GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 1686 **ARMENIA 12 DE SEPTIEMBRE DE 2014** **PAG 1**

CONTENIDO

ACUERDO NÚMERO 19 DE SEPTIEMBRE 08 DE 2014

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 005 DE 2012 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012-2015 ARMENIA UN PARAISO PARA INVERTIR, VIVIR Y DISFRUTAR"

(Pág. 2)

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

"POR EL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO, LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS Y DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONSULTA"

(Pág. 8)

MUNICIPIO DE ARMENIA

Despacho Alcaldesa

RECIBIDO: Hoy Doce (12) de septiembre del año dos mil catorce (2014) procedente del Honorable Concejo Municipal, pasa al despacho de la Señora Alcaldesa para su respectiva sanción el Acuerdo No 19 de Septiembre 8 de 2014, el cual consta de cinco (05) folios.

RICARDO ARTURO RAMIREZ LONDOÑO
Director Departamento Administrativo Jurídico

MUNICIPIO DE ARMENIA

Armenia, Quindío Doce (12) de Septiembre del año dos mil catorce (2014).

SANCIONASE el presente Acuerdo No. 19 de Septiembre 8 de 2014, **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 005 DE 2012 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012-2015 ARMENIA UN PARAÍSO PARA INVERTIR, VIVIR Y DISFRUTAR",** por ser Constitucional, Legal y Conveniente para los intereses del municipio.

REMÍTASE en original al Honorable Concejo Municipal, envíese copia a la señora Gobernadora del Departamento, Publíquese en la Gaceta Municipal y Archivase un ejemplar.

CÚMPLASE

LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO
Alcaldesa

Proyecto: Lina M Carvajal S –Abogada Contratista
Reviso: Ricardo A. Ramírez L – Director Depto. Activo Jurídico

Centro Administrativo Municipal CAM, piso 3 Tel – (6)7417100 Ext. 305, 306, 307 CP.630004
Correo Electrónico: juridica@armenia.gov.co

MUNICIPIO DE ARMENIA

ACUERDO No. 19
Septiembre 8 de 2014

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 005 DE 2012 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012-2015 Armenia *un Paraíso para Invertir Vivir y Disfrutar-*"

El Honorable Concejo Municipal de Armenia Quindío, en uso de las Atribuciones Constitucionales y Legales, y en especial las contenidas en los artículos 287, 313-2, 315-5, 339, 340, 342 y 352 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012; Ley 152 de 1994; Ley 358 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 617 de 2000, Ley 819 de 2003, Ley 970 de 2005, Ley 1450 de 2011, Ley 1483 de 2011, Decreto Ley 111 de 1996, Decreto 2767 de 2012; Acuerdos Municipales N° 05 de 1995, 019 de 2009, 05 de 2012, 017 de 2012 y Decreto Municipal 093 de 2010 y demás normas concordantes,

ACUERDA

ARTICULO 1º. Adiciónese un inciso al numeral 7.10 Componente ARMENIA CON MOVILIDAD, artículo 7° EJE TEMATICO "Armenia Competitiva", del Acuerdo 005 de mayo 31 de 2012, el cual quedará así:

7.10. COMPONENTE ARMENIA CON MOVILIDAD: La Administración debe trabajar para que las condiciones de movilidad, tránsito y transporte permitan a la comunidad avanzar en su desarrollo económico y social; esforzándose en la consolidación de un sistema de movilidad seguro, que respete la vida y ayude a la construcción de una ciudad amable y una sociedad cada vez más humana.

En desarrollo de este componente, el Municipio ha realizado un estudio para la Estructuración Técnica, Administrativa, Operativa, legal y Financiera de un Plan de Obras que se financiará a través de la Contribución de Valorización, proceso que establece un conjunto de obras viales de importancia estratégica en diferentes sectores de la ciudad articulando el Territorio Municipal por medio de los diferentes modos de transporte que constituyen el sistema de movilidad urbano con la plataforma territorial y los sistemas de equipamientos y de espacio público al servicio de la comunidad en general, garantizando que dicho plan, se ajusta a las condiciones y objetivos trazados en el Plan de Ordenamiento Territorial y la Dimensión Físico Territorial del Plan de Movilidad, generando un alto impacto en la estructura territorial del área urbana del Municipio de Armenia a través de la ampliación de la red vial y la articulación y la reactivación de la estructura vial existente, disminuyendo los tiempos en los flujos vehiculares y mejorando la velocidad promedio del sistema vial arterial.

ARTICULO 2º. Ajústese la MATRIZ ESTRATEGICA PLAN DE DESARROLLO ARMENIA 2012-2015 adoptada en el artículo 10° del Acuerdo 005 de mayo 31 de 2012, modificando en el EJE TEMATICO 1. ARMENIA COMPETITIVA las metas de producto 157, 162, 174 y 177, incluyendo la Meta de Resultado 52A y la Meta de Producto 174A; eliminando del EJE TEMATICO 2. ARMENIA SOCIAL la Meta de Resultado 49 y las Metas de Producto 137 y 183, así:

MUNICIPIO DE ARMENIA

MATRIZ ESTRATEGICA PLAN DE DESARROLLO ARMENIA 2012-2015

No. Prog	PROGRAMA	META DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	LINEA BASE META DE RESULTADO	No. Subp	SUBPROGRAMA	META DE PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA BASE META DE PRODUCTO	NORMATIVIDAD RELACIONADA	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD RESPONSABLE	SISTEMA LOCAL, INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN E INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN
EJE TEMATICO 1 ARMENIA COMPETITIVA												
COMPONENTE 1.9. ARMENIA OBRAS PARA EL DISFRUTE												
21	**INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**	59) Intervenir 88 equipamientos sociales del Municipio de armenia en el cuatrienio.	Numero de equipamientos sociales intervenidos.	0	52	**Infraestructura de los equipamientos colectivos del municipio**	157) Construir 2 Centros Vida del Adulto Mayor.	Número de Centros Día del Adulto Mayor construidos.	Sin Dato	Ley 388 de 1997 - Ley 1450 de 2011 - Acuerdo 019 de 2009 (POT)	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN INTERMEDIA - PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
22	**GESTIÓN PARA EL DESARROLLO URBANO Y RURAL**	60) Gestionar proyectos para el desarrollo y renovación urbana y rural de Armenia.	Número de proyectos gestionados	0	53	**Obras para el desarrollo y renovación urbana y rural de Armenia**	162) Construir la primera fase del Parque de la Familia, (Ubicado en la Antigua Escombrera).	Primera fase del Parque de la Familia, (Ubicado en la Antigua Escombrera).	0			
COMPONENTE 1.10. ARMENIA CON MOVILIDAD												
23	**MOVILIDAD SOSTENIBLE**	52) Ejecutar en un 30% el Plan Maestro de Movilidad en el municipio de Armenia	Porcentaje de ejecución del Plan Maestro de Movilidad	0	56	**Articulación en proyectos de movilidad para el aprovechamiento del espacio público.**	174) Administrar 50 Zonas de Estacionamiento Regulado (ZER) Aprovechando de manera sostenible el espacio público integrado a la movilidad	Número de Zonas de Estacionamiento Regulado Administradas	0	Ley 105 de 1993 Art. 28 - Ley 9 de 1989 Ley 388 de 1997 - Ley 810 de 2003 , Acuerdo 019 de 2009 POT	SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
		52 A) Formular y gestionar los Proyectos de Acuerdo necesarios para iniciar la ejecución del Plan de Obras a financiarse mediante la Contribución de Valorización	Número de Proyectos de Acuerdo presentados	0			174 A) Proyectos de Acuerdo presentados al Concejo Municipal.	Número de proyectos de Importancia estratégica	0	Ley 25 de 1921 Decreto 1604 de 1966 Ley 105 de 1993 Ley 9 de 1989 Ley 388 de 1997 Ley 810 de 2003 Ley 1483 de 2011 Ley 1682 de 20013 Acuerdo 019 de 2009 POT Acuerdo 017 de 2013 Decreto 2767 de 2012	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO	COMFIS PLAN DE DESARROLLO PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD

MUNICIPIO DE ARMENIA

MATRIZ ESTRATEGICA PLAN DE DESARROLLO ARMENIA 2012-2015

No. Prog	PROGRAMA	META DE RESULTADO	INDICADOR DE RESULTADO	LINEA BASE META DE RESULTADO	No. Subp	SUBPROGRAMA	META DE PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA BASE META DE PRODUCTO	NORMATIVIDAD RELACIONADA	DEPENDENCIA Y/O ENTIDAD RESPONSABLE	SISTEMA LOCAL, INSTANCIAS DE ARTICULACIÓN E INSTRUMENTO DE IMPLEMENTACIÓN
EJE TEMATICO 1 ARMENIA COMPETITIVA												
24	INFRAESTRUCTURA E INVERSIÓN VIAL Y OBRAS COMPLEMENTARIAS	53) Mejorar y conservar la infraestructura vial vehicular y peatonal del Municipio de Armenia (Urbana y Rural)	Metros Cuadrados de malla vial urbano o rural y zonas de circulación intervenida.	4.826	57	**Intervención y mantenimiento de infraestructura vial y complementaria urbana y rural**	177) Realizar la Intervención y/o mantenimiento de 10 km de vías rurales.	Número de kilómetros de vías rurales intervenidas	Sin Dato	Ley 388 de 1997 - Ley 1450 de 2011, Acuerdo 019 de 2009 POT	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN INTERMEDIA - PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. PLAN MAESTRO DE MOVILIDAD VIAL

ARTICULO 3º Modifíquese el PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES 2012-2015 adoptado en el artículo 14° del Acuerdo 005 de Mayo 31 de 2012, en el componente 1.10 ARMENIA CON MOVILIDAD, programa 23 MOVILIDAD SOSTENIBLE, Subprograma Articulación en proyectos de movilidad para el aprovechamiento del espacio público, el cual quedará así:

PLAN PLURIANUAL DE INVERSIONES 2012-2015

CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	2.012 TOTAL	2.013 TOTAL	2.014 TOTAL	2.015 TOTAL	GRAN TOTAL	
ARMENIA, UN PARAÍSO PARA INVERTIR, VIVIR Y DISFRUTAR		*253,477,143,723*	*262,732,426,508*	*260,041,842,557*	*302,346,428,668*	*1,078,597,841,456*	
EJE TEMATICO 1. ARMENIA COMPETITIVA		104,969,876,887	108,940,591,081	101,533,064,694	138,995,049,514	*454,438,582,176*	
COMPONENTE	1.10. ARMENIA CON MOVILIDAD	19,126,704,228	16,017,535,938	19,038,660,633	80,864,290,638	*135,047,191,437*	
PROGRAMA	Movilidad Sostenible	2,290,000,000	2,307,200,000	2,376,416,000	72,862,708,480	*79,836,324,480*	
Subprograma	Articulación en proyectos de movilidad para el aprovechamiento del espacio público.	50,000,000	*0*	*0*	*70,415,000,000*	*70,465,000,000*	EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA
PROYECTO	*ZONAS DE PERMITIDO PARQUEO*	*50,000,000*	*0*	*0*	*0*	*50,000,000*	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
PROYECTO	*MODERNIZACIÓN FÍSICA DEL TERRITORIO, PARA LA COMPETITIVIDAD*	*0*	*0*	*0*	*70,415,000,000*	*70,415,000,000*	

Fuente: Secretaría de Infraestructura, Departamento Administrativo de Hacienda, Departamento Administrativo de Planeación, Julio de 2014

MUNICIPIO DE ARMENIA

ARTÍCULO 4º Los demás Artículos del Acuerdo 005 de mayo 31 de 2012 que no han sido modificados a través del presente Acuerdo, conservarán su vigencia.

