilidad fiscal, administrativos sancionatorios fiscales y de jurisdicción coactiva que deba adelantar la entidad en el marco de las atribuciones Constitucionales y legales.
2. Dirigir y garantizar que se adelanten las Indagaciones Preliminares que se requieran para determinar si es procedente o no iniciar proceso de responsabilidad fiscal en contra de los sujetos y puntos de control de la Contraloría Municipal de Armenia.
3. Garantizar que se cumplan las normas y procedimientos legales vigentes en las Indagaciones Preliminares, los procesos de Responsabilidad Fiscal, los procesos Administrativos Sancionatorios y en los procesos de Jurisdicción Coactiva.
4. Informar al Contralor (a), cuando sea requerido, sobre el estado de los procesos que se adelantan en su dependencia, garantizando oportunidad y veracidad de la información suministrada.
5. Garantizar la presentación de informes y la rendición de cuentas periódicas y atender los requerimientos para el cumplimiento de los indicadores de la AGR para la certificación anual y las evaluaciones parciales y trimestrales.
6. Liderar las acciones establecidas en los manuales de procesos y procedimientos establecidos por la entidad aplicable a la dirección.
7. Cumplir con los objetivos y metas concretados de acuerdo a los indicadores de gestión y desempeño de la dependencia.
8. Realizar la evaluación del desempeño laboral y de la gestión de los funcionarios a cargos y dirimir en primera instancia los recursos interpuestos en el marco de la evaluación de calificación del desempeño laboral y de la gestión de los funcionarios adscritos a la dirección.
9. Revisar para la firma del Contralor, la información con destino al Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República para la inclusión de las personas a quienes se les ha dictado fallo con responsabilidad fiscal o de su exclusión cuando se acredite el pago de la obligación, por fallos anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por las revocatorias directas, por pérdida de la fuerza ejecutoria o por la prescripción de la acción de cobro.
10. Revisar para la firma del Contralor las proyecciones realizadas de información con destino a la Procuraduría General de la Nación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo con responsabilidad fiscal, para lo de su competencia.

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co
Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



11. Dirigir con total independencia y autonomía la etapa de instrucción de las investigaciones disciplinarias que se tramiten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Contraloría Municipal de Armenia, debiendo actuar con observancia formal y material de las normas vigentes que determinen la ritualidad del proceso.
 12. Garantizar el trámite oportuno de las peticiones que le sean asignadas en razón del proceso que lidera.
 13. Responder por la documentación e información, que este bajo su custodia y que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de esta, y cumpliendo con la Ley General de Archivo.
 14. Alimentar los aplicativos que le sean asignados teniendo en cuenta la información de la dependencia.
 15. Responder por el inventario a su cargo informando con oportunidad al funcionario competente, cualquier irregularidad presentada.
 16. Realizar copias de seguridad periódicamente de la información a su cargo con el fin de garantizar la custodia de la misma.
 17. Las demás que sean requeridas por el superior jerárquico y que sean inherentes al propósito del empleo.
2. **Órganos de asesoría y control.** Recoge todos aquellos comités que por disposición legal deben operar al interior de la Contraloría Municipal de Armenia y que correspondan con la naturaleza jurídica y el régimen aplicable a esta entidad, los cuales ejercerán funciones de apoyo, asesoría y control de acuerdo con los objetivos de cada uno de ellos.

CAPÍTULO III DE LAS ESCALAS DE REMUNERACIÓN PARA LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE EMPLEOS

ARTÍCULO 4º: Del campo de aplicación. Las Escalas de Remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos que se establecen en el presente Acuerdo, regirán para la Contraloría Municipal de Armenia, Quindío.

ARTÍCULO 5º: De la noción de empleo. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se exigen para su desempeño y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del Plan Estratégico y la función pública de vigilancia de la gestión fiscal de los responsables y el control de resultados de la Administración.



ARTÍCULO 6°: De la clasificación de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su ejercicio, los empleos de la Contraloría Municipal de Armenia, Quindío, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 409 de 2020 y el Decreto No. 785 del 17 de Marzo de 2005:

- Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

ARTÍCULO 7°: Categorías salariales para los distintos empleos. Los grados son el número del orden que indica la asignación básica mensual progresiva para cada denominación de empleo dentro de la Escala Salarial correspondiente a las distintas categorías de empleos, determinada por el H. Concejo Municipal.

