

GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 1667

ARMENIA 22 DE JULIO DE 2014

PAG 1

CONTENIDO

RESOLUCIÓN NÚMERO 1014 DE 2014

“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA COMISIÓN Y SE EFECTÚA
UN NOMBRAMIENTO PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE
NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”

(Pág. 2)

DECRETO NÚMERO 068 DE 2014

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL
DEL MUNICIPIO DE ARMENIA”

(Pág. 4)



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

RESOLUCIÓN NÚMERO 1014 DE 2014**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA COMISIÓN Y SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

La Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en los Decretos 026 y 029 de marzo 22 de 2005, Decreto 070 de octubre 03 de 2007, Decreto 097 de julio 31 de 2013, Resolución 038 de 2012 y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 26 de la Ley 909 de 2004, consagra el derecho que tienen los empleados de carrera administrativa, a que se les otorgue comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o periodo, en la misma entidad en la cual prestan sus servicios o en otra.

Que respecto a la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción el artículo 26 de la Ley 909 de 2004, establece que:

“(...) Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción”...

Que en la planta global del Municipio de Armenia, se encuentra vacante el cargo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 07 LN.

Que en la planta global del Municipio de Armenia, labora la servidora pública Gladys Orjuela Ospina, quien se desempeña como Profesional Universitario Código 219 Grado 05 CA., y quien cumple requisitos para desempeñar el cargo referido, esto es, Profesional Universitario Código 219 Grado 07 LN.

Que a fin de continuar con el normal funcionamiento de la Administración Municipal, se hace necesario cubrir dicha vacante.

Que por lo expuesto este despacho,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otórguese comisión para desempeñar el cargo Profesional Universitario, Código 219 Grado 07 LN., de la planta global del Municipio de Armenia, a la señora Gladys Orjuela Ospina, identificada con la Cédula de Ciudadanía 41.893.253 de Armenia (Qdio), servidora pública inscrita en carrera administrativa, titular del empleo Profesional Universitario, Código 219 Grado 05 C.A, de la planta global del Municipio de Armenia, dentro de los términos señalados en la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO SEGUNDO: Nómbrase a la señora Gladys Orjuela Ospina, identificada con cédula de ciudadanía N° 41.893.253, en el empleo denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 07 LN., de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$3.036.300.00



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

RESOLUCIÓN NÚMERO 1014 DE 2014**“POR MEDIO DE LA CUAL SE CONCEDE UNA COMISIÓN Y SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO PARA DESEMPEÑAR EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”**

ARTÍCULO TERCERO: La señora Gladys Orjuela Ospina, prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por ley.

ARTÍCULO CUARTO: Finalizado el término de la de la comisión otorgada o si el servidor presenta renuncia al cargo de libre Nombramiento y Remoción o es retirado del mismo, deberá asumir de manera inmediata el empleo respecto al cual ostenta derechos de Carrera Administrativa.



ARTÍCULO QUINTO: Comuníquese el contenido de la presente Resolución a la señora Gladys Orjuela Ospina.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y surte efectos a partir de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Armenia Quindío, a los veintidós (22) días del mes de julio de 2014.


LUZ AMPARO JIMÉNEZ VILLARRAGA
Directora

Proyectó / Elaboró: Mario A. L. 
Revisó: José J. A. 



Alcaldía de Armenia
DESPACHO ALCALDESA

DECRETO NÚMERO DE 2014 **068** /

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA UN CARGO EN LA PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

La Alcaldesa (E) de Armenia, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las que le confieren los artículos 315 de la Constitución Política, Ley 136 de 1994, artículo 91 literal D., modificado por el Artículo 29 de Ley 1551 de 2012; ley 909 de 2004, artículo 5°, literal b) y,

CONSIDERANDO

Que conforme el artículo 315, numeral 7°, de la Constitución Política expresa que son atribuciones del Alcalde:

“7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que en concordancia con la Carta Política, el artículo 91, literal d, de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, al señalar las funciones de los Alcaldes, determina en relación con la Administración Municipal:

“4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.

Que el artículo 74 de la Ley 617 de 2000, preceptúa: *“El gobernador y el alcalde en ejercicio de las funciones establecidas en los artículos 305 numeral 7o. y 315 numeral 7o. de la Constitución Política respectivamente, podrán crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley, las ordenanzas y los acuerdos respectivamente. El Gobernador con cargo al tesoro departamental no podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para el respectivo servicio en el presupuesto inicialmente aprobado. El Alcalde no podrá crear obligaciones que excedan el monto globalmente fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Para dar cumplimiento a los efectos de la presente ley”.*

Que el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Exp: 3429 de 1996, respecto al tema ha señalado: “.....la Constitución de 1991 introdujo en estas materias una clara distinción. ... señaló funciones propias al alcalde y estableció en favor de éste la facultad de crear, suprimir o fusionar empleos y de fijar los emolumentos de los empleos de sus dependencias, lo que antes estaba atribuido al concejo.”