ARTICULO 5º Autorícese a la señora Alcaldesa del Municipio de Armenia a partir de la publicación del presente Acuerdo, para que a través de Actos Administrativos consolide las modificaciones realizadas para el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 6º El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de publicación y deroga todas las disposiciones del orden municipal que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia Quindío, a los ocho (8) días del mes de septiembre del año dos mil catorce (2014).

JUAN CARLOS PATIÑO ZAMBRANO
Presidente

HERNANDO JOSE MORA HERNANDEZ
Primer Vicepresidente

JHON FREDY CERON ROJAS
Segundo Vicepresidente

MAURICIO GUERRERO VELEZ
Secretario General

MUNICIPIO DE ARMENIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA QUINDÍO

H A C E C O N S T A R:

Que el presente Acuerdo No. 21 de 2014 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO 005 DE 2012 PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012-2015 Armenia *un Paraíso para Invertir Vivir y Disfrutar-*"** 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	SEPTIEMBRE 1, 2 Y 3 DE 2014
SEGUNDO DEBATE	SEPTIEMBRE 7 Y 8 DE 2014

Armenia, septiembre 9 de 2014.

MAURICIO GUERRERO VELEZ
Secretario General

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

POR EL CUAL SE UNIFICA Y ACTUALIZA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, QUINDÍO, LAS FUNCIONES GENERALES DE SUS DEPENDENCIAS Y DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA Y CONSULTA.

La Alcaldesa del Municipio de Armenia, Quindío, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las señaladas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política; numeral 4 literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, modificada por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012; en armonía con lo dispuesto en el Decreto Ley 785 de 2.005 y el Decreto Nacional No. 2539 de 2.005, y

CONSIDERANDO.

Que las entidades públicas requieren de una estructura u organización interna de las diferentes dependencias con sus correspondientes funciones generales, con el objeto de cumplir los objetivos, funciones, misión y visión dentro del marco de la Constitución Política y la Ley.

Que Mediante el Decreto No. 026 de marzo 22 de 2005, se estableció la estructura de la administración central del Municipio de Armenia y mediante Acuerdo No. 029 de noviembre 30 de 2012, se creó la Secretaría de Tecnologías de Información y Comunicaciones TIC razón por la cual se hace necesario unificar dicha estructura en un solo documento.

Que el Municipio de Armenia, suscribió el contrato interadministrativo No. 004 de 2013 con la Escuela Superior de Administración Pública cuyo objeto fue realizar un estudio técnico de modernización institucional de la Administración Central, conforme a la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que es fundamental para el desarrollo de la gestión municipal la precisión de responsabilidades en las dependencias con competencias organizadas y definidas eficientemente.

Que en consideración a lo expuesto; la Alcaldesa del Municipio de Armenia.

DECRETA

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

ARTÍCULO 1º. OBJETO: El presente Decreto unifica y determina la Estructura de la Administración Central del Municipio de Armenia, Quindío, las funciones de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consultivos y define reglas básicas para su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 2º. DEFINICIÓN DE MUNICIPIO: El Municipio es la entidad territorial fundamental de la decisión político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señalen la Constitución y la Ley, y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio.

ARTÍCULO 3º. DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO. La función administrativa de la administración central y descentralizada, 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 descentralización de funciones.

ARTÍCULO 4º. REGIMEN DEL MUNICIPIO DE ARMENIA. El presente decreto establece el régimen sobre el cual ha de guiarse la Administración Municipal así:

a) En materia de distribución de competencias con la Nación y las entidades territoriales, y los regímenes de planeación y presupuestal, por las correspondientes leyes orgánicas, de

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

conformidad con lo dispuesto en los artículos 288, 342, y 352 de la Constitución Política, las leyes 715 de 2001, 152 de 1994, 489 de 1998 y la Ley 819 de 2003 y /o las normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

b) En relación con las instituciones y mecanismos de participación ciudadana, por lo dispuesto en la respectiva Ley estatutaria, de acuerdo con lo previsto en los artículos 103 y 152 de la Constitución Política, las Leyes 134 de 1994, 1551 de 2012 y las demás normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

c) En lo concerniente con su endeudamiento interno y externo, y sujeto a la capacidad de endeudamiento del Municipio, de conformidad con la ley 358 de 1997 y las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan, conforme al literal a) del numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política.

d) En lo relativo a los regímenes salariales y prestacionales de sus empleados públicos, por las normas generales que dicte el congreso y las disposiciones que en desarrollo de ellas expida el Gobierno; Ley 6ª de 1945, Decreto 2127 de 1945 y demás normas complementarias y reglamentarias y las que modifiquen, complementen o sustituyan, que dicte el Congreso de conformidad con lo dispuesto en los literales c) y f) numeral 19 artículo 150 de la Constitución Política.

e) En relación con los regímenes de distribución de recursos entre la Nación y el Municipio, de los tributos propios de éstos, de los servicios públicos a su cargo, del personal del régimen contractual y del control interno, se sujetarán a las normas especiales que se dicten sobre dichas materias de acuerdo con lo dispuesto, entre otros, por los artículos 125, 152 literal c), 269, 313 numeral 4, 356, 357 y 365 de la Constitución Política.

ARTÍCULO 5º. AMBITO DE APLICACIÓN. El presente Decreto se aplica a todos los organismos de la Administración Central del Municipio de Armenia, Quindío y a los servidores públicos que por mandato constitucional o legal tengan a su cargo la titularidad y el ejercicio de funciones administrativas, prestación de servicios públicos o provisión de obras y bienes públicos y, en lo pertinente, a los particulares cuando cumplan funciones administrativas.

ARTÍCULO 6º. FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO. Al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. (Art. 311 C.P.)

Para el desarrollo de dichas funciones, corresponde al Municipio de conformidad con el Art. 6º de la Ley 1551 de 2012:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.

2. Elaborar los planes de desarrollo municipal, en concordancia con el plan de desarrollo departamental, los planes de vida de los territorios y resguardos indígenas, incorporando las visiones de las minorías étnicas, de las organizaciones comunales y de los grupos de población vulnerables presentes en su territorio, teniendo en cuenta los criterios e instrumentos definidos por la Unidad de Planificación de Tierras Rurales y Usos Agropecuarios -UPRA -, para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural, los programas de desarrollo rural con enfoque territorial, y en armonía con el Plan Nacional de Desarrollo, según la ley orgánica de la materia.

Los planes de desarrollo municipal deberán incluir estrategias y políticas dirigidas al respeto y garantía de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario;

3. Promover el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal. Para lo anterior deben tenerse en cuenta, entre otros: los planes de vida de los pueblos y

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

comunidades indígenas y los planes de desarrollo comunal que tengan los respectivos organismos de acción comunal.

4. Elaborar e implementar los planes integrales de seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades locales de policía y promover la convivencia entre sus habitantes.

5. Promover la participación comunitaria, la cultura de Derechos Humanos y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. El fomento de la cultura será prioridad de los Municipios y los recursos públicos invertidos en actividades culturales tendrán, para todos los efectos legales, el carácter de gasto público social de conformidad con el artículo 1°, numeral 8 de la Ley 397 de 1997.

6. Promover alianzas y sinergias público-privadas que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del municipio y de la región, mediante el empleo de los mecanismos de integración dispuestos en la ley.

7. Procurar la solución de las necesidades básicas insatisfechas de los habitantes del municipio, en lo que sea de su competencia, con especial énfasis en los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres cabeza de familia, las personas de la tercera edad, las personas en condición de discapacidad y los demás sujetos de especial protección constitucional.

8. En asocio con los Departamentos y la Nación, contribuir al goce efectivo de los derechos de la población víctima del desplazamiento forzado, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad y las normas jurídicas vigentes.

9. Formular y adoptar los planes de ordenamiento territorial, reglamentando de manera específica los usos del suelo en las áreas urbanas, de expansión y rurales, de acuerdo con las leyes y teniendo en cuenta los instrumentos definidos por la UPRA para el ordenamiento y el uso eficiente del suelo rural. Optimizar los usos de las tierras disponibles y coordinar los planes sectoriales en armonía con las políticas nacionales y los planes departamentales y metropolitanos. Los Planes de Ordenamiento Territorial serán presentados para revisión ante el Concejo Municipal o Distrital cada 12 años.

10. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del ambiente, de conformidad con la Constitución y la ley.

11. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio, fomentando la industria nacional, el comercio y el consumo interno en sus territorios de conformidad con la legislación vigente para estas materias.

12. Fomentar y promover el turismo, en coordinación con la Política Nacional.

13. Los municipios fronterizos podrán celebrar Convenios con entidades territoriales limítrofes del mismo nivel y de países vecinos para el fomento de la convivencia y seguridad ciudadana, el desarrollo económico y comunitario, la prestación de servicios públicos y la preservación del ambiente.

14. Autorizar y aprobar, de acuerdo con la disponibilidad de servicios públicos, programas de desarrollo de Vivienda ejerciendo las funciones de vigilancia necesarias.

15. Incorporar el uso de nuevas tecnologías, energías renovables, reciclaje y producción limpia en los planes municipales de desarrollo.

16. En concordancia con lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, los municipios y distritos podrán celebrar convenios solidarios con: los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y actividades establecidas por la Ley a los municipios y distritos, acorde con sus planes de desarrollo.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

17. Elaborar los planes y programas anuales de fortalecimiento, con la correspondiente afectación presupuestal, de los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal, organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio. Lo anterior deberá construirse de manera concertada con esas organizaciones y teniendo en cuenta sus necesidades y los lineamientos de los respectivos planes de desarrollo.

18. Celebrar convenios de uso de bienes públicos y/o de usufructo comunitario con los cabildos, autoridades y organizaciones indígenas y con los organismos de acción comunal y otros organismos comunitarios.

19. Garantizar la prestación del servicio de agua potable y saneamiento básico a los habitantes de la jurisdicción de acuerdo con la normatividad vigente en materia de servicios públicos domiciliarios.

20. Ejecutar el Programa de Alimentación Escolar con sus propios recursos y los provenientes del Departamento y la Nación, quienes podrán realizar el acompañamiento técnico, acorde con sus competencias.

21. Publicar los informes de rendición de cuentas en la respectiva página web del municipio.

22. Las demás que señalen la Constitución y la ley.

23. En materia de vías, los municipios tendrán a su cargo la construcción y mantenimiento de vías urbanas y rurales del rango municipal. Continuarán a cargo de la Nación, las vías urbanas que formen parte de las carreteras nacionales, y del Departamento las que sean departamentales.

Parágrafo 1°. Las políticas, planes, programas y proyectos con destino al fortalecimiento de los cabildos, de las autoridades y organizaciones indígenas y de los organismos de acción comunal se formularán en concertación con ellas.

Parágrafo 2°. En los parques y zonas verdes públicas entregadas en comodato o en cualquier otra forma de administración a un particular, no se podrá establecer ningún tipo de cobro por acceso al mismo, salvo los casos en donde se realicen espectáculos públicos.

Parágrafo 3°. Convenios Solidarios. Entiéndase por convenios solidarios la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades.

Parágrafo 4°. Se autoriza a los entes territoriales del orden departamental y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con las juntas de acción comunal con el fin de ejecutar obras hasta por la mínima cuantía. Para la ejecución de estas deberán contratar con los habitantes de la comunidad.

El organismo de acción comunal debe estar previamente legalizado y reconocido ante los organismos competentes.

