



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 3004

ARMENIA, 16 DE OCTUBRE DE 2024

PAG. # 1

CONTENIDO

ACUERDO NÚMERO 318 DEL 13 DE OCTUBRE DE 2024

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2º Y ADICIONA EL ARTÍCULO 3º DEL ACUERDO No. 077 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 Y SE DA APLICACIÓN AL DECRETO 1800 DE 2019 SOBRE ACTUALIZACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

(Pág. 2-13)



ACUERDO No. 318
Octubre 13 de 2024

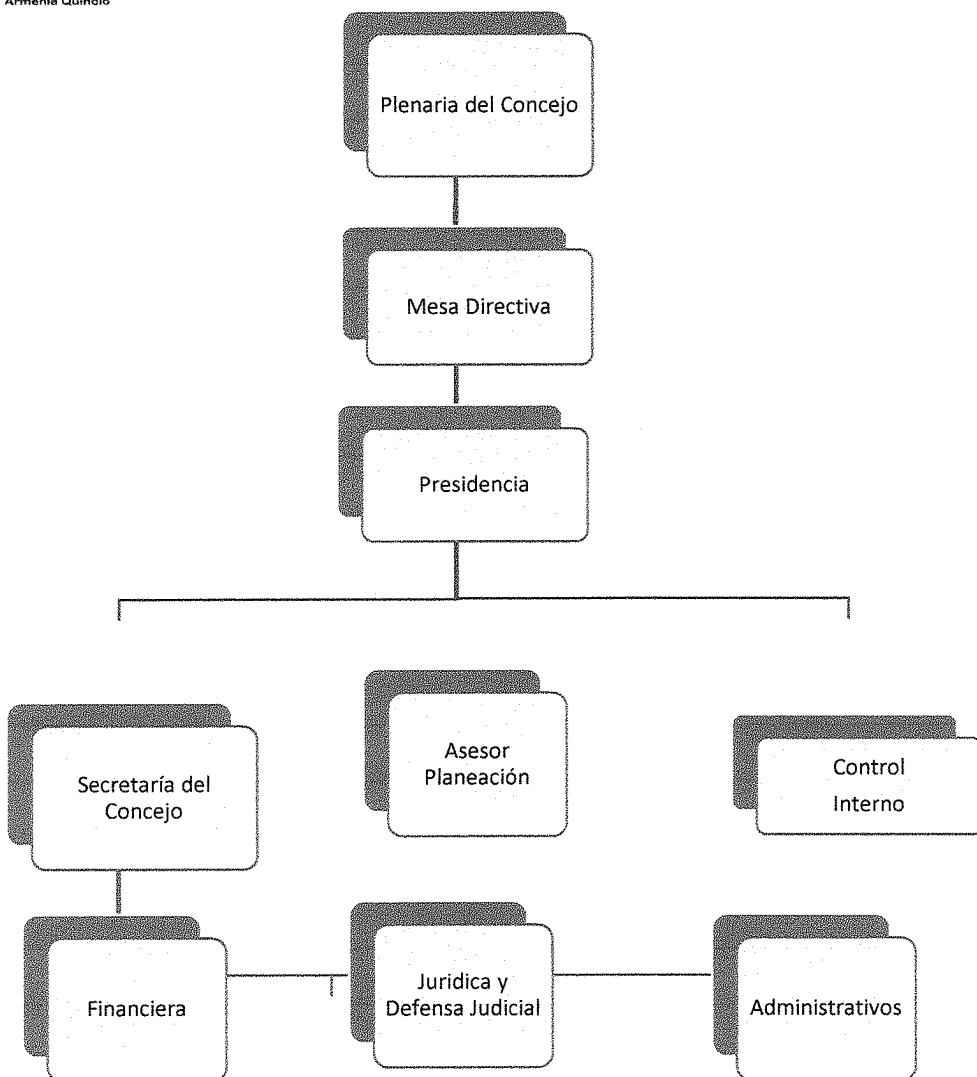
“POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2º Y ADICIONA EL ARTÍCULO 3º DEL ACUERDO NO. 077 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 Y SE DA APLICACIÓN AL DECRETO 1800 DE 2019 SOBRE ACTUALIZACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDÍO, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las señaladas en el artículo 313 de la Constitución Política de 1991 y el artículo 32 de la Ley 136 de 1994 atendiendo lo exigido en el Decreto 1800 de 2019 y Acuerdo 215 de 2021

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: En aplicación de lo señalado en el Decreto 1800 de 2019, que adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo, actualizase la Planta de Personal del Concejo de Armenia, Quindío, conforme se señala en los artículos siguientes.

