



# **GACETA MUNICIPAL**

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

No. 2706

ARMENIA, 03 DE AGOSTO DE 2022

PAG 1

# **CONTENIDO**

## **ACUERDO NÚMERO 244 DE AGOSTO 01 DE 2022**

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ARMENIA, SE CREAN Y SUPRIMEN UNOS CARGOS, SE ESTABLECE LA ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD, SE AUTORIZA A LA PERSONERA MUNICIPAL PARA EXPEDIR EL NUEVO MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

(Pág.2-14)

## **RESOLUCIÓN NÚMERO 349 DE 2022**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE AFILIADO Y EXCLUSIÓN EN EL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA Q.”

(Pág.15-17)



**ACUERDO No. 244**  
Agosto 1 de 2022

**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA, SE CREAN Y SUPRIMEN UNOS CARGOS, SE ESTABLECE LA ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD, SE AUTORIZA A LA PERSONERA MUNICIPAL PARA EXPEDIR EL NUEVO MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"**

El Honorable Concejo Municipal de Armenia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 32 numeral 8, 71, 178 numerales 11 y 12 y 181 de la Ley 136 de 1994, el artículo 15 del Decreto Ley 785 de 2005,

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO. – ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Adoptar la siguiente estructura orgánica de la Personería Municipal de Armenia para el cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias:

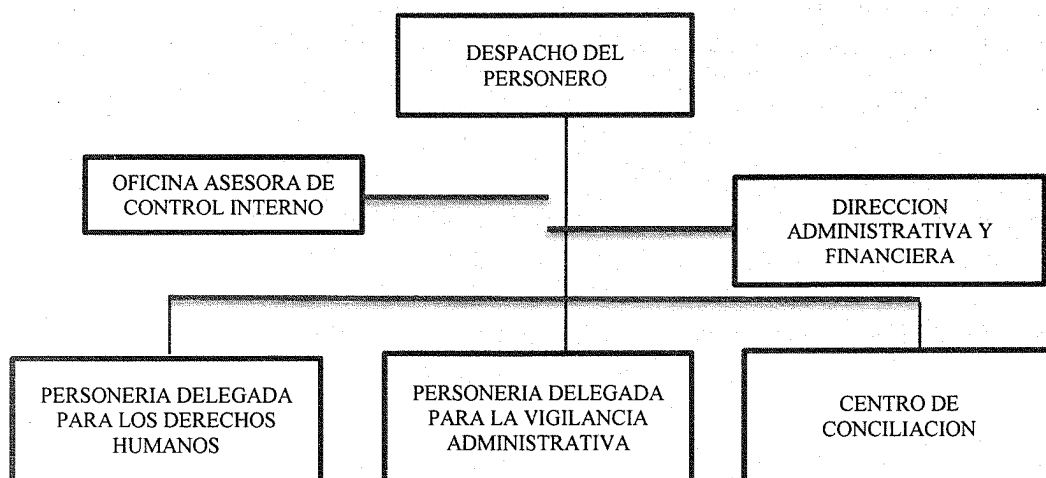
**1. Despacho del Personero**

- 1.1. Oficina Asesora de Control Interno
- 1.2. Dirección Administrativa y Financiera

**2. Personerías Delegadas y Área Conciliación**

- 2.1. Personería Delegada para los Derechos Humanos
- 2.2. Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa
- 2.3. Centro de Conciliación

**PARAGRAFO:** Para efectos del presente Acto Administrativo la representación gráfica de la estructura organizacional interna (Organigrama) de la Personería Municipal de Armenia será la siguiente:



**ARTICULO SEGUNDO. - DESPACHO DEL PERSONERO.** El Personero ejercerá en el municipio, bajo la dirección suprema del Procurador General de la Nación, las funciones del Ministerio Público, además de las que determine la Constitución, la Ley, los Acuerdos y las siguientes:

Dirigir y gestionar la guarda y promoción de los derechos humanos, la defensa del orden jurídico y el interés general en el Municipio de Armenia.

Dirigir y gestionar la Vigilancia de la conducta oficial de los servidores públicos del nivel municipal.