ARTÍCULO 7º. El Alcalde es el Jefe de la Administración local y Representante Legal del Municipio, de acuerdo con lo preceptuado en el Art. 314 de la C.P.

ARTÍCULO 8º. PRINCIPIOS RECTORES DEL EJERCICIO DE COMPETENCIAS. El Municipio ejercerá las competencias que le atribuyen la Constitución y la Ley en especial con sujeción a los siguientes principios:

a) **COORDINACIÓN: En** virtud de este principio, las autoridades municipales al momento de desarrollar y ejercitar sus propias competencias, deberán conciliar su actuación con el principio armónico que debe existir entre los diferentes niveles de autoridad, en ejercicio de sus atribuciones.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

b) **CONCURRENCIA:** Cunado sobre una materia se asigne al Municipio competencias que deben desarrollar en unión o relación directa con otras autoridades o entidades territoriales, deberán ejercer de tal manera que su actuación no se prolongue más allá del límite fijado en la norma correspondiente, buscando siempre el respeto de las atribuciones de las otras autoridades o entidades.

c) **SUBSIDIARIEDAD**: Cuando se disponga que el Municipio pueda ejercer competencias atribuidas a otros niveles territoriales o entidades, en subsidio de éstos, sus autoridades sólo entrarán a ejercerlas, una vez que se cumplan plenamente las condiciones establecidas para ellos, en la norma correspondiente y dentro de los límites y plazos fijados al respecto.

Así mismo, cuando por razones de orden técnico o financiero debidamente justificadas, el Municipio no pueda prestar los servicios que les imponen la Constitución y la ley, las entidades territoriales del nivel superior y de mayor capacidad, deberán contribuir transitoriamente a la gestión del mismo a solicitud del respectivo Municipio. Las gestiones realizadas en desarrollo de este principio, se ejercerán sin exceder los límites de la propia competencia y en procura de fortalecer la autonomía local.

ARTÍCULO 9º. **PRINCIPIOS RECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.** La organización y el funcionamiento del Municipio, se desarrollará con arreglo a los postulados que rigen la función administrativa y regulan la conducta de los servidores públicos y en especial con sujeción a los principios de eficacia, eficiencia, publicidad y transparencia, moralidad, responsabilidad e imparcialidad de acuerdo con los siguientes criterios:

1) **EFICACIA:** El Municipio determinará con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, definirá al ciudadano como centro de su actuación, dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

2) **EFICIENCIA:** El Municipio deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados y aprovechar las ventajas comparativas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público privado.

   En desarrollo de este principio, se establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios, para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo del Municipio, evitar dilaciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses del Municipio.

3) **PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA:** Los actos de la administración municipal son públicos y es obligación de la misma, facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización de conformidad con la Ley.

4) **MORALIDAD:** Las actuaciones de los servidores públicos municipales, deberán regirse por la Ley y la ética propias del ejercicio de la función pública.

5) **RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley, será de las respectivas autoridades del Municipio en lo de su competencia.

6) **IMPARCIALIDAD:** Las actuaciones de las autoridades y en general de los servidores públicos del Municipio se regirán por la Constitución y la Ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

ARTÚCULO 10º. COMPETENCIA ADMINISTRATIVA. La competencia administrativa del Municipio de Armenia, está constituida por la relación de funciones y servicios que le asigne la ley, de acuerdo con la categoría en la que se clasifica.

ARTÍCULO 11º. DESARROLLO DE LAS FUNCIONES. La atención de las funciones, la prestación de los servicios y la ejecución de las obras a cargo del Municipio, se hará directamente por éste, a través de sus oficinas y dependencias centrales o de sus entidades descentralizadas, o por otras personas, en razón de los contratos y asociaciones que para el efecto se celebren o constituyan.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Municipio recibirá de otras entidades la ayuda y la colaboración técnica, administrativa y financiera que provean las normas vigentes y los acuerdos o convenios válidamente celebrados.

CAPÍTULO II

DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 12º. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN. La Administración Central del Municipio de Armenia se integrará con las siguientes dependencias y órganos:

a) Despacho del Alcalde
b) Secretarías
c) Departamentos Administrativos
d) Órganos de Asesoría y de Consulta

ARTÍCULO 13º. DEL DESPACHO DEL ALCALDE. Es la dependencia administrativa de mayor jerarquía, responsable del logro de los objetivos institucionales, dando una eficiente utilización a los recursos de propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 14º. DE LAS SECRETARIAS. Son las dependencias encargadas de programar, desarrollar, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la misión del Municipio, que hayan sido determinados y especificados en el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de Ordenamiento Territorial y que son de su competencia, de acuerdo con políticas sectoriales que administren.

ARTÍCULO 15º. DE LOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS. Son las dependencias encargadas de la tecnoestructura del Municipio, y les corresponde adelantar todos los procesos administrativos y de apoyo que se requieren, para el cabal cumplimiento de la función que le compete al Municipio.

ARTICULO 16º. DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y CONSULTA. Son órganos colegiados de consulta llamados Comités, Juntas o Consejos, los cuales apoyarán la gestión de cada una de las dependencias, según sus áreas específicas de desempeño.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO; OBJETIVOS Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA

ARTÍCULO 17º. DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS PRINCIPALES. La Administración Central del Municipio de Armenia, contará con las siguientes dependencias administrativas principales, sobre las que recaerá la responsabilidad de toda la organización administrativa municipal:

1. Despacho del Alcalde.

2. Secretarías de Despacho.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

2.1. Gobierno y Convivencia
2.2. Desarrollo Social.
2.3. Salud
2.4. Desarrollo Económico
2.5 .Educación
2.6 Infraestructura.
2.7. Tránsito.
2.8. Secretaria de las tecnologías e información y telecomunicaciones TIC

3. Departamentos Administrativos

3.1 Fortalecimiento Institucional
3.2 Jurídico
3.3 Hacienda
3.4 Bienes y Suministros
3.5 Planeación
3.6 Control Interno

4. De los Órganos de Asesoría y Consulta

ARTÍCULO 18°. Las funciones generales de las dependencias de la Administración Central del Municipio de Armenia, Quindío, (Despacho del Alcalde, Departamentos Administrativos y Secretarías de Despacho), definidas en el artículo precedente, serán las siguientes:

ARTÍCULO 19°. **Despacho del Alcalde:** Además de las funciones que le asigna la Constitución Política en su artículo 315, la Ley, las Ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la Republica o el Gobernador respectivo, corresponde además al Despacho del Alcalde, además, las funciones contempladas en el articulo 91° de la Ley 136 del 2 de junio de 1.994, modificadas por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2.012. El Alcalde dirigirá los procesos de Gestión Estratégica, la Evaluación y mejora de la Gestión Pública del municipio, y rendirá cuentas a la Ciudadanía por la gestión adelantada.

En cumplimiento de dichas funciones, al Alcalde le corresponde en materia de:

Representación Legal. Representación Judicial y extrajudicial del Municipio. El Alcalde es el ordenador del Gasto en el municipio y como Representante Legal está facultado para adquirir compromisos y obligaciones en su nombre, acatando las normas aplicables para cada caso.

Direccionamiento Estratégico. El Direccionamiento Estratégico del municipio es de iniciativa del Alcalde Municipal, el cual la ejerce a través del proceso de diseño, formulación, presentación ante la Corporación, la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, en los términos previstos en la Constitución y la Ley Orgánica de Planeación. En cuanto a su discusión y aprobación, ésta le corresponde al Concejo Municipal en aplicación de las mismas normas y adicionalmente ejercer el Control Político a los Secretarios de Despacho y de Gestión a la Administración, conforme a los temas, áreas o sectores. En cuanto al Direccionamiento Estratégico Institucional es ejercido por el Despacho del Alcalde e incorporado en el Sistema Integrado de Gestión que lo conforman las normas NTCGP 1000:2009; MECI 1000:2014 y Sistema de Desarrollo Administrativo (ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005).

La actividad de Gestión Municipal de Riesgo: El objetivo de la oficina es reducir los niveles de riesgo en el municipio, a través de medidas de intervención compensatoria dirigidas a cambiar o disminuir las condiciones de riesgo existentes y acciones prospectivas de control, con el fin de evitar futuras condiciones de riesgo.

Prepararse para dar respuesta en casos de emergencia o desastre, lo cual se logra mediante acciones de corto, mediano y largo plazo, que articulen el trabajo de las instituciones públicas, privadas y comunitarias que deben intervenir. Entre las principales acciones de preparación están el

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

fortalecimiento de las instituciones operativas, la capacitación de los diferentes actores, dotación, definición de protocolos y procedimientos, entre otras.

Para alcanzar los objetivos propuestos, la actividad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres desarrollará las siguientes tareas:

1. Servir de Orientador de las Políticas de Desarrollo en el Municipio enfocados en Reducción del Riesgo, Conocimiento del Riesgo y Manejo de Desastres.
2. Asesorar al alcalde en todos los procesos de la Gestión del Riesgo como responsable directo.
3. Definir las responsabilidades y funciones de todos los organismos y entidades públicas, privadas y comunitarias en las fases de prevención, manejo, rehabilitación, reconstrucción y desarrollo a que den lugar las situaciones de desastre o de calamidad.
4. Integrar los esfuerzos públicos y privados para la adecuada prevención y atención de las situaciones de desastre o de calamidad.
5. Garantizar un manejo oportuno y eficiente de todos los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos que sean indispensables para la prevención y atención de las situaciones, de desastre o calamidad.
6. Acudir a los llamados extraordinarios del Alcalde en casos de emergencia.
7. Conocer y aplicar los protocolos establecidos para situaciones de emergencia.
8. Declarar el estado de alerta o alarma a que de lugar en una situación de desastres.
9. Velar por la aplicación integral del Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
10. Asesorar al alcalde en materia de prevención, atención y recuperación de desastres para la formulación de los planes de desarrollo, de ordenamiento urbano y de contingencias entre otros.
11. Solicitar apoyo y asistencia a las entidades nacionales y departamentales públicas y privadas para las actividades de prevención, atención y recuperación de desastres.
12. Solicitar la declaratoria de calamidad pública y otros a que diere lugar según la magnitud y complejidad de la emergencia.
13. Ser el ente ejecutor del Sistema Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres.
14. Administrar el Fondo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres y gestionar recursos públicos y privados para el desarrollo de programas encaminados a la prevención, atención y recuperación de desastres
15. Diseñar, desarrollar y administrar el Sistema de Información Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres y sus estudios respectivos.
16. Coordinar las diferentes comisiones tanto en las actividades de planeación como de ejecución.
17. Articular en el sistema todas las instituciones participantes.
18. Coordinar las actividades necesarias para la prevención, atención y recuperación de desastres en la ciudad de Armenia, siguiendo los procesos previamente establecidos en el sistema.
19. Elaborar los proyectos que deben ser incluidos en el plan de desarrollo y planes de ordenamiento territorial que busquen la reducción de los niveles de riesgo en la ciudad.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres por parte de las entidades territoriales y, en general, por las entidades públicas y privadas.
21. Contribuir a la organización del Sistema Integrado de información y estudios de desastres, y asegurar su actualización y mantenimiento.
22. Efectuar estudios e investigaciones históricos sobre la ocurrencia de desastres, de acuerdo con las pautas trazadas por la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres.
23. Adelantar estudios sobre amenazas, análisis de condiciones de vulnerabilidad y de evaluación de riesgos, con el apoyo de otras entidades públicas y bajo la orientación y coordinación de la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres.
24. Suministrar información a la opinión y a las comunidades y personas interesadas, y coordinar y manejar los sistemas de alarma y alerta, de acuerdo con las reglas fijadas por la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres.
25. Velar en el orden regional o local por el cumplimiento de las normas sobre sistemas y equipos que deben establecer las entidades públicas para los efectos del Sistema Integrado de Información.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

