Informe de Gestión y Balance de Resultados 2020 – 2023

Municipio de Armenia Quindío

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES

ALCALDE 2020-2023

Octubre 29 de 2023

R-AM-SGI-001 V7 18/11/2022

GABINETE MUNICIPAL

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Gloria Inés Gutiérrez Botero
Asesora Administrativa del Despacho del Alcalde

Jhonny Alberto Rodríguez Jaramillo
Asesor de Proyectos Estratégicos

Carmen Emilia Muñoz
Asesora Social y Comunitaria del Despacho del Alcalde

Diana Patricia Patiño Patiño
Asesora Jurídico del Despacho del Alcalde

Jorge Andrés Buitrago Moncaleano
Secretario de Gobierno y Convivencia

Jenny Gómez Betancourt
Secretario de Desarrollo Social

Lina María Gil Tovar
Secretaria de Salud

Jans Diemen Martínez Atehortúa
Secretario de Desarrollo Económico

Paula Andrea Huertas Arcila
Secretaria de Educación

Claudia Milena Arenas Agudelo
Secretario de Infraestructura

Daniel Jaime Castaño Calderón
Secretario de Tránsito y Transporte

Andrés Duque Medina
Secretario de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Yeison Andrés Pérez Lotero
Secretario Secretaría de Hacienda

Juan Esteban Cortes Orozco
Director Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Lina María Mesa Moncada
Directora Departamento Administrativo Jurídico

José Arley Herrera Gaviria
Director Departamento Administrativo de Bienes y Suministros

Diego Fernando Tobón Gil
Director Departamento Administrativo de Planeación

José Alejandro Guevara
Director Departamento Administrativo de Control Interno

Luz Elena Valencia Ángel
Directora Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

Ricardo Emilio Muñoz
Gerente Empresa de Fomento de Vivienda de Armenia
FOMVIVIENDA

Marta Inés Martínez Arias
Gerente
Empresa de Desarrollo Urbano de Armenia
EDUA

Diana María Giraldo
Directora
Corporación de Cultura y Turismo
CORPOCULTURA

Wilson Francisco Herrera Osorio
Director Ejecutivo
Instituto Municipal del Deporte y Recreación
IMDERA

Jorge Iván Rengifo Rodríguez
Gerente
Empresas Públicas de Armenia E.P.A.-E.S.P.

James Castaño Herrera
Gerente
AMABLE - E.I.C.E

José Antonio Correa López
Gerente
REDSALUD ARMENIA - E.S.E

ENLACES TÉCNICOS

DEPENDENCIA	NOMBRE
1. DESPACHO DEL ALCALDE	Jhonny Alberto Rodriguez Jaramillo
	Carmen Emilia Muñoz
	Diana Muñoz
	Leandro Vega Pérez
	María Patricia Diaz Castro
	Julián Correa
	Yassine Gutiérrez
	Lorena Mira González
	Lina Marcela Piedrahita Rivera
2.1 SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA	Santiago Morales Arcila
	Franklin Correa Rojas
	James Fernando Arias Suarez
	Javier Vélez Gómez
	Edgar Arenas Ospina
	Mauricio Valencia Bello
	Laura Viviana Martínez Cano
	Luis James Gómez Gómez
	Bernardo Acevedo Ríos
	Carmen Patricia Aguirre Rojas
	Mayra Castaño Zuluaga
	Harold Galvis
	Alejandro Ceballos
	Juan Gabriel Arroyave Zuluaga
	Jonathan Diuza
	Valentina Hurtado
	Felipe Soler
2.2 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	Martha Liliana Galvis
	John Deivi Sánchez
	Gloria Mercedes Carrillo
2.3 SECRETARÍA DE SALUD	Bladimir Morales
	Elcy Tatiana Mahecha
	Diana Patricia Patiño
	Martha Virginia Paharo
	Gabriela Orozco
	Gilberto Dávila