ARTÍCULO 2º. Adoptar el siguiente organigrama del Concejo Municipal de Armenia para el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias:



ARTÍCULO 3º ESCALA SALARIAL. Las escalas de remuneración de la planta de empleos del Concejo de Armenia, será en lo sucesivo, la siguiente:

GRADO	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
01	\$ 5.268.000	\$ 3.956.000	\$ 3.456.335	\$ 2.450.000	\$ 1.729.000
02	\$ 5.794.800	\$ 4.351.600	\$ 3.840.372	\$ 2.695.000	\$ 1.988.350
03	\$ 6.374.280	\$ 4.786.760	\$ 4.267.080	\$ 2.964.500	\$ 2.187.185
04	\$ 7.011.708	\$ 5.265.436	\$ 4.741.200	\$ 3.260.950	\$ 2.450.000
05	\$ 7.712.879	\$ 5.791.980	\$ 5.268.000	\$ 3.587.045	\$ 2.825.000



ARTÍCULO 4º. MODELO DE OPERACIÓN. Adoptase el Modelo de Operación por procesos del Concejo Municipal de Armenia Quindío, que hace parte integral del presente Acuerdo en V1, bajo la siguiente estructura de procesos, actividades y procedimientos:

PROCESO	ACTIVIDAD	No.	PROCEDIMIENTOS
REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	1	Representación Institucional
	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	2	Gestión de la comunicación Interna
		3	Gestión de la Comunicación Externa
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANES ESTRATÉGICOS, TÁCTICOS Y OPERATIVOS	4	Elaboración de planes
		5	Elaboración de informes
	SISTEMAS DE GESTIÓN	6	Sistema de Gestión de Calidad
		7	Gestión ambiental
		8	Seguridad y Salud en el Trabajo
CONTROL POLÍTICO	CITACIÓN A FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	9	Control Político
		10	Estatuto de la Oposición
DEBATES	INVITACIONES	11	Debates
ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	CONTROL A INFORMES DE GESTIÓN	12	Rendición de informes
	TRÁMITE Y APROBACIÓN DE ACUERDOS	13	Radicación y reparto de iniciativas
		14	Recepción de ponencias para primer y segundo debate
	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	15	Iniciativa popular normativa
		16	Sesiones plenarias especiales
		17	Registro de Intereses Privados
	18	Cabildo Abierto	
ELABORACIÓN DE ACTAS	19	Elaboración de Actas	
GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN PRESUPUESTAL	20	Planificación y programación presupuestal
		21	Imputaciones presupuestales para ingresos y gastos
		22	Control presupuestal
		23	Modificaciones al presupuesto
	GESTIÓN DE TESORERÍA	24	Administración de recursos financieros
		25	Gestión de pagos

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)

PROCESO	ACTIVIDAD	No.	PROCEDIMIENTOS
	GESTIÓN CONTABLE	26	Planificación contable
		27	Generación, revisión y revelación de estados financieros
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE RECURSOS Y ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	28	Administración de recursos físicos y materiales
		29	Gestión de la Infraestructura Tecnológica
		30	Atención al ciudadano
	TALENTO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	31	Ingreso, vinculación y retiro de personal
		32	Gestión y Permanencia de Personal
		33	Administración de personal
	GESTIÓN DOCUMENTAL	34	Administración de Archivo de Gestión
35		Gestión de Archivo Histórico	
GESTIÓN CONTRACTUAL	PLANEACIÓN CONTRACTUAL	36	Plan Anual de Adquisiciones
		37	Estudios Previos
		38	Análisis del Sector
	EJECUCIÓN CONTRACTUAL	39	Contratación de Prestación de Servicios
		40	Selección Abreviada de Menor Cuantía
		41	Mínima Cuantía
		42	Liquidación y Cierre de Contratos
43	Reportes Órganos de Control		
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS	44	Supervisión Contractual	
GESTIÓN JURÍDICA	ASESORIA JURIDICA	45	Asesoría Jurídica
	DEFENSA JUDICIAL	46	Defensa judicial
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	47	Liderazgo Estratégico
		48	Fomento de Cultura de Control
		49	Enfoque preventivo
		50	Tercera línea de defensa
		51	Administración del riesgo
	52	Relación con Entes de Control	
	CONTROL INTERNO CONTABLE	53	Evaluación del Sistema de Control Interno Contable