26. Realizar, promover y coordinar programas de capacitación, adecuación e información pública, con participación de la comunidad, bajo la orientación y coordinación de la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres.
27. Organizar centros de información y documentación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres.
28. Colaborar con la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres en la preparación de la documentación indispensable para que el Consejo Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres pueda rendir el concepto previo a la declaratoria a la normalidad.
29. Asumir la dirección y coordinación de todas las actividades necesarias para atender una situación de desastres regional o local declarada, como la colaboración de las entidades públicas y privadas que deban participar, de acuerdo con las pautas trazadas por la Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres.
30. Ejecutar Estrategias de Respuesta (Planes de contingencia) y de orientación para la atención inmediata de desastres que hayan sido aprobados por el Consejo Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, bajo la coordinación y con el apoyo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
31. Ejecutar los planes sobre prevención de riesgos aprobados por el Consejo Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
32. Procurar la inclusión de la dimensión de prevención de riesgos en los planes de desarrollo municipal de que trata la Ley 76 de l985, así como de las disposiciones sobre ordenamiento urbano, zonas de riesgos y asentamientos humanos que se hayan previsto en las Estrategias de Respuesta (Planes de contingencia), de orientación para la atención inmediata de desastres y en los planes preventivos del orden nacional, regional o local.
33. Velar por la aplicación estricta de las normas que entran a regir con ocasión de la declaratoria de situaciones de desastre o que deben continuar rigiendo durante las fases de rehabilitación reconstrucción y desarrollo.
34. Identificar los recursos institucionales, administrativos, financieros y jurídicos, públicos o privados, relacionados con la Gestión de Riesgo de Desastres.
35. Velar por el cumplimiento de las funciones y los procedimientos por parte de las entidades públicas y privadas que participan en la Gestión de Riesgo de Desastres, en armonía con el Consejo Nacional para la Gestión del Riesgo y Unidad Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres.
36. Aplicar los programas de educación, capacitación e información pública que se establezcan.
37. Garantizar una respuesta rápida y eficaz para el pronto retorno a la normalidad.

ARTÍCULO 20°. DE LA TUTELA ADMINISTRATIVA: Corresponde al despacho del Alcalde, ejercer preferentemente la Tutela Administrativa sobre las entidades descentralizadas y empresas sociales del Estado y las empresas de servicios públicos del Estado del nivel municipal, así como representar al Municipio en las juntas directivas de empresas de economía mixta, bien sea en forma directa o por Intermedio de las Secretarías o Asesorías, en los términos establecidos en los estatutos de las respectivas entidades y en las normas legales vigentes. En todo caso, para facilitar este ejercicio los representantes legales de estas entidades, rendirán informes mensuales al Alcalde en los que se detallen por lo menos: Plan de acción para cada vigencia, avances mensuales del mismo y acciones programadas para ejecutarse en el mes inmediatamente siguiente. Ejecuciones presupuestales del mes que se vence y PAC para el que inicia, avance de los proyectos principales, entre otros aspectos.

ARTÍCULO 21°. SECRETARÍAS DE DESPACHO. Además de las competencias legales y en especial las Administrativas, a las Secretarías de Despacho y Departamentos Administrativos les corresponden la Gerencia de los procesos internos del Modelo de Operación adoptado por la Entidad y las responsabilidades y atribuciones señaladas a continuación:

ARTÍCULO 22°.: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA: La Secretaría de Gobierno presenta como objetivo principal la formulación, ejecución y coordinación de políticas y programas relacionados con la convivencia ciudadana mediante la conservación del orden público, la moralidad, la economía y el sosiego público, el desarrollo y participación de la comunidad y ejercer el control sobre los precios, juegos, espectáculos, rifas ventas informales y establecimientos abiertos al público.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

Para alcanzar los objetivos la secretaría de Gobierno y convivencia, desarrollará las siguientes funciones:

a) En relación con la seguridad, el orden público y el control de establecimientos públicos:

1. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos para el funcionamiento de establecimientos públicos instalados en el municipio.
2. Controlar el adecuado funcionamiento de establecimientos públicos, rifas, juegos, espectáculos, ocupación del espacio público, vendedores estacionarios y ambulantes, y en general velar por la conservación del orden público e imponer las sanciones cuando se infrinjan normas que regulan los aspectos mencionados.
3. Formular, coordinar y ejecutar los planes, programas y acciones tendientes a conservar la seguridad en el Municipio.
4. Proteger el espacio público, evitando su invasión, uso adecuado por parte de vendedores ambulantes y estacionarios, así como de establecimientos industriales, comerciales o de servicios.
5. Proteger al consumidor de los abusos de comerciantes y trámite de servicios.

b) En relación con la inspección de policía:

1. Adelantar las medidas necesarias para la aplicación y el cumplimiento de las normas de policía vigentes.
2. Proteger a los habitantes de su jurisdicción en su libertad, honra y bienes y en los derechos que de estas se deriven, por los medios, límites y procedimientos establecidos en la constitución, leyes, decreto, ordenanzas y acuerdos.
3. Velar por los mismos medios, por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las demás autoridades de policía.
4. Hacer cumplir las disposiciones de los códigos nacional y departamental de policía y demás normas vigentes.
5. Conocer del procedimiento e imponer las sanciones respectivas por comparando ambiental.

c) En relación con el cuerpo oficial de bomberos:

En coordinación con el cuerpo oficial de bomberos de Armenia cumplirá las siguientes funciones:

1. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas.
2. Investigar las causas de las emergencias que atiendan, y presentar su informe oficial a las autoridades correspondientes.
3. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y otras calamidades conexas.
4. Servir de organismo asesor del municipio, en seguridad contra incendios y calamidades conexas.
5. Colaborar con las autoridades en el control de las necesidades obligatorias de seguridad contra incendios, y desarrollar la supervisión y control en los demás casos en que se delegue.
6. Apoyar al Consejo Municipal de Atención de Desastres.
7. Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por los órganos del sistema nacional de bomberos de Colombia.
8. Promover ante las autoridades competentes, con la debida autorización de su representante legal, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio con ocasión de los incendios y calamidades conexas a cargo de las instituciones bomberiles. Esta función será asumida solamente en ejercicio del servicio.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

9. Las demás que le asigne la norma legal o autoridad competente, acordes con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 23°. SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL: Tiene como objetivo orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con la promoción del desarrollo social de las comunidades menos favorecidas, a través de la protección y rehabilitación de los menores en situación irregular, y manejar los programas y convenios nacionales, departamentales y municipales relacionados con la niñez, la mujer, la familia, la juventud, la tercera edad, y los limitados físicamente, entre otros.

Para alcanzar los objetivos, la Secretaría tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el inventario de organismos no gubernamentales- ONG'S-, Juntas Administradoras Locales, Juntas de acción comunal, asociación de vecinos y demás organizaciones comunitarias, buscando su vinculación a los diferentes asuntos que le competan.
2. Promover la organización para el control y la participación ciudadana, en los asuntos que le atañen.
3. Coordinar y dirigir procesos de participación que le faciliten a la comunidad identificar su entorno social.
4. Implementar metodologías participativas para que la comunidad identifique sus necesidades y plantee soluciones viables.
5. Diseñar y promover modelos alternativos de socialización para la comunidad marginada.
6. Desarrollar los mecanismos institucionales de participación comunitaria y democrática.
7. Coordinar la ejecución de políticas sociales dirigidas a los grupos más vulnerables, tales como tercera edad, mujeres cabeza de hogar, niñez desprotegida, entre otros.
8. Coordinar y vigilar el funcionamiento de los restaurantes escolares e instituciones educativas donde se preste este servicio subsidiado.
9. Colaborar con el departamento administrativo de planeación para la organización de las necesidades en torno de los proyectos de obras a realizarse por autogestión.
10. Fomentar y asesorar a las organizaciones comunitarias y solidarias, en cuanto a su conformación, funcionamiento y desarrollo.
11. Investigar las necesidades que impidan el desarrollo social y económico de la comunidad y desarrollar los programas pertinentes.
12. Promover la inclusión de las partidas destinadas a los programas de desarrollo comunitario que se adelantarán en cumplimiento a los objetivos de la administración municipal.
13. Asesorar a las comunidades y organizaciones comunales en la formulación, diseño, ejecución de proyectos de desarrollo en coordinación con el departamento administrativo de planeación.

14. Las demás que le asigne la norma legal o autoridad competente, acordes con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 24°. SECRETARÍA DE SALUD: El objetivo de la secretaría es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con la prevención y atención en salud, para ello tendrá las siguientes funciones.

1. Dirigir, formular, proponer, ejecutar, evaluar, controlar el plan local de salud a partir del diagnóstico participativo y concertado con los diferentes actores locales del sistema general de seguridad social de salud, armonizado con el plan de desarrollo municipal y las políticas del nivel departamental y nacional.
2. Diseñar y establecer, en coordinación con el departamento administrativo de planeación municipal lo concerniente con el programa SISBEN, los sistemas de información y estadísticas para el registro de los usuarios del sistema y de las ejecuciones propias del sistema de seguridad social.
3. Diagnosticar, evaluar el sistema de aseguramiento y de la prestación de los servicios de salud en el municipio para determinar la eficiencia y la eficacia de los servicios prestados, proponer políticas, estrategias y las acciones necesarias para garantizar el acceso de la

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

población al sistema de seguridad con la calidad, oportunidad y eficiencia previstos en la ley.

4. Evaluar el nivel de salubridad de la población a través de los análisis de morbilidad, mortalidad, accidentalidad y epidemiológicos y de enfermedades especiales estableciendo las posibles causas para determinar las políticas y estrategias que deben incorporar los programas que diseñen para erradicar o disminuir el impacto de esas problemáticas con énfasis en las acciones de promoción, prevención y control.
5. Diseñar, mantener actualizado y operar de manera eficiente el sistema de información epidemiológica y de enfermedades especiales, sus formas de prevención y control, coordinar intersectorial e interadministrativamente las acciones a ejecutar para su implantación.
6. Adoptar implementar el plan de atención básica (PAB) en salud en concordancia con lo estipulado por el sistema general de seguridad social en salud.
7. Desarrollar interinstitucionalmente los programas de atención integral al discapacitado, atención integral al escolar, salud mental y comunitaria.
8. Las demás que le asigne la norma legal o autoridad competente acordes a los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 25º. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO: El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con el fomento y desarrollo social, observando la normatividad vigente y las directrices señaladas por el gobierno nacional y el plan de desarrollo municipal, para alcanzar estos objetivos la secretaría desarrollará las siguientes funciones:

A. En relación con el empleo:

1. Asesorar y coordinar las relaciones del ejecutivo municipal con los gremios, buscando canales de apoyo a la generación de nuevos y mejores empleos y al crecimiento de la economía local.
2. Fomentar la localización de empresas industriales, agroindustriales, comerciales, financieras y de servicios especializados, promoviendo las ventajas comparativas que pueda ofrecer el municipio y coordinando con las demás dependencias de la administración municipal para facilitar su instalación.
3. Concertar con otras entidades públicas, privadas y/o economía mixta, programas para estimular el surgimiento y desarrollo de las microempresas o empresas familiares tanto en la zona urbana como en la rural.
4. Concertar la realización de eventos de capacitación en áreas específicas de desempeño con el SENA, Universidades e institutos técnicos de tal forma que se ofrezca a empresas y microempresas personal capacitado en áreas técnicas, administrativas y financieras.
5. Realizar inventario de las entidades asociativas de trabajo, organizaciones no gubernamentales, cooperativas, etc., con el personal mayoritariamente de este municipio que pudiese contratar con entidades estatales.
6. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo y en la definición de la política del gobierno municipal en materia de fomento industrial, agroindustrial, comercial, turístico, abastecimiento alimentario, reactivación económica urbana y rural.
7. Convocar a los sectores privado, académico y comunitario para definir, formular, promover y buscar financiación a proyectos productivos, impulso a la ciencia y tecnología, y a procesos para garantizar el abastecimiento alimentario de la población.
8. Fomentar y respaldar los esfuerzos de la administración dirigidas a desarrollar la cultura del trabajo en equipo y por proyectos, no solo al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico sino también en cooperación con otras instituciones públicas, fundacionales, comunitarias, no gubernamentales y académicas siempre y cuando se enmarquen dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Dirigir al interior de su dependencia la elaboración de los planes anuales de gestión y orientar el establecimiento de los convenios de desempeño para todos los servidores de la Dirección y velar por su permanente actualización y cumplimiento.
10. Adelantar, con el personal a su cargo, un plan estratégico de Desarrollo Económico y Competitividad con base en el Plan de Desarrollo del Municipio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

ARTÍCULO 26º. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN: El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con la educación. Para ello, tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, promover y ejecutar el plan de desarrollo educativo del municipio, sobre la base del acuerdo, el consenso, la participación de toda la comunidad educativa, el cual debe considerar como objetivo, mejorar la cobertura, la calidad de la educación, la modernización de la educación, la articulación con los sectores productivos en los términos previstos por la norma que regulan la materia.
2. Dirigir, diagnosticar, controlar y evaluar la prestación del servicio público educativo de competencia municipal ofrecido tanto por las instituciones y agentes estatales como los de carácter privado y solidario, enmarcándolos en las políticas nacionales trazados por el Ministerio de Educación Nacional y los sistemas nacionales de información, de evaluación y de acreditación, en todo lo pertinente a la capacitación, innovación pedagógica y mejoramiento de la calidad.
3. Desarrollar mediante la concertación y co-financiación, programas que beneficien la comunidad educativa, para ampliar la cobertura del servicio.
4. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura y dotación educativa y realizar, coordinando su ejecución con la secretaría de infraestructura.
5. Elaborar técnicamente los proyectos educativos e inscribirlos en el banco de proyectos municipal y en coordinación con el departamento administrativo de planeación, inscribirlos ante el departamento, la nación y las entidades de cofinanciación, elaborar propuestas sobre financiación y organización para la prestación del servicio educativo.
6. Promover la elaboración de estudios e investigaciones en el contexto local y regional de la problemática educativa para proponer políticas, programas, proyectos y estrategias en los aspectos estructurales y organizacionales del servicio educativo que permitan mejoramiento permanente de la educación, la formación de los docentes y las comunidades y la actualización curricular, programas y proyectos especiales requeridos para la obtención de los objetivos de la educación por niveles, especialidades, grados y población beneficiaria.
7. Diseñar y promocionar proyectos curriculares, métodos y medios pedagógicos para las diferentes modalidades educativas, teniendo en cuenta la realidad y la orientación y la prospección del desarrollo municipal.
8. Dirigir, orientar y coordinar con la secretaría de gobierno y convivencia y el departamento de fortalecimiento institucional, la aplicación de políticas sobre selección, vinculación, ascensos y la información del personal docente de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Liderar, incentivar alianzas estratégicas con el sector público y privado para incrementar la vinculación y los aportes económicos y técnicos al desarrollo educativo, para promover la utilización adecuada y el disfrute por parte de la población de las actividades, eventos educativos, recreativos y turísticos, centros de consulta, escenarios, bibliotecas, espacios recreativos existentes en el municipio y la región.
10. Las demás que le asigne norma legal o autoridad competente acorde con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 27º. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA: El objetivo es dirigir, ejecutar la política de infraestructura y obras públicas del municipio. Para ello desarrollará las siguientes funciones:

A. En relación con la construcción e interventoría de obras públicas que se adelanten por la administración directa:

1. Programar, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas de diseño, construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales.
2. Orientar técnicamente el proceso de contratación de obras y controlar de la misma forma su desarrollo.
3. Determinar en coordinación con el departamento administrativo de planeación los proyectos, planes y programas que se puedan adelantar por el sistema de valorización y aquellas obras menores que puedan adelantarse por auto-gestión y realizar las acciones tendientes a lograr

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

la participación de la comunidad en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal.

4. Asesorar y apoyar a la comunidad en el diseño y ejecución de obras que estas adelanten.
5. Formular las actividades tendientes a la adquisición, diseño y construcción de los inmuebles que se requiera para la eficiente prestación de los servicios públicos a cargo del municipio.
6. Rendir concepto técnico sobre planes y programas de desarrollo vial y coordinar las actividades relacionadas con estos.
7. Preparar los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de las obras públicas que adelanta la administración central.
8. Coordinar el proceso de selección de contratistas en caso de requerirse contratos de obra pública y realizar o coordinar la contratación de la interventoría correspondiente.

ARTÍCULO 28°. SECRETARÍA DE TRANSITO: El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con el transporte y tránsito municipal.

Para ello tendrá las siguientes funciones:

1. Evaluar permanentemente el servicio de tránsito y transporte terrestre automotor en el municipio, diseñar los programas y proyectos que garanticen la adecuada organización, planificación y prestación del servicio en forma segura y oportuna para toda la comunidad.
2. Diseñar y ejecutar programas de seguridad vial, tendientes a disminuir la accidentalidad a nivel local, a generar una cultura preventiva y de respeto hacia los principios que enmarcan la seguridad vial en coordinación con las secretarias de educación, salud, infraestructura y de gobierno y convivencia y fortalecimiento institucional.
3. Coordinar con la policía nacional y las autoridades competentes la prestación de los servicios de vigilancia y control de tránsito, atención de eventos y contingencias en materia de transporte y tránsito terrestre automotor en la jurisdicción municipal.
4. Efectuar estudios de las rutas y servicios de transporte para mejorar el servicio, regularlo o reglamentarlo para que se brinde la cobertura esperada por la comunidad.
5. Garantizar la ágil, correcta y ética prestación de los servicios a cargo de la Secretaría en materia de expedición de licencias de conducción, registro y control de vehículos automotores, custodia y seguridad de los respectivos, archivos y trámites asociados a éstos, coordinando con las oficinas encargadas de fortalecimiento institucional y del control interno, el diseño y ejecución de los procedimientos y procesos, ágiles y seguros.
6. Coordinar con el Departamento Administrativo de Hacienda, los procedimientos para la liquidación y recaudo de impuestos, gravámenes, tasas, multas, y contribuciones a favor del municipio originadas en cumplimiento de la misión de la secretaría y con el Departamento Administrativo Jurídico lo relacionado con el cobro coactivo.
7. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte, resolver e imponer las sanciones y multas por infracciones a las normas.
8. Estudiar, definir y demarcar las zonas de estacionamiento, vías peatonales, zonas escolares, cargue y descargue, terminales de empresas de transporte en todas sus modalidades y radios de acción, apoyándose en la información del Departamento Administrativo de Planeación.
9. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 29°. SECRETARIA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES: El objetivo de la secretaria es programar, desarrollar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las Tecnologías de información y comunicaciones TIC´s, así como la administración de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la Administración Central Municipal.

Para alcanzar los objetivos propuestos La Secretaría de las TIC´s desarrollará las siguientes funciones son:

a) En relación con los sistemas, redes e informática de la administración:

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

1.) Planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios de sistematización y procedimiento electrónico de la información.

2.) Administrar la red o las redes informáticas de que dispone la Administración Municipal para agilizar la producción, procesamiento y almacenamiento de la información.

3.) Mantener actualizado el inventario de requerimientos de software y hardware para las diferentes dependencias de la Administración Municipal, y formular las acciones de mejoramiento y expansión de la red de sistemas computacionales de la Administración Municipal.

4.) Diseñar los términos de referencia y los requerimientos técnicos para la adquisición de nuevos programas o equipos.

5.) Garantizar la seguridad de la información manejada en las redes y los equipos independientes, adoptando medidas tales como, construir copias de seguridad, mantenimiento contra virus, claves de seguridad.

6.) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, o coordinar con personas o entidades especializadas para la realización de estas operaciones, en el caso de ser demasiado complejas.

7.) Asesorar y orientar a todos los funcionarios de la Administración Municipal, en el manejo de los equipos y programas disponibles.

8.) Promover la continua actualización de programas y equipos y coordinar la capacitación respectiva de los usuarios.

9.) Realizar o gestionar el desarrollo cuando sea necesario, de aplicaciones para el manejo de información en las dependencias de la Administración.

10.) Asesorar y asistir a todos los funcionarios de la Administración, en el manejo y procesamiento de información.

11.) Asegurar la planeación, organización, control y continuidad de los programas de información y sistematización, que se adelanten en la Administración Municipal.

12.) Dirigir y coordinar todas las actividades tendientes a la recolección, procesamiento y divulgación de datos estadísticos e información general, que tenga como fin la formulación y sustentación de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo del Municipio.

13.) Asesorar a los funcionarios y dependencias en la preparación y suministro de los insumos básicos, para lograr que la información sistematizada que se produzca, sea la más adecuada, en relación con las necesidades de cada una de ellas, y le faciliten el cumplimiento y desarrollo de sus objetivos.

14.) Programar y controlar los procesos de uso del equipo de computación disponibles, según las necesidades de información y la eficiencia global de los equipos.

b) En relación con el gobierno en línea y el desarrollo del ecosistema digital:

1) Contribuir en la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y a comunicación.

2) Adelantar las acciones tendientes a garantizar el cumplimiento de los criterios establecidos para cada una de las faces en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea de que trata el Decreto 1151 de 2008.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

3) Participar activamente en las fases de implementación del Gobierno en Línea Territorial GELT, asumiendo la vocería municipal en todos los espacios de análisis, discusión, formulación y desarrollo de proyectos relativos a la implementación del GELT.

4) Desarrollar acciones que faciliten a la ciudadanía mantenerse informada sobre los avances del municipio en el desarrollo de la estrategia GELT, en especial aquellos relacionados con el acceso a servicios de Gobierno en Línea.

5) Diseñar, liderar, formular y presentar a la Nación a través de las convocatorias del Ministerio de las TIC´s, los proyectos relacionados con el desarrollo del ecosistema digital en el Municipio de Armenia.

c) En relación con la planeación estratégica y los sistemas de calidad.

1) Elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Estratégico de TICs para la Administración Municipal.

2) Estandarizar los procesos de la Secretaría de TICs y vincularlos al alcance del sistema de gestión de calidad de la Alcaldía.

3) Adelantar los procesos necesarios para la implementación, puesta en marcha, sostenimiento y certificación de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información SGCI, en la Administración Municipal.