Conocer en segunda instancia de las decisiones proferidas en los procesos disciplinarios adelantados por la Personería municipal contra servidores públicos del nivel municipal y sus propios servidores públicos.

Fijar las políticas, lineamientos, planes, programas y proyectos de la entidad.

Nombrar y remover los funcionarios de la Personería, darles posesión en la forma como determina la Ley, señalarles funciones especiales y fijarles emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Liderar la actualización, ajuste, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad.

Rendir anualmente un informe al Concejo Municipal sobre el cumplimiento de las tareas desarrolladas en razón a sus funciones o cuando lo estime conveniente.

Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.

Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento y servicios de la entidad.

Ejercer la representación judicial en los procesos donde sea parte la personería, así como intervenir y realizar aquellas diligencias necesarias en materia de defensa judicial.



Expedir los actos administrativos requeridos para el funcionamiento de la entidad.

Ordenar directamente el gasto y el pago contra el presupuesto de la Personería.

Representar a la entidad en escenarios externos de nivel municipal, departamental, nacional e internacional en temáticas relacionadas al objeto de la personería.

Liderar y gestionar la interacción, articulación y cooperación con entidades públicas y privadas para el logro de los objetivos institucionales, la defensa de los derechos de la ciudadanía y la vigilancia administrativa y judicial.

Dirigir, dar lineamientos y efectuar seguimiento a los resultados misionales en gestión de la Personería Delegada para los derechos humanos y la Personería delegada para la vigilancia administrativa.

Dirigir, dar lineamientos y efectuar seguimiento a la gestión administrativa, financiera, jurídica y de atención a la ciudadanía de la Personería de Armenia para la eficiente operación, funcionamiento y toma de decisiones.

Liderar y gestionar la comunicación externa de la entidad que permita la socialización permanente del portafolio de servicios y los logros de gestión de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO. - OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.** Corresponde a la Oficina Asesora de Control Interno el ejercicio de las siguientes funciones:

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Control Interno.

Asesorar al Personero y los directivos en la adopción de acción recomendadas por los entes de control.

Asesorar a las dependencias de la entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

Elaborar y desarrollar el plan anual de auditorías basado en riesgos, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Actuar como enlace de los organismos de control en desarrollo de las auditorias que practiquen en la entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.

Verificar que el sistema de control interno se establezca apropiadamente en la Personería y que su ejercicio se enfoque en obtener el correcto desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular aquéllos que tengan responsabilidad de mando.

Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Personería se cumplan correctamente por los responsables de su ejecución.

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Personería estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.

[secretariageneral@concejo-armenia.gov.co](mailto:secretariageneral@concejo-armenia.gov.co)

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y procedimientos, planes, programas, proyectos y metas institucionales y recomendar los ajustes necesarios.

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados

Verificar los procesos relacionados con el manejo y registro de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los ajustes necesarios.

Fomentar la cultura del autocontrol en la entidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de su misión institucional.

Evaluar el avance periódico de los planes y programas y mantener permanentemente informado al Personero y a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Personería.

Elaborar y presentar los informes de ley e internos requeridos para la evaluación, control y seguimiento de la Gestión de la Personería.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.

Mantener permanentemente informado al personero Municipal acerca del estado del control interno, el sistema integrado de gestión y, en términos generales de la gestión de la entidad, para el proceso de la toma de decisiones y establecer planes de mejoramiento.

Verificar que se cumpla con lo establecido en los planes de mejoramiento definidos por las áreas de la personería.

**ARTÍCULO CUARTO. - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.** Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera el ejercicio de las siguientes funciones:

Formular planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa y Financiera de la Personería.

Coordinar y controlar en la personería los programas, proyectos, planes y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Proponer al personero Municipal los lineamientos y acciones para los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la Entidad.

Dirigir y orientar la gestión administrativa de los recursos de la personería, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, estrategias y actividades relacionadas a la gestión del talento humano.



Dirigir las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad.

Coordinar con el despacho del Personero la preparación, consolidación, ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual de la personería.

Dirigir las actividades de administración de los recursos físicos y el manejo del almacén, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la entidad y la prestación adecuada de los servicios requeridos.

Dirigir la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

Administrar y gestionar el mantenimiento de los equipos de cómputo, las aplicaciones y demás sistemas de información de la personería.