PARÁGRAFO: En ningún caso, se podrán establecer categorizaciones de empleos que correspondan a diferentes salarios para la misma carga de trabajo, niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones asignadas, en igual grado salarial.

ARTÍCULO 8°. Escala Salarial. Adoptar la siguiente escala salarial para la planta de empleos de la Contraloría Municipal de Armenia, de conformidad con los límites máximos señalados por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 293 del 5 de marzo de 2024, así:

GR	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TÉCNICO	ASISTENCIAL
01			\$ 3.180.815		
02	\$ 5.495.989	\$ 5.051.854	\$ 5.347.188	\$ 2.840.856	
03	\$ 7.953.755				
04					\$ 2.840.856
05	\$ 20.196.617				

PARÁGRAFO 1: Para las asignaciones básicas de los niveles de qué trata el presente artículo, la primera columna determina los grados salariales correspondientes a las diferentes denominaciones de empleos, la segunda y subsiguientes columnas comprenden las asignaciones básicas mensuales para cada grado y nivel respectivo de los empleos de la Contraloría Municipal de Armenia.



PARÁGRAFO 2: Las asignaciones básicas mensuales de las escalas señaladas en el presente artículo corresponde a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARÁGRAFO 3: La presente escala salarial para la planta de empleos de la Contraloría Municipal de Armenia se aplicará a partir de la publicación del presente Acuerdo en la gaceta Municipal y se ajustará anualmente a partir del 1° de Enero de 2025, siendo facultad del Contralor (a) Municipal realizar el incremento salarial sin exceder los límites máximos salariales señalados anualmente por el Gobierno Nacional, para los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales; lo cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestal de la entidad, sin afectar las categorías salariales establecidas en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 4°: La asignación salarial del Contralor Municipal será equivalente a la señalada para el Alcalde Municipal y será tramitada por este último ante el Honorable Concejo Municipal.

CAPITULO IV PLANTA DE EMPLEOS

ARTÍCULO 9°. Planta Global de Empleos: La Planta de Empleos de la Contraloría Municipal de Armenia es global y se conforma así:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	CANTIDAD
CONTRALOR MUNICIPAL	010	05	1
SUBCONTRALOR	025	03	1
DIRECTOR TÉCNICO	009	02	2
ASESOR	115	02	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	02	6
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	8
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	3
SECRETARIO	425	04	2
TOTAL EMPLEOS			24

PARÁGRAFO. Autorícese al Contralor (a) Municipal de Armenia, para que en el término de 30 días calendario proceda a expedir y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal establecida en el presente Acuerdo de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 409 de 2020.

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co
Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



ARTÍCULO 10°. Ajustes en la numeración de las categorías de Empleos. El cambio en el número que identifica las categorías salariales de los empleos actualmente vigentes en la planta de personal de la Contraloría Municipal de Armenia no implica afectación a las asignaciones salariales ni en los derechos laborales, siendo necesaria la actualización de dichos grados en las actas de posesión y en los escalafones de carrera vigentes.

CAPÍTULO V OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 11°: Autonomía Administrativa: En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría Municipal de Armenia, definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo, en el marco de lo dispuesto por el Acto Legislativo 004 de 2019, Decreto Ley 409 de 2020 y demás normas que le sean aplicables.

PARÁGRAFO 1: Dentro de la autonomía administrativa el Contralor (a) Municipal de Armenia, podrá definir lo relacionado con las diferentes situaciones administrativas que se presenten al interior de la entidad.

PARÁGRAFO 2: Las licencias y permisos que requiera el Contralor Municipal de Armenia, serán tramitados ante la mesa directiva del Honorable Concejo Municipal de Armenia para su aprobación conforme a lo establecido en el artículo 161 de la Ley 136 de 1994 y /o las leyes que regulen la materia, así como lo establecido en el reglamento interno del Concejo municipal.

PARÁGRAFO 3: Las faltas absolutas y temporales del Contralor serán provistas de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente que regule la materia, así como por establecido en el Reglamento Interno del Concejo Municipal de Armenia, que se encuentre vigente.