ARTÍCULO 5. MODIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEO. Modifíquese el artículo 2 del acuerdo 077 de del 26 de mayo de 2008 en lo referente al nivel y la denominación del cargo de secretario Código 440, Grado 05 el cual quedará de la siguiente manera:

No Cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL JERÁRQUICO	CLASIFICACIÓN	CÓD	GR
1	Secretario de Despacho	Directivo	Periodo	020	04

ARTICULO 6: Modifíquese el artículo 3º del Acuerdo No. 077 del 26 de noviembre de 2008, con los siguientes contenidos funcionales:

Secretario de Despacho (Secretario General del Concejo)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Periodo
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría del Concejo
Superior jerárquico:	Presidente
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las diferentes funciones administrativas, jurídicas, financieras y de planeación a cargo de la Corporación Concejo Municipal de Armenia para el cumplimiento efectivo de la función administrativa en los términos previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en desarrollo de las funciones que le señala el reglamento del Concejo Municipal de Armenia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir coordinar las actividades necesarias para el respaldo a la Mesa Directiva en su plan anual de gestión en armonía con el plan estratégico del Concejo. 2. Dirigir y coordinar la ejecución y el control de las actividades y funciones políticas, administrativas, financieras y de planeación del H. Concejo Municipal tendientes a garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas por la Constitución y la ley a la Corporación. 3. Ejercer la Secretaría General en las sesiones plenarias y en las comisiones permanentes y accidentales que se establezcan para asegurar la trazabilidad y el cumplimiento del reglamento del Concejo. 4. Apoyar el trámite de los proyectos de Acuerdo y las proposiciones aprobadas conforme a lo previsto en el reglamento del Concejo, asegurando el apego a la legalidad. 5. Tramitar actos administrativos, contratos y demás documentos que requieran ordenación o aprobación de la Mesa Directiva en cumplimiento de un deber legal o en el ejercicio de las funciones que corresponden a la Mesa Directiva y la Presidencia del Concejo. 6. Dirigir los procesos, actividades y procedimientos relacionados con la gestión del talento humano y la Administración de personal del Concejo Municipal. 7. Coordinar con el profesional encargado del área financiera la presentación y trámite del proyecto de presupuesto de la Corporación para el año siguiente y la 	

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



correspondiente ejecución cumpliendo las normas previstas en las disposiciones generales y el Estatuto Orgánico de presupuesto.

8. Dirigir la administración y control de los bienes muebles y la custodia de estos en cabeza de los distintos funcionarios del Concejo, conforme a los inventarios, procurando la protección de estos contra cualquier riesgo.

9. Dirigir la Administración de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos conforme al plan de adquisiciones, en apego a las facturas y comprobantes de ingreso correspondientes.

10. Mantener vigente las pólizas de seguros y documentos anexos expedidos por las compañías que amparen los alcances previstos en los correspondientes contratos.

11. Brindar asistencia durante las sesiones de plenaria y de comisión, a los concejales de la Corporación Concejo Municipal de Armenia, velando por el cumplimiento del reglamento interno.

12. Presentar informes que le sean requeridos, por la plenaria, mesa directiva o entes de vigilancia y control, respecto de la gestión administrativa al interior de la Corporación Concejo Municipal de Armenia.

13. Realizar el diseño, la formulación y el seguimiento y evaluación del plan institucional del Concejo Municipal de conformidad con lo previsto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión o la norma que lo adicione, modifique o sustituya,

14. Verificar la fidelidad del contenido de las actas de las sesiones y garantizar la dirección, supervisión revisión y control de su elaboración de conformidad con el reglamento interno.