Dirigir y gestionar los canales de atención presencial y virtual al usuario para el desarrollo de los servicios a la ciudadanía y público en general.

#### **ARTÍCULO QUINTO. - PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS.**

Corresponde a la Personería Delegada para los Derechos Humanos las siguientes funciones:

Gestionar la guarda y promoción de los Derechos humanos, la defensa del orden jurídico y el interés general en el Municipio de Armenia.

Divulgar, coordinar y apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas relacionadas con la protección de los derechos humanos en el municipio de Armenia.

Orientar e instruir a los habitantes del municipio de Armenia en el ejercicio de sus derechos ante las autoridades públicas o privadas competentes, a través de la asesoría jurídica y la implementación de programas de promoción en derechos humanos, mecanismos de protección de los derechos, mecanismos de participación ciudadana, entre otros.

Promover y divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos de la infancia en las instituciones públicas y privadas con énfasis en el carácter prevalente de sus derechos, de su interés superior y sus mecanismos de protección frente a amenazas y vulneraciones.

Llevar el registro público de la plataforma de juventudes del municipio y realizar acompañamiento y seguimiento al cumplimiento de las acciones contempladas en las agendas de las juventudes del municipio.

Promover la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas y comunitarias, llevar el registro público de las mismas y realizar la inscripción y reconocimiento de las redes de veedurías.

[secretariageneral@concejo-armenia.gov.co](mailto:secretariageneral@concejo-armenia.gov.co)

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



Coordinar la elección de los representantes de los usuarios ante el comité permanente de estratificación del municipio de Armenia.

Tramitar las quejas ciudadanas por amenaza o vulneración de Derechos Humanos a través de la activación de rutas de atención, prevención y protección.

Tramitar las quejas y reclamos sobre servicios públicos domiciliarios ante las respectivas entidades prestadoras del servicio en la ciudad de Armenia.

Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de petición con arreglo a la ley.

Elaborar las acciones constitucionales, derechos de petición, recursos, amparos de pobreza, solicitudes de conciliación y demás solicitudes requeridas por los usuarios para la garantía de sus derechos.

Proyectar las acciones de tutela a interponer por parte del despacho del personero en nombre de cualquier persona que lo solicite o se encuentre en situación de indefensión.

Proyectar e intervenir en las acciones judiciales y gubernativas procedentes para defender los intereses colectivos en especial el ambiente.

Coadyuvar en la defensa y protección de los recursos naturales y del ambiente, así como ejercer las acciones constitucionales y legales correspondientes con el fin de garantizar su efectivo cuidado.

Realizar seguimiento y verificación de los derechos de las poblaciones vulnerables del municipio de Armenia.

Organizar visitas a los centros de reclusión en forma individual o conjunta con la Defensoría del Pueblo, la Procuraduría General de la Nación y los Fiscales, con el fin de constatar el estado general de los centros de reclusión y de manera especial, verificar el tratamiento dado a los internos, situaciones jurídicas especiales, control de las fugas ocurridas o fenómenos de desaparición o de trato cruel, inhumano o degradante.

Velar por el goce efectivo de los derechos de la población víctima del conflicto armado.

Recepcionar la declaración para la solicitud de inscripción en el registro único de víctimas del conflicto armado.

Realizar la inscripción y actualización de las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación de víctimas.

Coordinar la elección de la mesa de participación efectiva de víctimas del municipio de Armenia y ejercer su secretaria técnica.

Realizar seguimiento a la prestación del servicio de salud en el municipio de Armenia.

Realizar la valoración de apoyos para el desarrollo de los procesos de adjudicación de apoyos de las personas con discapacidad mayores de edad.



Intervenir como ministerio público en los procesos y ante las autoridades judiciales y administrativas cuando sea necesario en defensa de los derechos humanos, el orden jurídico y el interés general.

Interponer la acción popular para el resarcimiento de los daños y perjuicios causados por el hecho punible, cuando se afecten intereses de la comunidad, constituyéndose como parte del proceso penal o ante la jurisdicción civil.

