



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2829

ARMENIA, 01 DE JUNIO DE 2023

PAG. # 1

CONTENIDO

DECRETO NÚMERO 139 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”

(Pág. 2)

DECRETO NÚMERO 140 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”

(Pág. 3)

DECRETO NÚMERO 141 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 EN SU ANEXO, “POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

(Pág. 4-11)

RESOLUCIÓN NÚMERO 229 DE 2023

“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. 12-14)



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 139 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN”

El Alcalde de Armenia (Quindío), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto 648 de 2017 y el Decreto Municipal 251 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que en la Planta Global del municipio de Armenia se encuentra vacante el cargo de Subdirector de Departamento Administrativo (Fortalecimiento Institucional) Código 076 Grado 04 L.N.

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

Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la Constitución, la Ley y el respectivo Manual de Funciones con base en los documentos acreditados por el Doctor Yohn Fredy Hurtado Ramírez, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 7.563.655 de Armenia, se determinó por parte del Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requerimientos necesarios para desempeñar el cargo de Subdirector Departamento Administrativo (Fortalecimiento Institucional) Código 076 Grado 04 L.N., tal como consta en certificado anexo al expediente de vinculación.

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar al Doctor Yohn Fredy Hurtado Ramírez, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 7.563.655 de Armenia, en el cargo de Subdirector de Departamento Administrativo (Fortalecimiento Institucional) Código 076 Grado 04 L.N., de la planta global del municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$ 10.099.400

ARTÍCULO SEGUNDO: El Doctor Yohn Fredy Hurtado Ramírez prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido del presente Decreto al Doctor Yohn Fredy Hurtado Ramírez.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Armenia Quindío, 01 JUN 2023

~~COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE~~

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Proyectó/elaboró: Paola Andrea Rojas García, Auxiliar Administrativa, DAFI *Paola Rojas*
Revisó: Audrey Elena Villarreal Segura, Profesional Especializada, DAFI. *YERO*
Revisó: Juan Esteban Cortes Orozco, Director DAFI. *YERO*
Revisó: Revisó: Lina María Mesa Moncada, Directora Departamento Administrativo Jurídico
Revisó: VB Despacho



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 1140 DE 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN"

El Alcalde de Armenia (Quindío), en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, el artículo 2.2.5.1.2 del Decreto 648 de 2017 y el Decreto Municipal N° 251 de 2022, y

CONSIDERANDO

Que en la Planta Global del Municipio de Armenia se encuentra vacante el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 07 L.N., en razón a que el señor Nicolás Martínez Sanclemente presentó renuncia voluntaria, la cual le fue aceptada.

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

Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la Constitución, la Ley y el respectivo Manual de Funciones, con base en los documentos que fueron acreditados por la señora Yamile Smith Becerra Ramírez, identificada con la Cédula de Ciudadanía N°60.355.738 de Cúcuta, se determinó por parte del Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requerimientos necesarios para desempeñar el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 07 L.N., tal como consta en el certificado anexo al expediente de vinculación.

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a la señora Yamile Smith Becerra Ramírez, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 60.355.738 de Cúcuta, en el cargo de Profesional Universitario Código 219 Grado 07 L.N., de la planta global del Municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$5.252.185,00.

ARTÍCULO SEGUNDO: La señora Yamile Smith Becerra Ramírez prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los requisitos exigidos por la ley.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido del presente acto administrativo a la señora Yamile Smith Becerra Ramírez.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Armenia Quindío, **01 JUN 2023**

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Proyectó/elaboró: Paola Andrea Rojas García, Auxiliar Administrativo, DAFI.
Revisó: Audrey Elena Villarreal Segura, Profesional Especializado, DAFI *YERS*
Revisó: Juan Esteban Cortés Orozco, Director DAFI *Juo*
Revisó: Lina María Mesa Moncada, Directora Departamento Administrativo Jurídico *VB*
VB Despacho *J*



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 141 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 EN SU ANEXO, “POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