ARTÍCULO 30°. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL: El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con las acciones que contribuyan a la calidad y oportunidad en la toma de decisiones por parte del Alcalde y en la ejecución de las mismas. Para ello cumplirá con las siguientes funciones:

a) En relación con la administración de personal:

1. Elaborar los planes estratégicos del talento humano.
2. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del talento humano y la formulación de políticas.
3. Elaborar proyectos de planta de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, Universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
4. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
5. Diseñar, administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Organizar y administrar un registro sistematizado del talento humano del Municipio, que permitan la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Implantar el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la comisión nacional del servicio civil.
8. Llevar el archivo de hojas de vida del personal activo e inactivo, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Coordinar la posesión de los empleados, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan los estatutos de carrera administrativa aplicable a los empleados del municipio.
11. Expedir constancias y certificaciones derivadas de la ejecución de las funciones de administración de personal.
12. Coordinar, controlar y dirigir la correcta ejecución de actividades de registro y control, liquidación, nomina, planilla, prestaciones sociales y registro de novedades de todo el personal al servicio de la administración central municipal.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

13. Controlar el trámite de las situaciones administrativas y de novedades de personal tales como permisos, traslados, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias, encargos, sanciones y demás situaciones administrativas que se presenten con el personal al servicio de la administración central del municipio.
14. Coordinar la actualización, divulgación, cumplimiento del estatuto de personal, y de reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial, y demás disposiciones que regulan las actividades y funciones del personal del municipio.
15. Preparar y liquidar las nóminas de personal, con la periodicidad establecida.
16. Coordinar con las demás dependencias la elaboración, revisión y aprobación de las liquidaciones de comisiones de viáticos.
17. Organizar, tramitar y recibir todas las novedades de personal necesarias para la actualización de los sistemas de información de la administración de personal.
18. Programar, coordinar y dirigir la realización de actividades, culturales, deportivas, recreativas y de integración que busquen elevar el bienestar y clima laboral de los empleados al servicio de la administración central del municipio.
19. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de salud ocupacional orientados a los empleados municipales y sus familias.
20. Las demás que le asigne la norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

b) En relación con el archivo y manejo de información:

1. Realizar el registro y la actualización del índice general del archivo municipal.
2. Responder por la organización, clasificación y codificación de acuerdo con los procedimientos debidamente establecidos, la documentación y archivo del material existente.
3. Responder por el fotocopiado, duplicación y reproducción de documentos.
4. Atención a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) en la radicación, distribución y respuesta.
5. Presentar informes de flujo de documentación.
6. Determinar y revisar los requisitos del cliente articulándolos al Sistema de Gestión de Calidad
7. Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los requisitos del cliente.

c) En relación con el control interno disciplinario: Tendrá como objetivo adelantar las investigaciones disciplinarias en relación con las conductas disciplinables de los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

Para ello tendrá las siguientes funciones:

1) Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Armenia.

2) Adelantar y fallar en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran todos los servidores en el ejercicio de sus funciones, y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.

3) Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

4) Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primera instancia.

5) Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Central.

ARTÍCULO 31º. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO: El objetivo es orientar, dirigir, y ejecutar la política de asistencia jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

la administración municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Municipio, y respeto de los derechos de los particulares.

Para ello cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde, secretarios y directores de departamento administrativo o servidores públicos de nivel equivalente a los anteriores en todos los asuntos jurídicos relacionados con el municipio, que estas entidades o personas sometan voluntariamente a su estudio y consideración.
2. Elaborar o revisar contratos, convenios y demás actos administrativos que deban ser firmados o aprobados por el Alcalde.
3. Llevar de manera adecuada e idónea la representación judicial o extrajudicial en los asuntos en que el municipio sea parte o tenga interés de acuerdo con los poderes otorgados por el Alcalde.
4. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter jurídico que en los niveles nacional, sectorial y territorial deberán observar las dependencias de la administración central municipal en sus actuaciones.
5. Recopilar, estudiar y sistematizar las normas y documentos de carácter jurídico que interesan al municipio y en particular prevenir al Alcalde respecto de proyectos de acuerdo, ordenanzas, leyes o actos legislativos, que puedan atentar contra los intereses del municipio.
6. Difundir y explicar a las dependencias de la administración central municipal, las normas y conceptos jurídicos que interesan a la gestión municipal.
7. Elaborar, revisar y mantener actualizados los formatos de actos administrativos y contratos que deben ser usados por las dependencias de la administración central municipal, para facilitar, en especial los procesos de contratación conforme a las normas legales vigentes.
8. Promover y coordinar la realización de eventos y actividades, orientados a la investigación, análisis y divulgación de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión municipal.
9. Coordinar las actividades inherentes al archivo y organización sistemática de la documentación e información que se produzca el Departamento Administrativo Jurídico de la Alcaldía.
10. Sustanciar, para decisión del señor Alcalde, la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se sigan contra servidores públicos de la Administración Central Municipal de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás normas que lo modifiquen.
11. Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.

ARTÍCULO 32º: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA: El objetivo es dirigir y ejecutar la política fiscal, financiera y económica del municipio, para ello tendrá las siguientes funciones

A. En relación con la política fiscal, financiera y económica municipal:

1. Asesorar a la administración municipal en la formulación y ejecución de la política financiera municipal.
2. Dirigir y ejecutar la política impositiva municipal de conformidad con el código de rentas y demás disposiciones legales vigentes.
3. Proyectar el marco fiscal de mediano plazo y actualizarlo anualmente para su presentación a las instancias y autoridades que lo requieran.
4. Realizar el manejo, proyección y control de la deuda pública garantizando que ésta se mueva dentro de los límites de endeudamiento posibles y que se realicen los pagos oportunamente.
5. Gestionar la obtención de recursos con entidades de los niveles nacional, departamental y demás entidades públicas.
6. Coordinar la política fiscal con las entidades descentralizadas municipales.
7. Prevenir el fraude y la evasión en las rentas propias del municipio.
8. Determinar, gestionar y obtener los recursos de crédito interno y externo necesarios.
9. Dirigir, coordinar y controlar la aplicación del sistema contable y financiero del municipio.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

10. Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de rentas y de gastos en coordinación con el departamento administrativo de planeación igualmente dirigir y coordinar la ejecución y control del presupuesto aprobado.
11. Servir de órgano de comunicación del gobierno municipal con el concejo, en materias de su competencia.
12. Administrar la política de hacienda pública del municipio.

B. En relación con las actividades de recaudo y pagos.

1. Acometer todas las acciones tendientes a garantizar el eficiente recaudo, cobro y manejo de las rentas propias del municipio.
2. Promover las acciones que faciliten el cobro efectivo a deudores morosos.
3. Ejercer la jurisdicción coactiva para recuperar los recursos tributarios de los cuales existe mora en su pago.
4. Administrar y controlar las cuentas bancarias del municipio.
5. Ejecutar los giros bancarios traslados de fondo, avances y pagos, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales.
6. Custodiar mediante los procedimientos establecidos los títulos, valores y demás documentos de propiedad del municipio.
7. Situar oportunamente los fondos que requieran las dependencias municipales.
8. Disponer lo necesario para llevar a cabo los pagos puntuales de las obligaciones del municipio con base en el programa anual de caja y el flujo de fondos y valores.
9. Preparar los informes y cuentas de tesorería pertinentes y enviarlos a la contraloría, contaduría y demás entes de control que lo requieran.
10. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal y promover su oportuno pago.

C. En relación con los impuestos:

1. Elaborar, actualizar y controlar el censo de contribuyentes del municipio por cada uno de los impuestos de carácter municipal.
2. Liquidar el monto de los impuestos a recaudar y facturar los mismos de conformidad con el código de rentas municipales y demás normas legales vigentes.
3. Orientar a los contribuyentes para la realización de su autoliquidación en los casos permitidos.
4. Verificar la exactitud en la información dada por contribuyentes, investigar y sancionar las violaciones al código de rentas.
5. Promover las políticas y acciones necesarias para realizar una eficiente política impositiva que redunde en un mayor esfuerzo fiscal y bienestar para el contribuyente.
6. Expedir paz y salvos requeridos a los contribuyentes que tengan derecho a ellos.

D. En relación con el presupuesto:

1. Adelantar el proceso de elaboración del presupuesto municipal, en coordinación con el departamento administrativo de planeación, integrando los análisis financieros, las proyecciones calculadas, los resultados de ejecuciones anteriores y las políticas de ingresos y gastos adoptado.
2. Elaborar el marco fiscal de mediano plazo y el plan anual mensualizado de caja, al igual que su seguimiento, ejecución y control.
3. Preparar el decreto de liquidación y de repetición del presupuesto cuando así lo requiera.
4. Preparar y someter a consideración del alcalde los proyectos de créditos adicionales, contra créditos y traslados presupuestales.
5. Coordinar, ejecutar y controlar el movimiento de las apropiaciones y en general de todos los gastos relacionados con la ejecución presupuestal.
6. Suministrar la información necesaria de tipo presupuestal, en la parte de rentas y gastos de funcionamientos para la elaboración del proyecto de presupuesto.
7. Ejercer la vigilancia administrativa, económica y presupuestaria de los gastos públicos del municipio.
8. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

9. Coordinar el proceso de cierre de vigencia presupuestal.
10. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

E. En relación con la contabilidad:

1. Llevar la contabilidad general del municipio con base en la normativa que para tal efecto expida la contaduría general de la nación.
2. Conceptuar sobre la clasificación de los ingresos y gastos del municipio para garantizar su correspondencia con el plan general de la contabilidad pública PGCP.
3. 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.
4. Elaborar el balance general del municipio en los términos establecidos por la contaduría general de la nación.
5. Adelantar la elaboración de las conciliaciones bancarias, reportando inconsistencias y certificando el Departamento de Hacienda del Municipio los intereses generados por las diferentes cuentas.
6. Elaborar y distribuir los reportes que se desprendan del registro contable y de la elaboración de los estados financieros de cada periodo.
7. Expedir los 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.
8. Realizar seguimiento y control de la deuda pública y proyectar su desarrollo.
9. Las demás que les sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 33°. DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS: El objetivo es orientar, ejecutar y controlar las políticas y programas relacionados con los servicios administrativos, conocer, administrar y garantizar que los procesos de administración y suministro de los recursos físicos, manejo de información y coordinación de los servicios generales se ejecuten con fundamento en los principios de la función pública. En síntesis, proveer el apoyo logístico requerido para el funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal. Para ello tendrá las siguientes funciones:

A. En relación con la administración de los recursos físicos y almacén.

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales.
2. Coordinar la realización del programa anual de compras.
3. Dirigir y controlar la aplicación de las normas vigentes respecto a la administración de inventarios.
4. Detectar las necesidades de reposición, mantenimiento y reparaciones locativas de los bienes municipales.
5. Suministrar oportunamente los diferentes elementos requeridos para la buena marcha de la administración y velar por su correcta aplicación.
6. Disponer las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el debido mantenimiento de los elementos ubicados en las dependencias incluyendo la coordinación de procesos y adquisición de pólizas que amparen los bienes y posibles riesgos que pudiesen afectar.
7. Apoyar la información requerida por las compañías de seguros en caso de reclamaciones.
8. Responder por la conservación, mantenimiento y uso adecuado de todos los bienes inmuebles, muebles, enseres, equipos, materiales y suministros de propiedad del municipio.
9. Elaborar y actualizar en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal, los inventarios de bienes y equipos existentes y de aquellos que sean necesarios en el municipio para el funcionamiento de políticas, planes y programas propuestos.
10. Detectar los bienes mostrencos que puedan hacer parte del inventario del municipio, ubicándolos y legalizando su propiedad.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

11. Realizar los trámites de recepción, registro, almacenamiento y distribución de los equipos, materiales y elementos adquiridos para las diferentes dependencias del municipio de manera directa o a través de los interventores designados de conformidad con los sistemas de compras vigentes.
12. Coordinar la elaboración de instructivos y manuales que permitan estandarizar los procedimientos de compras, inventarios y manejos de almacen.
13. Coordinar con la dependencia correspondiente la reparación, el mantenimiento, la compra y venta de los bienes puestos bajo su responsabilidad.
14. Conformar y mantener actualizado el kardex que contenga el inventario de todos los bienes del municipio.
15. Mantener actualizada la información relacionada con los bienes de inventario, necesidades de reposición, índices de rotación y demás datos requeridos para la elaboración del plan de compras, en coordinación con las demás dependencias de la administración.