Adelantar actuaciones preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos que afecten los derechos de las personas, mediante la detección y advertencia temprana en riesgos en la gestión pública y a promover el respeto de las garantías de los derechos constitucionales, en el marco de los escenarios de anticipación, mitigación y/o restitución y orientación.

Tramitar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios en los que la Personería delegada para la Vigilancia Administrativa formule pliego de cargos.

**ARTÍCULO SEXTO.- PERSONERÍA DELEGADA EN VIGILANCIA ADMINISTRATIVA.**  
Corresponde a la Personería Delegada para la Vigilancia Administrativa las siguientes funciones:

Vigilar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, las ordenanzas, las decisiones judiciales y los actos administrativos, promoviendo las acciones a que hubiere lugar.

Vigilar el ejercicio eficiente y diligente de las funciones administrativas municipales.

Ejercer vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas municipales.

Evaluar las quejas disciplinarias y procesos disciplinarios radicados en la personería municipal para determinar el trámite adecuado según su naturaleza.

Tramitar la etapa de instrucción hasta la formulación y notificación del pliego de cargos o el auto de archivo definitivo, dentro de los procesos disciplinarios adelantados por la Personería Municipal contra funcionarios públicos del nivel municipal y los procesos de control disciplinario interno de la entidad.

Defender el patrimonio público interponiendo las acciones judiciales y administrativas pertinentes.

Velar porque se dé adecuado cumplimiento en el municipio a la participación de las asociaciones profesionales, cívicas, sindicales, comunitarias, juveniles, benéficas o de utilidad común no gubernamentales sin detrimento de su autonomía, con el objeto de que constituyan mecanismos democráticos de representación en las diferentes instancias de participación, control y vigilancia de la gestión pública municipal que establezca la ley.

Vigilar la distribución de recursos provenientes de las transferencias de los ingresos corrientes de la Nación al municipio o distrito y la puntual y exacta recaudación e inversión de las rentas municipales e instaurar las acciones correspondientes en caso de incumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

[secretariageneral@concejo-armenia.gov.co](mailto:secretariageneral@concejo-armenia.gov.co)

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)





Inspeccionar, vigilar y controlar al alcalde para que dispongan en sus planes de desarrollo, el presupuesto que garantice los derechos y los programas de atención especializada para el restablecimiento de derechos de NNA.

Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones que en materia de protección al consumidor les han sido legalmente asignadas al alcalde.

Ejercer seguimiento y control a los procesos electorales.

Realizar seguimiento a los requerimientos realizados a las entidades del orden municipal por órganos de inspección, vigilancia y control.

Ejercer las funciones atribuidas por la ley al personero como veedor del tesoro público.

Tramitar los despachos comisorios solicitados por otras entidades públicas.

**ARTÍCULO SEPTIMO. - CENTRO DE CONCILIACIÓN.** Corresponde al Centro de Conciliación de la Personería Municipal de Armenia las siguientes funciones:

Establecer y aplicar su propio reglamento.

Prestar el servicio de conciliación extrajudicial en derecho en materia civil, penal, familia, comercial y de insolvencia de persona natural no comerciante (solicitud de negociación de deudas o solicitud de convalidación de acuerdos)

Brindar atención y asesoría a los usuarios que acuden al centro de conciliación.

Registrar el trámite conciliatorio en el sistema de información dispuesto por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

Organizar y custodiar el archivo de actas, constancias y demás documentos relacionados con el procedimiento conciliatorio de conformidad con la ley.

Realizar seguimiento al cumplimiento de las actas de conciliación exigibles en el Centro de Conciliación de la entidad.

Reportar la información requerida por el Ministerio de Justicia y del Derecho a través del medio dispuesto para ello.

Tramitar las quejas, impedimentos y recusaciones que se presenten contra los conciliadores de su lista y trasladarlas a la autoridad disciplinaria correspondiente cuando a ello hubiere lugar.

Realizar campañas de promoción de la conciliación extrajudicial en derecho como mecanismo alternativo de resolución de conflictos en el área de influencia u operación.

**ARTÍCULO OCTAVO. - MODIFICACIÓN PLANTA DE EMPLEOS.** Suprimir y crear los siguientes empleos de la planta de personal de la Personería Municipal de Armenia.