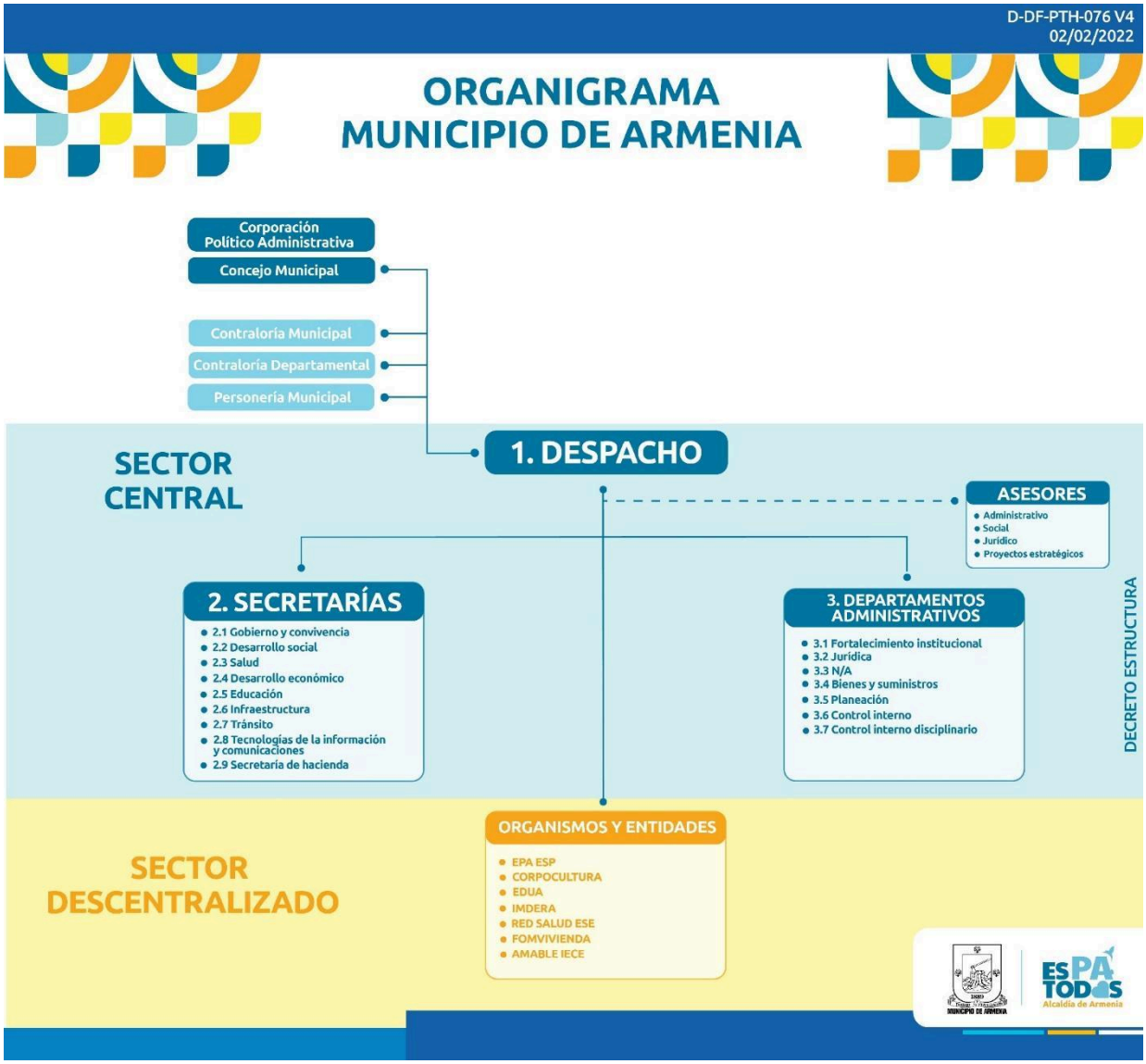
2.4 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Carla Vanesa Bermúdez Marulanda
	Luz Angelly Carrillo
	Edna Clemencia Delgado
	Laura Daniela Sarmiento
	Carolina Quintero Peláez
	Daniel Esteban Gutiérrez Rodas
	Andrés Felipe Benjumea
	Mónica Liliana Rey
	Angie Juliana Gutiérrez Casas
	Lady Johanna Rojas Rendon
	Valentina Vega Pérez
	Manuela Salazar
	Lina María Vega
2.5 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	José Javier Acero Osorio
	Antonio José Vélez Melo
	María Constanza Ortiz Londoño
	Mónica Soto Rivas
	Mario Alberto Álvarez
	Diana Milena Marulanda
	Juan Diego Gómez
	Luis Miguel González Pareja
	Nelson Murillo
2.6 SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	Lina Marcela Henao Ortiz
	Juan Carlos Gil
	Jennifer Pardo
	Beatriz Eugenia Herrera
	Jorge Mario Orjuela
	Stella Echavarría
	David Estiven Acevedo
2.7. SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	Claudia María Botero Arias
	Valentina Buriticá Ossa
	Claudia Nayibe Munard Guevara
2.8 SECRETARIA TIC	Bernardo Arango Restrepo
	Jaime Alberto Llano Chaparro
	María Magola Tobón
	Gonzalo Garzón Diaz
	Amparo Garay Gutiérrez
	Andrés Felipe Murillo Romero
	Andrés Felipe Martínez López
	Andrés Barrera Pérez
	Alejandra Zuluaga Camacho