ARTÍCULO 12°: Autonomía contractual y Defensa Judicial. En ejercicio de la autonomía contractual, el Contralor (a) Municipal de Armenia, suscribirá en nombre y representación de la entidad los contratos que debe celebrar en cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de la delegación que al efecto realice conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo y las disposiciones legales.

En los procesos judiciales y extrajudiciales que se inicien contra la Contraloría Municipal de Armenia, ésta estará representada por el Contralor (a) Municipal de Armenia, o por la Dirección Jurídica y de Contratación directamente o a través del abogado que se designe para el efecto mediante poder.

ARTÍCULO 13°: Autonomía presupuestal. La Contraloría Municipal de Armenia, tendrá autonomía para la fijación, el manejo y la administración de su presupuesto en concordancia con el Acuerdo 181 del cinco (5) de diciembre de dos mil veinte (2020) del orden Municipal y demás disposiciones legales que en ésta materia le sean aplicables.

ARTÍCULO 14°: Régimen de Personal. El Régimen de Personal de la Contraloría Municipal de Armenia, se regirá por lo dispuesto en el Decreto 409 de 2020, y en virtud al artículo 47 del mismo, lo establecido en el numeral 2 del artículo 3 de la Ley 909 de 2004, las disposiciones contenidas en dicha ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, a los servidores públicos de carrera especial de las Contralorías Territoriales.

ARTICULO 15°. De los ingresos de la Contraloría Municipal de Armenia. La obligación de transferir los recursos para el cabal funcionamiento de la Contraloría Municipal, estará en cabeza del alcalde municipal, los gerentes y directores de las entidades descentralizadas del orden municipal, quienes deberán consignar sin dilación alguna dentro de los primeros diez (10) días de cada mes.

ARTÍCULO 16°: Vigencia y derogatoria. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación, y surte efectos fiscales a partir de la promulgación en la gaceta municipal y deroga todas las normas y disposiciones anteriores que le sean contrarias, en especial las contenidas en algunos apartados del Acuerdo 017 del 28 de noviembre de 2006 y las normas reglamentarias de ésta.



PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia a los nueve (9) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).

JUAN CAMILO TABARES ALZATE
Presidente

ALVARO JIMENEZ GIRALDO
Primer Vicepresidente

RICHARD ALEXIS GUTIÉRREZ
Segundo Vicepresidente

LAURA VICTORIA GOMEZ SUAREZ
Secretaria General

RECIBIDO: Hoy diez (10) de julio del año dos mil veinticuatro (2024) procedente del Honorable Concejo Municipal, pasa al despacho del Señor alcalde para su respectiva sanción el Acuerdo No. 312 de julio nueve (09) de 2024, el cual consta de diecisiete (17) folios, incluida la certificación de las fechas en que se debatió el proyecto de acuerdo, expedida por la Secretaria General del H. Concejo Municipal.



LINA MARIA PARRA SEPULVEDA

Directora Departamento Administrativo Jurídico

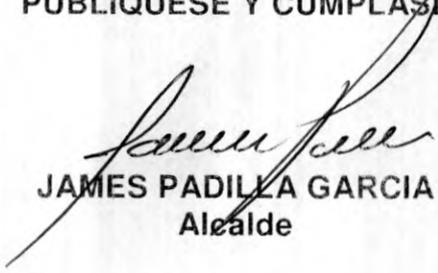
MUNICIPIO DE ARMENIA

Armenia, Quindío, **10** de julio de dos mil veinticuatro (2024)

SANCIONASE el presente Acuerdo No. 312 de julio nueve (09) de 2024, "**POR MEDIO DEL CUAL SE REORGANIZA LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDIO, SE ESTABLECE LA ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**" por ser Constitucional, Legal y Conveniente para los intereses del Municipio.