El Alcalde del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numerales 3 y 7 de la Constitución Política; el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 del 2018, y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia dispone: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”*
2. Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, *“la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se basa en el cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.*
3. Que el artículo 315 de la Constitución Política en el numeral 7°, así como el numeral 4, literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece dentro de las funciones del Alcalde la de *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado”.*
4. Que el Municipio de Armenia expidió el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022 *“POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”*, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas contenidas en los Decretos 785 y 2539 de 2005.
5. Que en atención a la necesidad del servicio planteada de manera verbal por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Armenia, se hace necesario que la función de *“Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados de conformidad con las normas y procedimientos vigentes”*, que actualmente tiene el cargo de profesional especializado código 222 grado 8 de Carrera Administrativa de la Secretaría de Hacienda, también la tenga el cargo profesional especializado código 222 grado 8 de Libre nombramiento y remoción de la misma Secretaria.
6. Que, en atención a la necesidad del servicio del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, se hace necesario adicionar la función número 3 que actualmente tiene el cargo del Director: *“3. Coordinar y/o suscribir el trámite de los actos administrativos y de las situaciones administrativas que le corresponda por competencia y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en calidad de jefe de personal de la entidad.”*, agregando a dicha función que la ejerce también en calidad de coordinador del Fondo territorial de Pensiones y como ordenador del gasto.



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 1 4 1 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 EN SU ANEXO, “POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

7. Que revisado el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022 “*POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO*” se pudo establecer que ni el propósito, ni las funciones del cargo de Profesional Especializado Código 222 grado 09 libre nombramiento y remisión adscrito al Despacho, se encuentran acordes con la necesidad del servicio, tendiente a apoyar a la administración municipal en la articulación y desarrollo de la política de paz, Derechos Humanos y Cultura Ciudadana, por lo que se hace necesario realizar la modificación del Manual de Funciones, con el fin de dar claridad al propósito y funciones del cargo aquí mencionado.

8. Que mediante oficio Sin Número del 25 de mayo del año 2023, remitido por el Jefe de Oficina de la Secretaria de Gobierno y Convivencia, solicita al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, modificar el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022 “*POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO*” y asignar la función que actualmente tiene esta jefatura de “*Conceder permisos de acuerdo con la normatividad vigente sobre los espectáculos públicos, rifas y juegos permitidos en el municipio verificando su legalidad, seriedad y cumplimiento*”, al Secretario de Gobierno y Convivencia de conformidad con lo requerido por el titular de dicho Despacho a través de oficio, también sin número de la misma fecha, en el cual se le informa que será directamente el Secretario de Gobierno y Convivencia quien continuará con esta función.

9. Que como consecuencia de lo anterior, se hace necesario adicionar las funciones del cargo de Profesional Especializado código 222 grado 8 LN (Secretaría de Hacienda); adicionar la función número 3 del cargo de Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional Código 055 grado 5; modificar el propósito y las funciones del cargo de Profesional Especializado Código 222 grado 09 LN adscrito al Despacho y modificar las funciones del cargo de Secretario de Gobierno y Convivencia Código 020 grado 05 LN y la Jefatura de Oficina Código 006 grado 01 LN (Secretaría de Gobierno).

En mérito de lo expuesto este Despacho,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022, en su anexo, “*POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO*” adicionando las funciones del cargo de Profesional Especializado código 222 grado 8 LN de la Secretaria de Hacienda, así:



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 1 4 1 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 EN SU ANEXO, “POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

“IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. *Elaborar los actos administrativos con arreglo a la Ley y que implique cambios al presupuesto del municipio.*
2. *Definir el proceso de elaboración y preparación del presupuesto para ser entregado al Concejo Municipal, teniendo en cuenta las regulaciones para tal fin.*
3. *Recibir, registrar y analizar los informes de ejecución presupuestal con base en los requerimientos normativos.*
4. *Efectuar análisis de la ejecución presupuestal para determinar el comportamiento de las finanzas del municipio y proponer las modificaciones y ajustes necesarios atendiendo las políticas de la administración.*
5. *Evaluar la correcta ejecución de los gastos en las destinaciones específicas de cada una de las rentas.*
6. *Liquidar y tramitar los compromisos de Ley y las respectivas obligaciones contraídas por la administración municipal, atendiendo los plazos establecidos.*
7. *Determinar la correcta y oportuna presentación de los distintos informes para ser enviados a los diferentes entes de control y demás organismos atendiendo los requerimientos de ley.*
8. *Coordinar la preparación y desarrollo de las actividades del Consejo de Política Fiscal COMFIS- y cumplir con las labores de la Secretaría, con arreglo a los reglamentos, así como coordinar con el Tesorero General la elaboración del P.A.C. Plan Anualizado de Caja.*
9. *Gestionar el archivo documental conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.*
10. *Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el Ente Territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.*
11. *Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean solicitados, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.”*

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar parcialmente el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022, en su anexo, “POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”, adicionando el numeral 3° de las funciones del cargo de Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional código 055 grado 5 de LN, el cual quedará así:

“IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. *Dirigir el cumplimiento de Modelo Integrado de Planeación y Gestión “MIPG” en la dimensión de talento humano conforme a las directrices del D.A.F.P*
2. *Coordinar el diseño y administración de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley, en el Plan Nacional de Formación y en el PIC.*



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 141 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 EN SU ANEXO, “POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

- 3 que le corresponda por competencia y de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en calidad de jefe de personal, coordinador del Fondo Territorial de Pensiones y Ordenador del gasto.
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan los estatutos de carrera administrativa aplicable a los empleados del Municipio de acuerdo a su competencia.
5. Expedir constancias y certificaciones derivadas de la ejecución de las funciones de administración del personal siempre y cuando no se delegue en el subdirector.
6. Dirigir en asocio con las diferentes dependencias la evaluación del desempeño y coordinar su ejecución de acuerdo con las normas legales vigentes, reconocimiento para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de las Dependencias de la Administración Municipal.
7. Presentar informes generales y específicos que sean requeridos por el Alcalde sobre la gestión de la dependencia, dentro del término que corresponde.
8. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
9. Impartir directrices para que en la entidad se dé cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el proceso de gestión documental.
10. Coordinar con el subdirector del Departamento Administrativo, el sistema de seguridad social en beneficio de todos los servidores públicos de la administración central.”

ARTÍCULO TERCERO: Modificar parcialmente el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022, en su anexo, “POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO” modificando el propósito y las funciones del cargo Profesional Especializado Código 222 grado 09 LN adscrito al Despacho, así:

“III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades asignadas aplicando los conocimientos profesionales, conforme a su perfil, en especial para apoyar a la administración municipal en la articulación y desarrollo de la política de paz, Derechos Humanos y Cultura Ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al alcalde en la articulación de la política nacional sobre Paz, Postconflicto, Derechos Humanos y Seguridad a nivel del municipio de Armenia
2. Apoyar al Alcalde y a la administración municipal en la comprensión del conflicto a nivel local en contexto con el nivel nacional, haciendo énfasis en sus condiciones y posibles alternativas de asumirlo.



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 141 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 EN SU ANEXO, “POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

3. Apoyar al Alcalde en la formulación, estructuración y desarrollo de una política pública municipal sobre Paz, Derechos Humanos y Cultura Ciudadana.
4. Informar de manera permanente y oportuna al Alcalde y la Administración Municipal sobre los programas relacionados con el postconflicto que se desarrollan a nivel nacional y regional, así como reconciliación, reinserción, reparación y atención de víctimas y desplazados; del municipio de Armenia.
5. Servir de apoyo en el consejo municipal de paz.
6. Apoyar al Alcalde y a la administración municipal en la promoción, coordinación e implementación de la Política Pública Integral de Derechos Humanos 2014-2034, desde la perspectiva de construcción de paz y reconciliación, así como en la promoción de acciones dirigidas a garantizar la adecuada protección de los derechos humanos en el territorio municipal.
7. Representar al Alcalde y a la administración municipal en los escenarios sobre Paz, Derechos Humanos y Cultura Ciudadana que se designen.
8. Coordinar con la Secretaría de Gobierno y Convivencia los temas relacionados con la seguridad ciudadana en el marco de la promoción y protección de los derechos humanos para la construcción territorial de paz.
9. Proponer y adelantar actividades en Derechos Humanos y Cultura Ciudadana, que contribuyan a la creación de una cultura de paz, reconciliación y ciudadanía.
10. Coordinar la incorporación de un enfoque de derechos, perspectiva de género y un enfoque diferencial en las políticas públicas adelantadas y creadas a nivel local, de acuerdo con la política pública integral de Derechos Humanos”