B. En relación con los servicios generales:

1. Dirigir y coordinar las labores de aseo de las instalaciones administrativas y las labores de cafetería y propender por su mejoramiento,
2. Responder por el mantenimiento y conservación de las instalaciones de la administración central del municipio.
3. Coordinar, garantizar y velar por el adecuado mantenimiento, conservación y vigilancia de todo el parque automotor.
4. Llevar en estricto control de inventarios y documentos, permanentemente actualizados, de los vehículos propiedad del municipio.
5. Programar, coordinar y controlar las actividades diarias de los vehículos, entrada y salida de la administración municipal, de tal forma que se satisfagan eficiente y oportunamente las necesidades de transporte de las distintas dependencias.
6. Llevar un registro de las colisiones o accidentes de tránsito en que resulten involucrados los vehículos y conductores oficiales, asistiendo a estos últimos en el diligenciamiento y trámite ante las compañías de seguros y las autoridades de tránsito.

ARTÍCULO 34º. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN: Tiene como objetivos: Promover, orientar, regular y garantizar el desarrollo integral del municipio de Armenia, en sus dimensiones social, económico, físico, ambiental, administrativo y financiero con el fin de lograr las mejores condiciones de calidad de vida para sus habitantes; así mismo, ejercerá las medidas necesarias tendientes a garantizar el crecimiento armónico del municipio ejerciendo el control del desarrollo físico.

Específicamente en cuanto a los planes de desarrollo económico, social, ordenamiento territorial tiene los siguientes objetivos:

1. De investigación: La preparación de estudios sobre análisis, evaluación, diagnostico, y las demás que se requieran para la formulación o reformulación de alternativas del plan de desarrollo económico y social, plan de ordenamiento territorial y de los planes sectoriales y de estudio específicos.
2. De formulación: La definición de alternativas de políticas, estrategias, objetivos, metas e instrumentos (planes, programas, proyectos, normas y reglamentos) que se necesiten para implementar los planes de desarrollo económico, social y de ordenamiento territorial.
3. De coordinación de la ejecución: Velar por que en las dependencias de la administración municipal descentralizada y centralizada y desarrollen en forma armónica e integra las diversas actividades técnicas, administrativas, financieras en la ejecución de los planes de desarrollo económico y social y de ordenamiento territorial y de los planes sectoriales y se cuente oportunamente con los recursos necesarios para las mismas.
4. De evaluación y seguimiento de la ejecución: Realizar el seguimiento de la implementación de procesos de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, al igual que los indicativos, sectoriales y de acción.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

a) En relación con la investigación y el planeamiento:

1. Dirigir los procesos de elaboración y actualización del proyecto del Plan de desarrollo, del plan de ordenamiento territorial y los planes sectoriales que contenga las políticas y directrices de crecimiento y desarrollo integral del municipio y presentarlo a las instancias correspondientes.
2. Elaborar el proyecto del plan anual de inversiones del municipio en concordancia con las normas vigentes, el plan de desarrollo y el plan de ordenamiento.
3. Evaluar anualmente los planes de desarrollo, de ordenamiento territorial y los planes sectoriales y aplicar metodologías apropiadas que permitan su permanente actualización.
4. Estudiar y proponer las políticas adecuadas, que permitan una organizada participación de la comunidad, con el fin de aprovechar sus iniciativas y buena voluntad, creando un clima de confianza, cooperación y respaldo a la gestión municipal.
5. Definir los mecanismos propios para establecer un adecuado proceso de concertación para la aplicación de las normas previstas en el plan de ordenamiento territorial, en los casos y condiciones que específicamente se determinen como de concertación.
6. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal.
7. Diseñar con el apoyo del Banco de Programas y Proyectos las políticas generales de inversiones públicas del Municipio y presentarlas al Consejo de Gobierno para su posterior presentación y adopción por el Concejo Municipal.
8. Elaborar con la colaboración de las dependencias y entidades correspondientes, y en concordancia con el programa de inversiones contemplado en el plan de desarrollo, el proyecto de distribución del presupuesto anual de inversiones: Social, físico y financiero del municipio y sus organismos descentralizados y presentarlo al consejo de gobierno para su estudio, previo a su presentación a concejo municipal para su consideración y adopción legal. Así mismo, realizar el seguimiento de ejecución y estudiar y recomendar los cambios y modificaciones que sean requeridos en el transcurso de los mismos.
9. Estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de crédito interno y externo que se proponga adelantar la Administración central, sus organismos descentralizados y demás empresas de carácter municipal, cuando sea requerido.
10. Estudiar y conceptuar sobre los estudios que proyecten realizar la administración central, sus organismos descentralizados y demás empresas de carácter municipal, relacionados con los planes de desarrollo y/o planes de carácter regional o municipal.
11. Elaborar las estadísticas básicas requeridas por la formulación, evaluación y actualización permanente del plan de desarrollo y los planes sectoriales, coordinar trabajos de información estadística y procesamiento de la información con otros organismos municipales, regionales, nacionales y del sector privado.'
12. Implementar el sistema de información geográfica para la planificación urbana y rural.
13. Coadyuvar en la preservación del medio ambiente del municipio de Armenia, mediante la coordinación y ejercicio del control y vigilancia con la CRQ encaminadas a racionalizar la utilización de recursos como el agua y el aire, entre otros y a conservar la flora y la fauna nativas de la región.
14. Dar aplicación a las políticas, objetivos, estrategias, proyectos y acciones previstas en el plan de ordenamiento territorial encaminadas a controlar las fuentes de contaminación, los fenómenos de erosión, las inundaciones y demás fenómenos que rompan el equilibrio del ecosistema municipal.
15. Diseñar los mecanismos de acción requeridos para el máximo aprovechamiento y optimización de los recursos de carácter privado, en la prestación de los servicios sociales, mediante la coordinación con este sector, en la programación que para cada área de acción se establezca.
16. Dirigir la formulación, aplicación y control del plan básico de ordenamiento territorial de conformidad con la ley 388 de 1997 y sus normas reglamentarias o modificatorias.
17. Coordinar la recolección, clasificación, procesamiento y publicación de la información estadística básica para la elaboración del plan de desarrollo, del plan de ordenamiento territorial, de los planes sectoriales y demás estudios que adelante el departamento administrativo de planeación municipal.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

b) En relación con el manejo de información y bases de datos:

1. Coordinar el manejo y actualización del sistema de selección de beneficiarios de programas sociales SISBEN
2. Realizar los estudios de expansión de servicios públicos y los requerimientos de los mismos, así como realizar seguimiento a la calidad y eficiencia con que se prestan estos en el municipio.
3. Adoptar las estrategias y metodologías necesarias para asegurar el oportuno intercambio de información con las entidades y dependencias del orden departamental y nacional.
4. Manejar y propender por la actualización de la estratificación socioeconómica del municipio de Armenia.
5. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 35º. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO: El objetivo primordial es planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar todo el proceso de definición, diseño y verificación del sistema de control interno que permita el logro de la misión, objetivos y metas del Municipio y que propenda por el mejoramiento continuo de la administración municipal con fundamento en los principios de eficiencia, economía, moralidad, publicidad, celeridad, igualdad, imparcialidad y valorización de costos ambientales.

Para ello cumplirá con las siguientes funciones:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.
2. Verificar que el sistema de control interno se establezca formalmente en la administración y que su ejercicio sea intrínseco a su desarrollo de funciones de todos los cargos y, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, cumplan los responsables de su ejecución y en especial las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente sus funciones.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a la administración en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Ejercer el control previo a la contratación adelantada por el municipio de conformidad con la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 y demás normas legales y complementarias.
12. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
13. Las demás que le asigne el Alcalde, de acuerdo con los objetivos institucionales

30

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

CAPÍTULO III

DE LOS ORGANOS DE ASESORIA Y CONSULTA:

ARTÍCULO 36°. ORGANOS DE ASESORIA Y CONSULTA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL. Serán órganos colegiados de asesoría y consulta de la Administración Central Municipal los siguientes:

- DEL CONSEJO DE GOBIERNO
- DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA FISCAL COMFIS
- CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE ARMENIA
- CONSEJO DE VALORIZACIÓN
- COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- COMISIÓN DE PERSONAL
- COMITÉ DE INCENTIVOS

ARTÍCULO 37°. DEL CONSEJO DE GOBIERNO Y SU INTEGRACION: El Consejo de Gobierno es el órgano superior jerárquico de consulta, asesoría, evaluación y coordinación de los asuntos generales de la administración municipal, el cual estará integrado por el Alcalde quién lo presidirá, los secretarios de despacho y los directores de departamentos administrativos.

Parágrafo 1°. El Consejo de Gobierno sesionará por convocatoria del Alcalde.

Parágrafo 2°. Actuará como Secretario del Consejo de Gobierno, el funcionario que determine el Alcalde.

Así mismo, al consejo de gobierno se invitarán a Gerentes y Directores de las Entidades descentralizadas y otros funcionarios cuando se vayan a tratar temas de sus respectivos sectores o puedan aportar mayor ilustración a temas objeto del consejo.

ARTÍCULO 38°. DE LAS FUNCIONES DEL CONSEJO DE GOBIERNO. Son funciones del Consejo de Gobierno, las siguientes:

1) Por parte de cada Secretario, Director o Jefe de Oficina, rendir un resumen de las novedades que presenten sus respectivos despachos.
2) Someter a consideración análisis y recomendación los temas propuestos por el Alcalde y adquirir con respecto a los mismos los compromisos a que haya lugar.
3) Calificar los casos de grave peligro social y económico del Municipio de Armenia.
4) Asesorar y conceptuar sobre la elaboración y expedición de los decretos de emergencia que la administración requiera.
5) Asesorar al Alcalde en la formulación, coordinación y ejecución de políticas o planes de acción.
6) Contribuir a la solución de problemas específicos, sometidos a su consideración.
7) Conocer políticas para lograr el desarrollo en los aspectos administrativos y físicos a solicitud del Alcalde, previo concepto del Consejo Municipal de Planeación.
8) Establecer los mecanismos prácticos necesarios para garantizar el cumplimiento de los códigos que regulen la actuación de la administración y de los terceros en lo pertinente con la Administración Municipal.
9) Conocer, a solicitud del Alcalde de los casos en particular y/o en general que hayan sido de conocimiento de los demás órganos asesores.
10) Coordinar, discutir y conceptuar sobre las prioridades en las estrategias de acción a emprenderse en el Municipio de Armenia.
11) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

ARTÍCULO 39º. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA FISCAL- COMFIS. OBJETIVO. El objetivo es asesorar y controlar el alcance de los objetivos financieros de la Administración con el fin de orientar permanentemente la ejecución de las políticas fiscales y financieras del municipio.

ARTÍCULO 40º. DE LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE POLITICA FISCAL, El comité de política fiscal estará integrado por:

a) El Alcalde Municipal o su delegado, quién lo presidirá.
b) El Director del Departamento Administrativo de Hacienda.
c) El Director del Departamento Administrativo de Planeación, y
d) El profesional encargado del presupuesto quien hará las veces de secretario técnico.