En igual sentido la Corporación manifestó:

“Por su parte, al Alcalde corresponde la determinación de las plantas de personal de su despacho y de sus dependencias, lo que se manifiesta en la competencia para crear, suprimir o fusionar los empleos de la Administración Central Municipal, dentro del marco estructural y funcional adoptado previamente por el Concejo...”.

Que el literal b) del artículo 5° de la Ley 909 de 2004, establece como criterio para determinar si un empleo es de libre nombramiento y remoción, el siguiente:

“Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así:

*En la Administración Central y órganos de Control del Nivel Territorial:
Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local”.*

Que mediante Decreto 0027 de marzo 22 de 2005, se estableció la Planta Global de Empleos de la administración Central del Municipio de Armenia, de acuerdo a la Estructura



Alcaldía de Armenia
DESPACHO ALCALDESA

DECRETO NÚMERO DE 2014 **068**

Administrativa adoptada en el Decreto 0026 de marzo 22 de 2005, en uso de expresas facultades otorgadas por el concejo municipal, a través del Acuerdo 05 de 2004.

Que mediante el Decreto 0028 de marzo 22 de 2005, se estableció la escala salarial para los empleos públicos del Municipio de Armenia.

Que conforme a los pronunciamientos de la Corte Constitucional emitidos en la sentencia T-825 de 2003, para la esfera de lo público pueden existir plantas de carácter global y flexible que facilitan movimiento de personal con miras a garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y otorgarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de funcionarios, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden.

Que de acuerdo al estudio técnico emitido por el Departamento Administrativo de Hacienda, como líder del Proceso de Gestión Financiera, estableció como objetivo "mejorar el proceso del desempeño financiero en todos sus componentes, Direccionamiento Financiero y Deuda Pública, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, para el cumplimiento de los objetivos financieros y lograr que el Municipio de Armenia obtenga unas finanzas sanas y viables"

Dentro de la Matriz de Identificación de Procedimientos y Actividades, el Macroproceso de Apoyo de la GESTIÓN CONTABLE, establece de forma general las principales tareas a ejecutar así:

1. *Establecer y coordinar con las diferentes dependencias o entidades adscritas al Municipio, la información a remitir periódicamente al área contable correspondiente a operaciones no registradas en sistemas de información financieros del Municipio.*
2. *Preparar y elaborar los Estados Financieros correspondientes a la información financiera, económica, social y ambiental del Municipio.*
3. *Presentar información financiera, económica, social y ambiental al Banco de la República; Contraloría Municipal de Armenia, y cuando así lo requieran, a Entidades Privadas y Públicas y demás Organismos de Control.*
4. *Presentar y preparar Rendición de Cuenta Anual a la Contraloría Municipal.*
5. *Verificar que la información recibida cruce con la información registrada contablemente y pagos efectuados a la DIAN.*

Así mismo y acorde con lo dispuesto por el Decreto Municipal N° 0026 de 2005 "Por medio del cual se establece la estructura de la Administración Central del Municipio de Armenia y se dictan normas generales sobre su organización y funcionamiento", el Artículo 38 señala las funciones del Departamento Administrativo de Hacienda, determinando en el Literal e) en relación con la Contabilidad lo siguiente:

- ✓ *"Llevar la Contabilidad General del Municipio con base en la normativa que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.*
- ✓ *Conceptuar sobre la clasificación de los ingresos y gastos del Municipio, para garantizar su correspondencia con el Plan General de la Contabilidad Pública PGCP.*



Alcaldía de Armenia
DESPACHO ALCALDESA

DECRETO NÚMERO DE 2014 **068**

- ✓ Señalar y definir los reportes que deben elaborar para la oficina de contabilidad las demás dependencias de la Administración, que permitan la presentación del balance, estados financieros e informes a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Departamento.
- ✓ Elaborar el Balance General del Municipio en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
- ✓ Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando a la Secretaría de Hacienda del Municipio los intereses generados por las diferentes cuentas.
- ✓ Elaborar y distribuir los reportes que se desprendan del registro contable y de la elaboración de los Estados Financieros de cada periodo.
- ✓ Expedir certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal.
- ✓ Realizar seguimiento y control de la deuda pública y proyectar su desarrollo.
- ✓ Las demás que sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales"

Todo lo anterior, a efectos de señalar que la actividad de GESTIÓN CONTABLE, es fundamental dentro del Proceso de Gestión Financiera, y por lo tanto requiere del liderazgo de un Profesional Especializado, el cual bajo los lineamientos del Área de Dirección Financiera coordinada por la Directora del Departamento Administrativo de Hacienda, contribuirá a que dicha dependencia cumpla con las metas y los objetivos trazados durante cada vigencia fiscal, acorde a las políticas del Plan de Desarrollo.

En la actualidad las actividades descritas son controladas por un Profesional Universitario, situación que no satisface la ardua labor desempeñada, máxime si se tiene en cuenta que el Proceso de GESTIÓN CONTABLE, se encuentra al mismo nivel que el Proceso de GESTIÓN PRESUPUESTAL, el cual si está liderado por un Profesional Especializado.