[secretariageneral@concejo-armenia.gov.co](mailto:secretariageneral@concejo-armenia.gov.co)

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



## 1. Empleos que se suprimen

Nivel jerárquico	Denominación empleo	Código	Grado	No. Cargos
Directivo	Personero Auxiliar	017	45	Uno (1)
Directivo	Director Financiero	009	05	Uno (1)
Técnico	Técnico	314	09	Tres (3)
Asistencial	Conductor	480	07	Uno (1)
<b>Total Empleos a Suprimir</b>				<b>Seis (6)</b>

## 2. Empleos que se crean

Nivel jerárquico	Denominación empleo	Código	Grado	No. Cargos
Directivo	Personero Delegado	040	05	Dos (2)
Directivo	Director Administrativo	009	05	Uno (1)
Profesional	Profesional Universitario	219	02	Tres (3)
Técnico	Técnico Administrativo	367	09	Uno (1)
<b>Total Empleos a Crear</b>				<b>Siete (7)</b>

**ARTÍCULO NOVENO. - ESCALA SALARIAL.** Adoptar la siguiente escala Salarial para la planta de empleos de la Personería Municipal de Armenia, de conformidad con lo límites máximos señalados por el Gobierno Nacional mediante el Decreto 462 de 29 de marzo de 2022:

GRADO/NIVEL	DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	TECNICO	ASISTENCIAL
1					1.668.300
2		4.366.100	2.908.800		
3			3.131.300		
4			3.322.200		
5	5.218.800		3.513.400		
6					2.303.700
7					
8					
9				2.686.300	
16	15.981.504				

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

[secretariageneral@concejo-armenia.gov.co](mailto:secretariageneral@concejo-armenia.gov.co)

Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



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

**PARÁGRAFO 3°.**- El empleo de la planta de personal de la Personería con denominación Técnico 314-09 pasa a denominarse Técnico Administrativo 367-09, la persona vinculada en este empleo se deberá incorporar al mismo y no se les podrá exigir requisitos distintos a los inicialmente exigidos, la entidad deberá efectuar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, el trámite para actualización del registro de carrera administrativa a la persona que ostente este empleo como titular de carrera administrativa.

**PARÁGRAFO 4°.** - La presente escala salarial para la planta de empleos de la Personería Municipal de Armenia se aplicará a partir del primero (1°) de septiembre de 2022 y se ajustará anualmente a partir del primero (1°) de enero de 2023, sin exceder los límites máximos salariales señalados anualmente por el Gobierno Nacional, para los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales.

**ARTÍCULO DECIMO. - PLANTA DE EMPLEOS.** De conformidad a los artículos 6° y 7° del presente acto administrativo, las funciones propias de la Personería Municipal de Armenia serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

<b>PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA – PLANTA DE EMPLEOS</b>			
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>	<b>No. CARGOS</b>
<b>DESPACHO PERSONERO</b>			
Personero	015	16	Uno (1)
Jefe Oficina Asesora Control Interno	105	02	Uno (1)
<b>TOTAL PLANTA DESPACHO</b>			<b>Dos (2)</b>
<b>PLANTA GLOBAL</b>			
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>			
Personero Delegado	040	05	Dos (2)
Director Administrativo	009	05	Uno (1)
<b>TOTAL NIVEL DIRECTIVO</b>			<b>Tres (3)</b>
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>			
Profesional Universitario	219	05	Cuatro (4)
Profesional Universitario	219	04	Uno (1)
Profesional Universitario	219	03	Dos (2)
Profesional Universitario	219	02	Tres (3)
<b>TOTAL NIVEL PROFESIONAL</b>			<b>Diez (10)</b>
<b>NIVEL TÉCNICO</b>			
Técnico Administrativo	367	09	Uno (1)
<b>TOTAL NIVEL TÉCNICO</b>			<b>Uno (1)</b>
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>			
Secretario Ejecutivo	425	06	Uno (1)
Auxiliar Administrativo	407	01	Dos (2)
<b>TOTAL NIVEL ASISTENCIAL</b>			<b>Tres (3)</b>
<b>TOTAL PLANTA GLOBAL</b>			<b>Diecisiete (17)</b>
<b>TOTAL PLANTA DESPACHO</b>			<b>Dos (2)</b>
<b>TOTAL PLANTA</b>			<b>Diecinueve (19)</b>



**PARÁGRAFO 1.** Autorícese al Personero Municipal de Armenia para que en el término de (60) días calendario proceda a expedir y adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal establecida en el presente Acuerdo de conformidad a los lineamientos establecidos en el Decreto 785 de 2005 y Decreto 1083 de 2015.