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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JAMES PADILLA GARCIA
Alcalde

P/E: Julio Cesar Espinosa Rodríguez – Contratista Departamento Administrativo Jurídico
Vo. Bo: Lina María Parra Sepúlveda – Directora Departamento Administrativo Jurídico *h. d*
Vo. Bo: Lina María Mesa Moncada – Asesora Jurídica del Despacho
Vo. Bo: *[Signature]*



ACUERDO No. 313
Julio 13 de 2024

“POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO, PARA ASUMIR COMPROMISOS CON CARGO A VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS”

El Honorable Concejo Municipal de Armenia Quindío, en uso de las Atribuciones Constitucionales y legales en especial las conferidas por la Constitución Política los artículos 2, 209, 287, 311, numeral 3 y 5 del 313, 315, 352 y 353, artículos 12 y 23 del Decreto No. 111 de 1996, el artículo 12 de la Ley 819 de 2003, el artículo 29, del Acuerdo 181 de 2020, parágrafo 4° numeral 2° del artículo 18 de la ley 1551 de 2012, que modificó el artículo 32 de la ley 136 de 1994.

ACUERDA

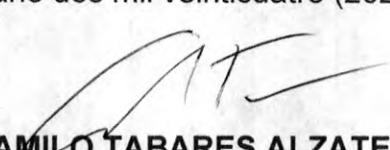
ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar al Alcalde de Armenia, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el artículo 12 de la Ley 819 de 2003, y el Artículo 29 del Acuerdo Municipal 181 de 2020, para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto de vigencias futuras ordinarias, así

DEPENDENCIA	GASTO	Valor 2024	VALOR AÑO 2.025	VALOR (4) MESES AÑO 2.026	TOTAL
Secretaría de Educación	INVERSION	0	9,315,182,190.00	3,477,668,018.00	12,792,850,208.00
Bienes y Suministros	FUNCIONAMIENTO	5,514,307,500.00	9,212,891,009.00	3,439,479,310.00	18,166,677,819.00
TOTAL		5,514,307,500.00	18,528,073,199.00	6,917,147,328.00	30,959,528,027.00

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veinticuatro (2024).


JUAN CAMILO TABARES ALZATE
Presidente


ALVARO JIMENEZ GIRALDO
Primer Vicepresidente


RICHARD ALEXIS GUTIÉRREZ
Segundo Vicepresidente


LAURA VICTORIA GOMEZ SUAREZ
Secretaría General



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO
MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO**

HACE CONSTAR:

Que el presente Acuerdo No. 313 de 2024 “**POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO, PARA ASUMIR COMPROMISOS CON CARGO A VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS**”, 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:

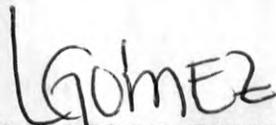
PRIMER DEBATE

JULIO 8 DE 2024

SEGUNDO DEBATE

JULIO 13 DE 2024

Armenia, julio 13 de 2024


LAURA VICTORIA GOMEZ SUAREZ
Secretaria General

Elaboró: Francisco J. Restrepo.

Revisó: Gloria R. Muñoz V. Secretaria Administrativa

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co
Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)

RECIBIDO: Hoy diez y siete (17) de julio del año dos mil veinticuatro (2024) procedente del Honorable Concejo Municipal, pasa al despacho del Señor alcalde para su respectiva sanción el Acuerdo No. 313 de julio trece (13) de 2024, el cual consta de dos (02) folios, incluida la certificación de las fechas en que se debatió el proyecto de acuerdo, expedida por la Secretaria General del H. Concejo Municipal.



LINA MARIA PARRA SEPULVEDA
Directora Departamento Administrativo Jurídico

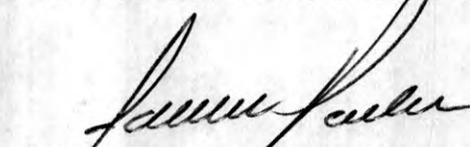
MUNICIPIO DE ARMENIA

Armenia, Quindío, **18** de julio de dos mil veinticuatro (2024)

SANCIONASE el presente Acuerdo No. 313 de julio trece (13) de 2024, **“POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDIO, PARA ASUMIR COMPROMISOS CON CARGO A VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS”** 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.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JAMES PADILLA GARCIA
Alcalde

P/E: Julio Cesar Espinosa Vidal – Profesional Especializado Departamento Administrativo Jurídico
Vo. Bo: Lina María Parra Sepúlveda – Directora Departamento Administrativo Jurídico
Vo. Bo: Lina María Mesa Moncada – Asesora Jurídica del Despacho
Vo. Bo: Despa