ARTÍCULO CUARTO: Modificar parcialmente el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022, en su anexo, “POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO” modificando las funciones del cargo Secretario de Gobierno y Convivencia Código 020 grado 05 LN, así:

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar, direccionar y controlar los planes, programas y acciones que garanticen la seguridad y el orden público en el municipio, estableciendo estrategias que aseguren el cumplimiento de requisitos para el funcionamiento de establecimientos públicos, la legal operación de rifas, juegos y espectáculos, la protección del espacio público y el cumplimiento de las normas de policía vigentes, imponiendo las sanciones pertinentes a través de las áreas correspondientes.
2. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control de las estrategias que permitan la prevención y atención de las situaciones de desastre o calamidad en el municipio, garantizando el oportuno y eficiente manejo de los recursos humanos, técnicos, administrativos y económicos, de acuerdo con las normas vigentes, así como coordinar interinstitucionalmente a través del respectivo consejo, la gestión de Prevención y Atención de



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 141 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 EN SU ANEXO, “POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

Emergencias y Desastres.

3. *Coordinar y liderar la gestión del Cuerpo Oficial de Bomberos y gestionar campañas de educación, prevención y atención de desastres identificando zonas de riesgo y rutas de evacuación, en coordinación con el consejo municipal del riesgo.*
4. *Implementar programas y estrategias que tengan por objeto prevenir, regular y establecer los derechos vulnerados de la niñez, juventud, mujer y familia, así como gestionar la salvaguarda de la vida, honra, bienes, tranquilidad, derechos civiles, garantías sociales y orden ciudadano dentro del municipio, dando el trámite que corresponda de acuerdo con las disposiciones que regulan la materia, a través de las Comisarías de Familia y las inspecciones de policía.*
5. *Direccionar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía Municipal, conforme a los lineamientos del Concejo Municipal y del Despacho del Alcalde, con observancia plena de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.*
6. *Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo necesarias para garantizar el desarrollo de los procesos electorales, en armonía y tranquilidad en la jurisdicción municipal, de conformidad con las directrices impartidas por el Alcalde y autoridades competentes que intervienen en dichos procesos y cumpliendo las políticas de garantías electorales de conformidad con la Ley.*
7. *Planear la oportuna y cumplida atención y resolución de los asuntos que los ciudadanos presenten ante la oficina de quejas y reclamos en los temas relacionados con la Administración Municipal y que sean de su competencia.*
8. *Llevar el registro y matrícula de los arrendadores y aplicar el respectivo proceso sancionatorio conforme a la Ley 820 de 2.003, normas reglamentarias o las que las sustituyan o modifiquen; así como resolver conflictos entre arrendador y arrendatario que se susciten con ocasión de contratos de arrendamiento de acuerdo con la ley.*
9. *Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia o efectuar las delegaciones pertinentes y participar en las comisiones que le sean delegadas por su superior inmediato o que le correspondan de acuerdo con las funciones de la Secretaría, con el fin de sustentar los temas propios de su dependencia y apoyar la toma de decisiones.*
10. *Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas públicas y sociales, planes programas y proyectos dirigidos a las poblaciones vulnerables de personas víctimas del conflicto armado*
11. *Conceder permisos de acuerdo con la normatividad vigente sobre los espectáculos públicos, rifas y juegos permitidos en el municipio, verificando su legalidad, seriedad y cumplimiento.”*