**ARTÍCULO UNDECIMO. – ESTUDIO TÉCNICO.** El estudio técnico realizado como soporte para la modernización administrativa representada en la modificación de la estructura organizacional y planta de empleos de la Personería Municipal de Armenia, hace parte integral del presente Acuerdo


**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. – VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su sanción y Publicación y deroga el Acuerdo 009 de 2003, Acuerdo 007 de 2006, Acuerdo 011 de 2009, Acuerdo 030 de 2010 y Acuerdo 017 de 2014 y demás Acuerdos y disposiciones que le sean contrarias.

**PARÁGRAFO 1.** Los nuevos empleos creados en la planta de personal de la Personería Municipal de Armenia podrán ser provistos a partir del 01 de septiembre de la vigencia fiscal del año 2022, con cargo al presupuesto de la Personería Municipal de Armenia.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia al primer (01) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

  
**ÁLVARO JIMÉNEZ GIRALDO**  
Presidente

  
**ULISES URIBE PUENTES**  
Primer Vicepresidente

  
**JORGE MARIO MARÍN BUITRAGO**  
Segundo Vicepresidente

  
**MARIBEL EUGENIA GRANADA GRANADA**  
Secretaria General



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

**HACE CONSTAR:**

Que el presente Acuerdo No. 244 de 2022 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA, SE CREAN Y SUPRIMEN UNOS CARGOS, SE ESTABLECE LA ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD, SE AUTORIZA A LA PERSONERA MUNICIPAL PARA EXPEDIR EL NUEVO MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", fue discutido y aprobado por el Concejo Municipal de Armenia, en dos (2) debates verificados en días distintos y dando cumplimiento a los términos de Ley así:

PRIMER DEBATE

JULIO 27 DE 2022

SEGUNDO DEBATE

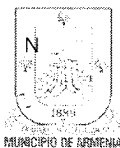
AGOSTO 1 DE 2022

Armenia, agosto 1 de 2022

**MARIBEL EUGENIA GRANADA GRANADA**  
Secretaria General

Elaboró. Gloria R. Muñoz V. Secretaria Administrativa

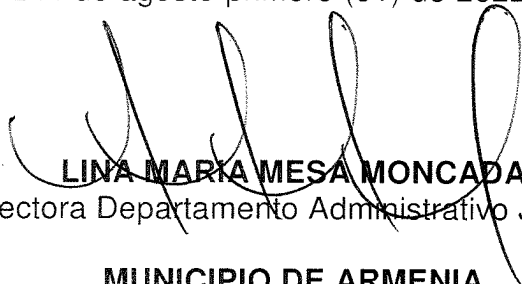
[secretariageneral@concejo-armenia.gov.co](mailto:secretariageneral@concejo-armenia.gov.co)  
Calle 17 con carrera 18 esquina (6067414185 - 6067414409)



Nit: 890000464-3

**Departamento administrativo jurídico**

**RECIBIDO:** Hoy dos (02) de agosto del año dos mil veintidós (2022) procedente del Honorable Concejo Municipal, pasa al despacho del Señor alcalde (E) para su respectiva sanción el Acuerdo No. 244 de agosto primero (01) de 2022, el cual consta de seis (06) folios.



**LINA MARIA MESA MONCADA**  
Directora Departamento Administrativo Jurídico

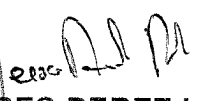
**MUNICIPIO DE ARMENIA**

Armenia, Quindío, agosto dos (02) de dos mil veintidós (2022)

**SANCIONASE** el presente Acuerdo No. 244 de agosto primero (01) de 2022, “**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE ARMENIA, SE CREAN Y SUPRIMEN UNOS CARGOS, SE ESTABLECE LA ESCALA SALARIAL DE LA ENTIDAD, SE AUTORIZA A LA PERSONERA MUNICIPAL PARA EXPEDIR EL NUEVO MANUAL DE FUNCIONES DE LA ENTIDAD Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES**”, por ser Constitucional, Legal y Conveniente para los intereses del Municipio.