ARTÍCULO 41º. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE POLITICA FISCAL:

1) Determinar las metas financieras del sector público del Municipio de Armenia, fijando las metas del superávit primario que garantice la sostenibilidad de la deuda y también las metas financieras para la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja.

2) Fijar con el Alcalde la Política Fiscal aplicable a toda la Administración Municipal.

3) Aprobar, evaluar y modificar el Plan Financiero y ordenar las medidas para su estricto cumplimiento.

4) Analizar y conceptuar sobre las implicaciones fiscales del Plan Operativo Anual de Inversiones.

5) Suspender, aplazar o reducir el Presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Municipio o las Sociedades de Economía Mixta con régimen de aquellas, cuando a solicitud del Director del Departamento de Hacienda, luego de la evaluación del comportamiento fiscal y financiero, se estime que los recaudos del año pueden ser inferiores al total de gastos en que se fundamentó el presupuesto; o cuando se pudo establecer que no se perfeccionaron los recursos de crédito o cuando el Departamento de Planeación lo determine, de acuerdo con los niveles de ejecución de la inversión.

6) Determinar la distribución de los excedentes financieros de los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del municipio y de las sociedades de economía mixta con régimen de aquellas.

7) Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de los establecimientos públicos del orden municipal, y particularmente sobre las reducciones y aplazamientos de apropiaciones.

8) Aprobar el Plan Anual Mensualizado de Caja. Las modificaciones al PAC de la Administración Central serán aprobadas por el Director del Departamento de Hacienda, con base en las metas financieras establecidas por el COMFIS. Este podrá reducir el PAC en caso de detectarse una inadecuada ejecución del PAC o cuando el comportamiento de los ingresos o las condiciones específicas de liquidez así lo exijan.

9) Unificar los sistemas de información fiscal para facilitar el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo, el Plan Financiero y el Programa de Gobierno.

10) Solicitar con periodicidad los estudios necesarios con el fin de proponer las acciones económicas correspondientes.

11) Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

ARTICULO 42°. DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE ARMENIA. El consejo Municipal de gestión del riesgo es la instancia superior de coordinación, asesoría, planeación y seguimiento destinados a garantizar la efectividad y articulación de los procesos de conocimiento del riesgo de reducción del riesgo y de manejo de desastres y calamidad pública el cual quedará integrado así:

1) El Alcalde o de su delegado quien lo preside
2) El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal quien podrá delegar en el Sub Director o segundo en el orden jerárquico.
3) El Director Municipal de Gestión del Riesgo o la entidad u oficina encargada de la Gestión del Riesgo de Desastres del Municipio de Armenia.
4) Los Directores o Gerentes de las entidades de servicios públicos o sus delegados.
5) Un representante de la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ.
6) El Director o quien haga sus veces de la Defensa civil Colombiana del Municipio
7) El Director o quien haga sus veces de la cruz Roja Colombiana del Municipio
8) El Comandante del Cuerpo oficial de Bomberos de Armenia.
9) El Comandante de la Policía de la estación de Armenia o su delegado.

ARTICULO 43°. DE LAS FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. Son funciones del Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres las siguientes:

1) Orientar y aprobar las políticas de gestión del riesgo y su articulación con los procesos de desarrollo.
2) Aprobar el plan municipal de gestión del riesgo de desastres y calamidad pública.
3) Aprobar la estrategia municipal de respuesta a emergencias.
4) Emitir concepto previo para la declaratoria de situación de calamidad pública y retorno a la normalidad de la situación de calamidad.
5) Asesorar al Alcalde en los temas y elementos necesarios para motivar la declaratoria de calamidad pública de que trata el artículo 57 de la ley 1523 de 2012.
6) Elaborar y coordinar la ejecución de los planes de acción específicos para la recuperación posterior a situaciones de calamidad pública de que trata el artículo 61 de la ley 1523 de 2012.
7) Establecer las directrices de planeación, actuación y seguimiento de la gestión del riesgo.
8) Ejercer el seguimiento, evaluación y control del sistema nacional y los resultados de las políticas de gestión del riesgo.

ARTÍCULO 44°.COORDINACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE GESTIÓN DEL RIESGO. La Coordinación del Consejo Municipal de gestión del riesgo estará en cabeza del Director de Prevención y Atención de Emergencias de Desastre o entidad que haga sus veces.

ARTICULO 45°. INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE VALORIZACION: El Consejo de Valorización estará integrado por:

1. El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Director del Departamento Administrativo de Hacienda.
3. El Director del Departamento Administrativo de Planeación
4. El Secretario de Infraestructura
5. Un (01) Representante de las universidades con sede en Armenia, que cuenten con facultad de Ingeniería Civil y/o Arquitectura.
6. Un (01) Representante de la Sociedad Colombiana de Ingenieros o de la Sociedad Colombiana de Arquitectos.
7. Un (01) Representante de la comunidad o de los ediles de la Ciudad de Armenia.

PARÁGRAFO. Actuará como Secretario del Consejo de Valorización, el Secretario de Infraestructura.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

ARTICULO 46º. FUNCIONES DEL CONSEJO DE VALORIZACIÓN. Son funciones del Consejo de Valorización, las siguientes:

1. Definir las estrategias en relación con la ejecución de obras por el sistema de contribución de valorización, de conformidad con los planes y programas del Municipio
2. Recomendar las obras municipales de interés público, cuya ejecución por el sistema de valorización se someterá a aprobación del Concejo Municipal.
3. Recomendar la cuantía total a distribuir en relación con las obras a ejecutar por el sistema de contribución de valorización.
4. Recomendar las condiciones generales sobre financiación y plazos para para el pago de la contribución de valorización.
5. Recomendar las condiciones de aplicación del sistema de Valorización, en relación con pavimentación de vías locales, dentro del marco señalado por las normas vigentes.
6. Darse su propio reglamento para deliberar y decidir.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por las normas legales sobre contribución de valorización y las que le asigne el Alcalde.

ARTICULO 47º. PERÍODO. El período de los integrantes del Consejo de Valorización, será de tres (03) años y estará presidido por el Alcalde o su delegado. En ausencia de éste, lo presidirá el Vicepresidente, quien será elegido entre sus miembros principales; elección que deberá hacerse dentro de las Dos (2) primeras sesiones del Consejo. En ausencia de los anteriores, será presidido por Uno (01) de los miembros principales en orden alfabético.

ARTICULO 48º. DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. OBJETIVO: El Comité Coordinador del Sistema de Control Interno tiene como objetivo asesorar la planeación, desarrollo, operación y funcionamiento del Sistema de Control Interno, coordinando los esfuerzos institucionales, hacia el logro del mejoramiento continuo, verdadero objetivo del sistema.

ARTICULO 49º. DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. El Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, estará integrado por:

a) El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá
b) Dos secretarios de Despacho, designados por el Alcalde
c) El Director del Departamento Administrativo de Planeación
d) El Director del Departamento Administrativo de Control Interno quien tendrá voz pero no voto y actuará como secretario técnico del Comité.

Al Comité podrán invitarse otros funcionarios o particulares que aporten elementos de juicio a los temas objeto de análisis en el Comité

Así mismo, cuando el Comité se reúna para definir planes estratégicos, para evaluar el cumplimiento de planes, programas y proyectos, invitará a Gerentes y /o Directores de Institutos Descentralizados que tengan relación con los temas a tratar.

ARTÌCULO 50º. DE LAS FUNCIONES DEL COMITÈ COORDINADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Corresponde al Comité Coordinador del Sistema de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

1) Recomendar pautas para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas vigentes y las características propias de la Administración;

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

2) Estudiar y revisar la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos de la administración dentro de los planes y políticas sectoriales fijadas en el Plan de Desarrollo y los proyectos de inversión y recomendar los correctivos necesarios;

3) Asesorar al Alcalde en la definición de planes estratégicos y en la evaluación del estado de cumplimiento de las metas y objetivos allí propuestos;

4) Recomendar prioridades para la adopción, adaptación, adecuado funcionamiento y optimización de los sistemas de información gerencial, estadístico, financiero, planeación y de evaluación de procesos, así como para la utilización de indicadores de gestión generales y por áreas;

5) Estudiar, revisar y evaluar el cumplimiento de los planes, sistemas de control y seguridad interna y los resultados obtenidos por las dependencias de la Administración Municipal;

6) Revisar el estado de ejecución de los objetivos, políticas, planes, metas y funciones que corresponden a cada una de las dependencias de la Administración;

7) Coordinar con las dependencias de la administración el mejor cumplimiento de sus funciones y actividades;

8) Presentar a consideración del Alcalde propuestas de modificación a las normas sobre control interno vigentes;

9) Recomendar al Departamento Administrativo de Control Interno mecanismos que mejoren el sistema permanente para hacer más ágil y eficaz su gestión;

10) Las demás asignadas por norma legal o autoridad competente acordes con los objetivos institucionales.

ARTÌCULO 51. DE LA COMISIÒN DE PERSONAL. OBJETIVO. La Comisión de Personal, es un órgano asesor en asuntos de administración del talento humano, en el cual, se integra la función administrativa y los intereses de los empleados en busca del entendimiento mutuo.

ARTICULO 52. DE LA INTEGRACIÒN DE LA COMISIÒN DE PERSONAL. La Comisión de personal estará integrada por:

a) Dos (2) representantes del Alcalde
b) Dos(2) representantes de los empleados del Municipio, quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados

La Comisión designará entre sus miembros un presidente y un secretario

ARTÌCULO 53°. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÒN DE PERSONAL. Además de las asignadas en otras normas, la Comisión de Personal, cumplirá las siguientes funciones:

1) Velar por que los procesos de selección para la provisión de empleos y evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevaran a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera.

2) Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial.

3) Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las exclusión de las lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes.

4) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.

5) Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.

6) Velar porque los empleados se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de legibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

7) Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley.

8) Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento

9) Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

10) Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

ARTÌCULO 54º DEL COMITÉ DE INCENTIVOS. OBJETIVOS. Formular, coordinar y diseñar las políticas y aprobar los programas de incentivos del talento humano vinculado a la Administración Municipal; propendiendo por el mejoramiento continuo en todas las actividades y funciones asignadas a los servidores públicos municipales.

ARTÌCULO 55º DE LA INTEGRACION DEL COMITE DE INCENTIVOS. Son miembros del Comité de Incentivos, los siguientes:

a) El Alcalde Municipal o su delegado quien lo presidirá.
b) El Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.
c) El representante de los empleados ante la Comisión de Personal y su respectivo suplente.

ARTÌCULO 56º DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ DE INCENTIVOS. Corresponde al comité de incentivos desarrollar las siguientes funciones:

1) Seleccionar anualmente el mejor empleado de carrera de la entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, el mejor empleado de libre nombramiento y remoción y los mejores equipos de trabajo.

2) Definir los criterios y orientar al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en el diseño y evaluación participativa de los planes de incentivos del Municipio.

3) Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de incentivos.

4) Establecer las variables y el sistema de calificación interno para la medición del desempeño de los equipos de trabajo, de acuerdo con los parámetros y criterios generales señalados en el decreto 1572 de 1998 y sus normas complementarias o modificatorias.

5) Definir empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y empleados.

DECRETO NÚMERO 088 DE 2014

6) Las demás funciones que le sean delegadas por norma legal o autoridad competente acorde con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 57 °. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No.0026 del 22 de marzo de 2.005.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Armenia Q., a los doce (12) días del mes de Septiembre de 2014.

LUZ PIEDAD VALENCIA FRANCO
Alcaldesa Municipal

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