	Jaime Alberto Marín Giraldo
2.9. SECRETARIA DE HACIENDA	Nicolás Martínez Sanclemente
	Cindy Lorena Gallego
	Sebastián Ortega
	Diana Carolina Figueroa Hernández
	Diana Carolina Soto Vélez
	Juan Carlos Vásquez Sora
3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Yohn Fredy Hurtado Ramirez
	Audrey Elena Villarreal Segura
	Camilo Montaña López
	Claudia Patricia Salcedo Solano
	Jorge Armando Clavijo Muñoz
	Lina María Cruz López
	Yanet Milena Ramírez
	Bibiana Samboni Mondragón
	Diana Leana Cardona Escobar
	Jenny Alexandra Mejía
	Elizabeth López Yusti
3.2 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO JURÍDICO	Beatriz Lorena Londoño Rodríguez
	Julio Cesar Espinoza Vidal
	Diana Patricia Loaiza Sánchez
	Lina Paola Hernández Jaramillo
	Laura Lizeth Ríos Díaz
	Rolando Abbey Núñez Vásquez
	Marcela Pulido Henao
	Claudia Lorena Moreno
3.3 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS	Yeraldine Cepeda Avellaneda
	Luis Fernando Aguirre Echeverry
	Iván Darío Duque
	Carlos Ediver Tufino Palechor
	Eduar Andrés Gutiérrez Taborda
	Natalia Gallego Duque
	Luz Angelica Suarez Herrera
	Sandra Contreras Cárdenas
	Natalia Cuartas Urrea
	Andrea Franco Arias
	Anderson Villa Téllez
	Alejandro Sánchez Ortiz
	Ascencio Charry Contreras
	Estefanía Uribe Vega
	Luz Iliana Castillo Rivera

3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	Diego Fernando Ramírez Restrepo
	Fran Suade Álzate Llano
	Deyra María Abarka Guzmán
	John Eduar Parra Peña
	Lina Marcela Taborda Aguirre
	Rodrigo Restrepo Hernández
	Valeria Cuervo Herrera
	Martha Cecilia Arenas Trujillo
	Juliana Salazar Romero
	Juliana Velázquez Hurtado
	Jhoan Sebastián Aristizábal Hernández
	Soraya María Velásquez Rodríguez
	Yenny Alejandra Ortiz Molina
	Mateo Giraldo Zapata
	Carlos Albeiro Valencia Salgado
	Lizeth Fernanda Estupiñán Estupiñán
	Ancizar Agudelo Valencia
	Victoria Eugenia Pineda Araujo
	Raúl Andrés Cárdenas Páez
3.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO	Aida Lucero Gutiérrez
	Leivi Yudie Mendoza
	Yeni Katerine Aguirre
	Valeria Romero
	Valentina Valencia
	Pablo Andrés Diaz
	Minerva Naranjo
	Adriana Hernández
	Diego Hurtado
	Jorge Enrique García
3.6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Jorge Andrés Correa Ocampo
	Flor Alba Castañeda Vivas
	Elsa Victoria Gabriello Agudelo
	Diana Milena Arango Arbeláez
	Sofia Acero Arango
	Andrés Peñuela Forero
	Jairo Andrés Martínez Loaiza
	María José Vargas
	Hellen Vanessa Sánchez
	Juan José Galvis
	Santiago Arias Noreña
	María Juaquina González Barreto

	Dora Luz Ariza Preciado
4.1 EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – FOMVIVIENDA	Claudia Lorena Sierra
	Shirly Sánchez Yépez
	Jhonatan Parra
4.2 EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA – EDUA	Maximiliano Concha Ocampo
	María Teresa Reyes Salazar
4.3 CORPORACIÓN DE CULTURA DE ARMENIA – CORPOCULTURA	Lucelly García Pela
	Doris Gallego Rubio
	Luisa Fernanda Herrera López
	Pedronel Toro López
4.4 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE ARMENIA – INDEPORTES	Edwin Guillermo Jurado
	Juan Carlos Arroyave
4.5 EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA – EPA	Julián Alberto Castrillón Sabogal
	Daniela Zapata Pareja
	Andrés Felipe Gómez Salazar
	Yulieth Duque Molina
	Isabel Cristina Marín Londoño
4.6 AMABLE	Luz Gabriela Giraldo Ramírez
	María Elena Tobón
	Laura Fernanda Quiroga Celis
4.7 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – REDSALUD ARMENIA	Ana María Restrepo Villegas
	Luis Fernando Jiménez Gómez
	María Alejandra Salgado Andrade
	Gloria Viviana Valencia Echeverry
	Álvaro Manuel Alvarado Sarmiento
	Martha Lucía Gómez

ESTRUCTURA ÓRGANICA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA



Índice

Contenido

Índice 10

1. Principales Apuestas de Desarrollo y de Gestión Institucional del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional. 12

Anexos 73

2. Situación de los Recursos: 73

A. Recursos Financieros: 73

3. Planta de Personal 77

5. CONTRATACIÓN 103

7. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA 108

8. REGLAMENTOS Y MANUALES: 114

10. COMITÉS Y JUNTAS EN LAS QUE PARTICIPA LA ASESORÍA Y/O OFICINA 118

11. RECOMENDACIONES GENERALES 119

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como finalidad generar una visión general y en algunos aspectos especifica del Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional – DAFI.