15. Las demás funciones que le correspondan por ley o reglamento a la Secretaría del Concejo y estén acordes con la naturaleza de su empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Organización del Estado.
2. Fundamentos de Administración Pública.
3. Fundamentos de Derecho Administrativo.
4. Régimen Municipal.
5. Código General Disciplinario.
6. Reglamento del Concejo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo	1. Visión Estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo Efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de Decisiones
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional o haber terminado estudios universitarios o acreditar título de nivel tecnológico.	No Aplica

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
No Aplica	No Aplica

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



ARTÍCULO 7º. CREACIÓN DE EMPLEOS. Crear los siguientes empleos de planta de personal en el Concejo Municipal de Armenia:

No Cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL JERÁRQUICO	CLASIFICACIÓN	CÓD	GR
1	Asesor Planeación	Asesor	Libre nombramiento y Remoción	105	01

ARTÍCULO 8: PLANTA DE EMPLEOS. Modifíquese el artículo 2º del Acuerdo No. 077 del 26 de mayo de 2008 e incorpórase lo previsto en el Acuerdo No. 036 del 13 de diciembre de 2010 modificado por el Acuerdo No. 205 del 3 de agosto de 2021 quedando la planta de personal de empleos del Concejo Municipal de Armenia, Quindío, de la siguiente manera:

No Cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL JERÁRQUICO	CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO	CÓD	GR
1	Secretario de Despacho	Directivo	Periodo	020	04
1	Asesor	Asesor	Periodo	105	01
1	Asesor de Planeación	Asesor	Libre nombramiento	105	01
2	Profesional Universitario	Profesional	Carrera administrativa	219	05
3	Secretario	Asistencial	Carrera administrativa	440	05
3	Celador	Asistencial	Carrera administrativa	477	04
2	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera administrativa	407	04
2	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	Carrera administrativa	470	01
10	Auxiliar Administrativo	Asistencial	Carrera administrativa	407	01
25	TOTAL DE EMPLEOS				

PARAGRAFO 1: La planta de empleos definida en el presente artículo se actualizó, en cuanto a las denominaciones y nomenclatura, al tenor de lo previsto en el Decreto Ley 785 de 2005.

PARAGRAFO 2: La categorización salarial para la planta de empleos definida en el presente artículo, se entiende aplicada en el cabezote de identificación de los empleos que continúan vigentes previstos en el artículo 3º del Acuerdo No. 077 del 26 de mayo de 2008 y el Acuerdo No. 036 del 13 de diciembre de 2010 modificado por el Acuerdo No. 205 del 3 de agosto de 2021.



ARTÍCULO 9. ADICIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES. En consonancia con lo dispuesto en los artículos precedentes, adicionase el artículo 3° del Acuerdo No. 077 del 26 de noviembre de 2008, con los siguientes contenidos funcionales:

1. Asesor de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Planeación
Código:	105
Grado:	01
Clasificación del empleo:	Libre nombramiento y remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Área de Desempeño:	Planeación
Superior jerárquico:	Presidente del Concejo Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar el diseño, la formulación y el seguimiento y evaluación del plan institucional del Concejo Municipal de conformidad con lo previsto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión o la norma que lo adicione, modifique o sustituya, alineando los planes y los programas internos, siguiendo los lineamientos previstos en el Manual Operativo MIPG y demás normas complementarias, presentando los informes que correspondan ante las instancias pertinentes debidamente aprobadas por la Mesa Directiva.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la implementación de la Política de Planeación Institucional prevista en el Manual Operativo MIPG. 2. Asistir la proyección e implementación del Plan Estratégico de la Corporación a mediano plazo y proponer los planes de gestión y planes temáticos establecidos por la ley debidamente alineados con el Plan Estratégico Institucional. 3. Asesorar la ejecución de los diferentes planes de la Corporación dictando las instrucciones y lineamientos necesarios para su adecuado seguimiento. 4. Evaluar periódicamente los avances en el cumplimiento de los propósitos y metas definidas en los planes institucionales presentando recomendaciones de ajuste y mejora con base en los resultados e impactos, en función de la creación de valor público. 5. Asistir la implementación, implantación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad que adopte la Corporación, armonizándolo con los lineamientos y directrices señaladas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG. 6. Apoyar la realización de las Auditorías Internas al Sistema de Gestión de la Calidad sin interferir en los procesos de Auditoría Interna a cargo de la Oficina de Control Interno. 7. Elaborar y presentar los informes con las recomendaciones que requieran las diferentes autoridades e instancias pertinentes y autorizadas manteniendo la trazabilidad y la memoria institucional. 8. Asesorar a sus superiores y presentar las recomendaciones de ajuste y mejora con base en el registro de los resultados de los trámites de PQRDS por mensualidades y asistir la presentación y publicación de las estadísticas e indicadores que permitan conocer las demandas de los ciudadanos y partes interesadas. 9. Apoyar la implementación de los planes de gestión del talento humano, en especial los de Formación y Capacitación, Bienestar Social e Incentivos. 	