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

**CÚMPLASE**



**YEISON ANDRES PEREZ LOTERO**  
Alcalde (E)

P/E: Julio Cesar Espinosa Vidal – Profesional Esp. Departamento Administrativo Jurídico  
Revisó: Lina María Mesa Moncada – Directora Departamento Administrativo Jurídico  
Vo. Bol - Despacho

**FSP**  
**TODOS**





Nit: 890000464-3  
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN No. 349 DE 26 JUL 2022

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE DECLARA LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE AFILIADO Y EXCLUSIÓN EN EL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA-Q"**

El Alcalde Municipal de Armenia, en uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas en el numeral 3º del Artículo 315 de la Constitución Política, Ley 1551 de 2012 Artículo 29, Ley 100 de 1993, Ley 715 de 2001, Ley 1438 de 2011, Ley 1122 de 2007 y Decreto 780 de 2016, y.

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con el artículo 157 de la Ley 100 de 1993, los participantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud, pueden ser afiliados al Régimen Contributivo o al Subsidiado en Salud.

Que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 715 de 2001, le corresponde al Municipio en calidad de director y coordinador del sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el ámbito de su jurisdicción, seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado en Salud, tal como se prevé en los numerales 44.2 y 44.2.2 del citado artículo.

**"ARTICULO 44. COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIOS.** *Corresponde a los Municipios dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el ámbito de su jurisdicción, para lo cual cumplirán las siguientes funciones, sin perjuicio de las asignaciones en otras disposiciones:*

44.2: *De aseguramiento de la población al Sistema General de Seguridad Social.*

44.2.2. *Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia".*

Que el artículo 14 de la Ley 1122 de 2007, trata de la organización del Aseguramiento en Salud, como la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud a la población pobre y vulnerable.

**"ARTICULO 14. ORGANIZACIÓN DEL ASEGURAMIENTO.** *Para efectos de esta Ley entiéndase por aseguramiento en salud, la administración del riesgo financiero, la gestión del riesgo en salud, la articulación de los servicios que garantice el acceso efectivo, la garantía de la calidad en la prestación de los servicios de salud y la representación del afiliado ante el prestador y los demás actores sin perjuicio de la autonomía del usuario. Lo anterior exige que el asegurador asuma el riesgo transferido por el usuario y cumpla con las obligaciones establecidas en los Planes Obligatorios de Salud.*

Que el artículo 29 de la Ley 1438 de 2011, dispone que los entes territoriales administrarán el Régimen Subsidiado, mediante el seguimiento y control del aseguramiento de los afiliados dentro de su jurisdicción, garantizando el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios. Así:

**"ARTICULO 29. ADMINISTRACIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO.** *Los entes territoriales administrarán el Régimen Subsidiado mediante el seguimiento y control del aseguramiento de los afiliados dentro de su jurisdicción, garantizando el acceso oportuno y de calidad al Plan de Beneficios.*



Nit: 890000464-3  
Despacho Alcalde

## RESOLUCIÓN No. 349 DE 26 JUL 2022

Que el artículo 2.1.3.14 del Decreto 780 de 2016, dispone:

**"Afiliações múltiples":** "En el Sistema General de Seguridad Social en Salud ninguna persona podrá estar afiliada simultáneamente en el Régimen contributivo y subsidiado ni inscrita en más de una EPS o EOC ni ostentar simultáneamente las calidades de cotizante y beneficiario, cotizante y afiliado adicional o beneficiario y afiliado adicional, afiliado al régimen subsidiado y cotizante, afiliado al régimen subsidiado y beneficiario o afiliado al régimen subsidiado y afiliado adicional. Tampoco podrá estar afiliado simultáneamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y a un régimen exceptuado o especial.

El sistema de afiliación Transaccional establecerá los mecanismos para controlar la afiliación o registro múltiple con la información de referencia que disponga.