ARTÍCULO QUINTO: Modificar parcialmente el Decreto 251 del 3 de octubre del año 2022, en su anexo, “POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO” modificando las funciones del cargo Jefe de Oficina Código 006 grado 01 LN (Secretaría Gobierno y



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 141 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 EN SU ANEXO, “POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

Convivencia), así:

“IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los controles, estudios, censos, diagnósticos y cruces de información con las áreas o sectores a su cargo, con otras dependencias y entidades externas a la Administración Central Municipal a fin de asegurar la calidad en la información que se requiere para la realización de los procesos específicos.
2. Administrar el personal que se encuentra bajo su cargo, así como realizar la evaluación del mismo conforme a las normas que lo regula.
3. Asesorar al secretario en asuntos específicos para la realización, presentación e implementación de contratos, actos administrativos o cualquier otro tipo de función pública de carácter técnica especializada y atender las consultas, emitir conceptos, proferir actos administrativos que se relacionen con la Secretaría, en especial los conceptos previos que se deben emitir a luz de la Ley 643 de 2001 y demás normas que la modifiquen.
4. Asegurar la flexibilidad, polifuncionalidad y operatividad del personal que debe de coordinar, para la realización de proyectos, planes, programas o procesos específicos, bajo las normas, asignaciones y tiempos requeridos por la dependencia, acorde con las necesidades del momento.
5. Supervisar las labores de las Comisarías de Familia, las Inspecciones municipales de policía, las áreas de protección al consumidor, prevención y atención de desastres, el cuerpo oficial de bomberos para asegurar el cabal cumplimiento de sus funciones, y expedir las certificaciones de vecindad y de supervivencia que requiera la comunidad conforme al reglamento interno.
6. Cumplir con las diligencias y comisiones que de conformidad con las normas vigentes, deban atender, así mismo resolver los recursos de apelación que profieran los Inspectores de policía y los Comisarios de Familia de los asuntos de su competencia.
7. Diseñar y Coordinar programas y campañas de capacitación comunitaria en lo relacionado con prevención de desastres y atención de emergencias que permitan disminuir y prevenir los riesgos de calamidades y siniestros que pudieran presentarse en la ciudad, en coordinación con los organismos que hacen parte del Consejo Municipal de Atención y Prevención de Desastres.
8. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar, con apoyo del personal competente
9. Elaborar indicadores de gestión y cuantificar los proyectos de inversión de responsabilidad municipal necesarios para el desarrollo de los procesos a su cargo, asegurando el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la secretaría en el corto, mediano y largo plazo.

ARTÍCULO SEXTO: Las demás disposiciones contenidas en el Decreto 251 de 2022, no sufren modificación alguna.



Nit. 890000464-3
Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO 141 DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL DECRETO 251 DE 2022 EN SU ANEXO, “POR EL CUAL SE ACTUALIZA, COMPILA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO”

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

Dado en Armenia Quindío, el día 01 JUN 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Proyectó: Audrey Elena Villarreal Segura, Profesional Especializado, DAFI *YSP*
Revisó: Juan Esteban Cortés Orozco, Director, DAFI *JEO*
Revisó: Lina María Mesa Moncada, Directora Departamento Administrativo Jurídico
Bo Despacho *LM*



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN No. 229 DE 01 JUN 2023

“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. 229 DE 01 JUN 2023

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

“Afilaciones 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.

Cuando 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 Abril de 2023, según certificación, expedida por la Jefe de la Oficina de Seguridad Social, obteniendo como resultado el siguiente: De los **(128.620)** Afiliados al Régimen Subsidiado en Salud, **(38)** afiliados presentaron novedad de fallecimiento, para un total de **(38)** 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 Abril de 2023”**, listado que inicia con NORA MARINA RIOS DE OCAMPO y termina con SERVANDO TRIANA, 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. (38) personas por Mortalidad, relacionados en el Anexo 1. Total: (38) Personas presentaron pérdida de la calidad.



Nit: 890000464-3
Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN No. 229 DE 01 JUN 2023

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 01 JUN 2023

JOSE MANUEL RIOS MORALES
Alcalde Municipal de Armenia

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