secretariageneral@concejo-armenia.gov.co

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



10. Rendir informes a la Secretaría del Concejo y por intermedio de esta a la Mesa Directiva, previa a su publicación, difusión y reportes con las conclusiones y recomendaciones a que haya lugar.
11. Asesorar la permanente actualización de las Tablas de Retención Documental para los archivos de gestión del Concejo Municipal.
12. Asistir la elaboración e implementación del plan de infraestructura tecnológica de la Corporación.
13. Las demás funciones que le correspondan por ley o reglamento y estén acordes con la naturaleza de su empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y Organización del Estado.
2. Fundamentos de Administración Pública.
3. Fundamentos de Derecho Administrativo.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Políticas de Desempeño Institucional.
6. Estatuto Anticorrupción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Confiabilidad técnica. 2. Creatividad e innovación. 3. Iniciativa 4. Construcción de relaciones. 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Universitaria en Núcleos Básicos de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines	Profesional de veinticuatro (24) meses
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las previstas en el Decreto Ley 785 de 2005	Las previstas en el Decreto Ley 785 de 2005

PARÁGRAFO: A los contenidos funcionales previstos en el artículo 3º del presente artículo se adiciona el contenido funcional establecido en el Acuerdo No. 036 del 13 de diciembre de 2010 modificado por el Acuerdo No. 205 del 3 de agosto de 2021 en relación con el empleo de Asesor de Control Interno.

ARTÍCULO 10. ESTUDIO TÉCNICO. El estudio técnico realizado como soporte para la actualización de la planta de personal de empleos del Concejo Municipal de Armenia, en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 1800 del 7 de octubre de 2019, hace parte integral del presente Acuerdo.



ARTÍCULO 11. VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia a los trece (13) días del mes de octubre 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



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

HACE CONSTAR:

Que el presente Acuerdo No. 318 de 2024 “**POR EL CUAL SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2º Y ADICIONA EL ARTÍCULO 3º DEL ACUERDO NO. 077 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 Y SE DA APLICACIÓN AL DECRETO 1800 DE 2019 SOBRE ACTUALIZACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL Y SE DICTAN 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

OCTUBRE 9 DE 2024

SEGUNDO DEBATE

OCTUBRE 13 DE 2024

Armenia, octubre 13 de 2024

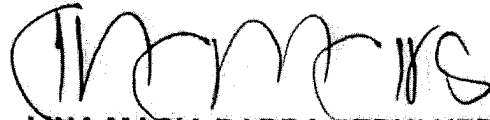

LAURA VICTORIA GOMEZ SUAREZ
Secretaria General

Elaboró: Manuela Marroquín P.

Revisó: Gloria R. Muñoz V. Secretaria Administrativa

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

RECIBIDO: Hoy quince (15) de octubre del año dos mil veinticuatro (2024) procedente del Honorable Concejo Municipal, pasa al despacho del Señor alcalde para su respectiva sanción el Acuerdo No. 318 de octubre trece (13) de 2024, el cual consta de once (11) 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

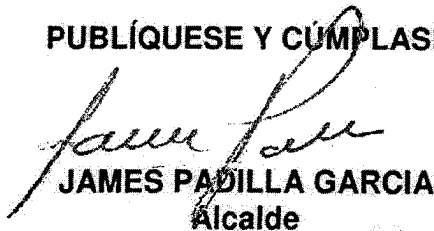
Armenia, Quindío

de octubre de dos mil veinticuatro (2024)

SANCIONASE el presente Acuerdo No. 318 de octubre trece (13) de 2024, "**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ARTICULO 2 Y ADICIONA EL ARTICULO 3 DEL ACUERDO No. 077 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 Y SE DA APLICACIÓN AL DECRETO 1800 DE 2019 SOBRE ACTUALIZACIÓN DE PLANTAS DE PERSONAL Y SE DICTAN 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.

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: Despacho