*Parágrafo.* Hasta tanto entre en operación el Sistema de Afiliación Transaccional, cuando el afiliado se traslade de Entidad Promotora de Salud antes de los términos previstos para ello y se llegare a producir afiliación múltiple, se tendrá como válida la última afiliación efectuada dentro de los términos legales. Cuando la afiliación múltiple obedezca a un error no imputable al afiliado que solicito su traslado dentro de los términos legales, se tendrá como válida la afiliación a la Entidad Promotora de Salud a la cual se trasladó.

Quando el Ministerio de Salud y Protección Social o el administrador de la base de datos de afiliados vigente evidencie la afiliación múltiple derivada de inconsistencias o duplicidad en los datos o documentos de identificación del afiliado, adelantará los procesos de verificación y cancelación de la afiliación múltiple, lo comunicará a las E.P.S. involucradas y solicitará el reintegro de las unidades de pago por capitación reconocidas sin justa causa. En caso de que las EPS no realicen el reintegro, en los términos y plazos definidos por la normativa vigente, corresponderá a la Superintendencia Nacional de Salud ordenar el reintegro inmediato de los recursos y adelantar las acciones que considere pertinentes".

Que en cumplimiento a la Resolución No.1344 de 2012 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se cruzó la información de la base de datos del Régimen Contributivo del Departamento del Quindío con la base de datos del Régimen Subsidiado del Municipio de Armenia, del período comprendido entre el 01 al 30 de Junio de 2022, según certificación, expedida por la Jefe de la Oficina de Seguridad Social, obteniendo como resultado el siguiente: De los (119.609) Afiliados al Régimen Subsidiado en Salud, (52) afiliados presentaron novedad de fallecimiento, para un total de (52) afiliados, que deben ser retirados de la Base de Datos del Régimen Subsidiado en el Municipio de Armenia, por no cumplir con los requisitos legales establecidos para continuar siendo beneficiarios del Régimen Subsidiado en Salud.

En mérito de lo expuesto, el Alcalde Municipal de Armenia,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** - Declarar la pérdida de la calidad de afiliados al Régimen Subsidiado en Salud en el Municipio de Armenia, de las personas que se encuentran relacionadas en el Anexo 1- "Retiros por mortalidad a 30 de Junio de 2022", listado que inicia con YOLANDA RODRIGUEZ MARTINEZ y termina con SERGIO SUÁZÁ MARTINEZ, dicho anexo hace parte integral de la presente Resolución.

A continuación, se indica el número de personas objeto de la declaratoria de pérdida de calidad de afiliados y exclusión en el Régimen Subsidiado en Salud del Municipio de Armenia. A. (52) personas por Mortalidad, relacionados en el Anexo 1. Total: (52) Personas presentaron pérdida de la calidad.





Nit: 890000464-3  
Despacho Alcalde

**RESOLUCIÓN No. 349 DE 26 JUL 2022**

Por lo tanto, serán retirados de la base de datos del Régimen Subsidiado en el Municipio de Armenia, por no cumplir con los requisitos legales establecidos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Ordenar la exclusión y cancelación de la base de datos al Régimen Subsidiado del Municipio de Armenia de la población mencionada en el Artículo primero (1º) de la presente Resolución e individualizada en el Anexo 1.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Contra la presente Resolución procede el Recurso de Reposición conforme lo previsto en el Artículo 76 en la Ley 1437 de 2011 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Una vez agotado el procedimiento previsto, se procederá a la exclusión de los afiliados que no cumplen los requisitos de Ley, de la base de datos del Régimen Subsidiado del Municipio de Armenia y a la notificación a las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado de la cancelación de la afiliación.

**ARTÍCULO QUINTO.** - La presente resolución rige a partir de la publicación.

**PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Armenia- Quindío, a los 26 JUL 2022

  
**JOSE MANUEL RIOS MORALES**  
Alcalde Municipal de Armenia

P/Elaboro: Liliana M. Cruz Ángel - P.E. Area Salud  
Revisó: Lina María Gil Tovar. Secretaria de Salud Municipal  
Vo. Bo. Lina María Mesa Moncada - Directora Departamento Administrativo Jurídico  
Vo. Bo. Despacho Alcalde