Que el personal de planta del nivel profesional de libre nombramiento y remoción del Municipio de Armenia, con el perfil requerido resulta insuficiente para el desarrollo de las funciones que se asignarán al empleo.

Que conforme lo establece la Carta Política, existe dentro del monto global del presupuesto de asignaciones civiles, disponibilidad presupuestal para pagar la asignación básica mensual y demás emolumentos que ocasione la creación del cargo tal como fue certificado por la Profesional Especializado del Departamento Administrativo de Hacienda, mediante certificación de julio 10 de 2014, remitida al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional a través de oficio DH – PGF – DF – 0149 de julio 10 de 2014.

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho,



Alcaldía de Armenia
DESPACHO ALCALDESA

DECRETO NÚMERO DE 2014

068

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Crear en la planta de empleos del Municipio de Armenia, un (1) cargo del nivel profesional así:

DENOMINACIÓN	: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	: 219
GRADO	: 07
ASIGNACIÓN BÁSICA	: \$3.036.300.00
TIPO DE VINCULACIÓN	: Libre Nombramiento y Remoción

NATURALEZA DEL EMPLEO

Empleo del Nivel Profesional, a través del cual se realizan las actividades propias de su profesión en temas relacionados directamente con los asuntos a consideración del Departamento Administrativo de Hacienda.

PROPOSITO PRINCIPAL.

Ejecutar las actividades asignadas aplicando sus conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial para llevar la Contabilidad General del Municipio con base en la normativa que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación; conceptuar sobre la clasificación de los ingresos y gastos del Municipio, para garantizar su correspondencia con el Plan General de la Contabilidad Pública PGCP; señalar y definir los reportes que deben elaborar para la oficina de contabilidad las demás dependencias de la Administración, que permitan la presentación del balance, estados financieros e informes a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Departamento; elaborar el Balance General del Municipio en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación; Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando a la Secretaría de Hacienda del Municipio los intereses generados por las diferentes cuentas; elaborar y distribuir los reportes que se desprendan del registro contable y de la elaboración de los Estados Financieros de cada periodo.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. *Establecer y coordinar con las diferentes dependencias o entidades adscritas al Municipio, la información a remitir periódicamente al área contable correspondiente a operaciones no registradas en sistemas de información financieros del Municipio.*
2. *Preparar y elaborar los Estados Financieros correspondientes a la información financiera, económica, social y ambiental del Municipio.*
3. *Presentar información financiera, económica, social y ambiental al Banco de la República; Contraloría Municipal de Armenia, y cuando así lo requieran, a Entidades Privadas y Públicas y demás Organismos de Control.*



Alcaldía de Armenia
DESPACHO ALCALDESA

DECRETO NÚMERO DE 2014

0 6 8

4. *Presentar y preparar Rendición de Cuenta Anual a la Contraloría Municipal.*
5. *Verificar que la información recibida cruce con la información registrada contablemente y pagos efectuados a la DIAN. "Llevar la Contabilidad General del Municipio con base en la normativa que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.*
6. *Conceptuar sobre la clasificación de los ingresos y gastos del Municipio, para garantizar su correspondencia con el Plan General de la Contabilidad Pública PGCP.*
7. *Señalar y definir los reportes que deben elaborar para la oficina de contabilidad las demás dependencias de la Administración, que permitan la presentación del balance, estados financieros e informes a la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Contraloría General del Departamento.*
8. *Elaborar el Balance General del Municipio en los términos establecidos por la Contaduría General de la Nación.*
9. *Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando a la Secretaría de Hacienda del Municipio los intereses generados por las diferentes cuentas.*
10. *Elaborar y distribuir los reportes que se desprendan del registro contable y de la elaboración de los Estados Financieros de cada periodo.*
11. *Expedir certificados de retención en la fuente que se desprendan de los registros contables, así como los certificados de ingresos y retenciones de los funcionarios de la Administración Municipal.*
12. *Realizar seguimiento y control de la deuda pública y proyectar su desarrollo.*
13. *Las demás que sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales"*

CONOCIMIENTOS ESENCIALES.

Constitución Política
Contaduría Pública
Función Pública
Contratación Estatal
Sistema Integrado de Gestión

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Las establecidas para el nivel jerárquico en el artículo 8º del Decreto 2539 de 2005.

Alcaldía de Armenia
DESPACHO ALCALDESADECRETO NÚMERO DE 2014
068

REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO.

EDUCACIÓN:

Título Profesional en Contaduría y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años profesional relacionada.

EQUIVALENCIA:

La establecida para los empleados públicos de la Administración Central Municipal en el Decreto 077 de 2010.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a los Departamentos Administrativos de Fortalecimiento Institucional y de Hacienda.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

22 JUL 2014

Dado en Armenia Quindío, a los días del mes de julio de dos mil catorce (2014)



LUZ ELENA MEJIA CARDONA

Alcaldesa (E)

Proyectó y Elaboró: José J.A.O.
Revisó: Luz A.J.V. Directora Fortalecimiento Institucional
Departamento Administrativo Jurídico