En este se encuentra la descripción de cuáles han sido los proyectos de inversión liderados por este Departamento y cuáles fueron las principales limitantes y principales logros alcanzados durante la vigencia 2020- 2023.

Se logra describir como se encuentra la dependencia y que logros se llegan a alcanzar y con ello, cual es el statu quo de la misma, a fin de que la nueva administración tenga claridad de las recomendaciones y puntos a adelantar durante su nueva gestión.

En el año 2020 se encuentra que el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional en cuanto al proceso 12 de talento humano, administra una planta de personal conformada por 374 empleos entre LN, PF y Carrera Administrativa. Se evidenciaba un departamento de talento humano con miras a mejorar las condiciones de sus funcionarios. Para la época, se encontraba la ciudad a punto de ingresar en época pandémica, para lo cual el talento humano de la entidad no era ajeno, motivo por el cual se debieron tomar diversas medidas de índole. legal y administrativo, manejando trabajo en casa, horarios flexibles, modificación de jornadas de trabajo y rotación de puestos de trabajo, todo ello con miras a conservar la vida e integridad de los funcionarios.

Este proceso se encarga de formular y ejecutar el plan estratégico de talento humano, que integra otros planes como son: plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos, plan anual de SST, plan de bienestar y estímulos y el plan de capacitaciones.

Con estos planes se busca impactar a todo el personal que conforma la alcaldía y con ello retribuir a mejorar cada uno de los ciclos de vida de los servidores.

En cuanto al proceso 11, cuyo nombre era Servicio y Atención al ciudadano - SAC, el que pasa a denominarse Gestión Documental, que a su vez se recibe con un plan de mejoramiento generado por el Archivo General de la Nación, que constaba de 6 acciones a mejorar, el cual en la vigencia 2022 se deja cumplido al 100%.

En este proceso, se encuentra que se tiene a cargo tanto el archivo central como

todos los archivos de gestión del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, consistente en 6 archivos a saber: Dirección, Fondo territorial de pensiones, Contratación y seguridad social, nomina, historias laborales y subdirección.
Es importante aclarar que se reciben un proceso de gestión documental con instrumentos archivísticos desactualizados, inclusive sin tablas de retención y que solo se contaba para la época con un solo archivo central, pues hoy se cuenta, además, con archivo histórico.

Durante la gestión adelantada en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se dio una gran dificultad al momento de ejecutar el plan de desarrollo toda vez que, en el proyecto de fortalecimiento del talento humano, se tenía la acción de modernizar la administración, lo que implica la creación de cargos y ello se debe realizar con recursos propios, específicamente con gastos de funcionamiento, lo que se encuentra altamente limitado por cumplimiento de ley 617 de 2000. Lo anterior quiere decir que el cabal cumplimiento de esta acción del plan de desarrollo, se encuentra seriamente limitada a la exigencia normativa, es decir, que, a pesar de la gran necesidad de crear cargo en la administración, se limita por el cumplimiento de esta ley.

A pesar de las dificultades encontradas durante la gestión, en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional, encargado de dos procesos: el proceso 11 - Gestión Documental y el proceso 12 - Talento Humano se logra adelantar la modernización, tanto de parte de su estructura organizacional y planta de empleos, como una gran modernización del archivo central.

Lo anterior quiere decir que durante esta administración se logró habilitar el Municipio como gestor catastral, y adicional a ello se lograron adelantar actuaciones de índole administrativo mediante la creación de cargos del nivel directivo, del nivel profesional y del nivel asistencial, logrando de esta manera disminuir un poco la sobre carga laboral que se da en la alcaldía y logrando una mejora en los procesos, toda vez que se da una mayor continuidad a los diferentes tramites, procesos y procedimientos adelantados por este ente territorial.

De igual manera, se logran realizar grandes esfuerzos de diversa índole en la mejora del proceso de gestión documental, desde la intervención de gran parte del acervo documental, hasta la digitalización de un gran número de imágenes, salvaguardando de esta manera la memoria institucional y de igual manera, agilizando y facilitando la búsqueda de diferentes documentos.

1. Principales Apuestas de Desarrollo y de Gestión Institucional del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

La Alcaldía de Armenia, en la administración del Dr. José Manuel Ríos Morales aposo enormemente por una adecuada planificación del territorio, acorde a las necesidades encontradas en los diferentes sectores de la ciudad.

Desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se tenía la apuesta de modernización institucional, debidamente plasmado en el plan de desarrollo Municipal Armenia Pa`todos 2020-2023, representado en tres proyectos de inversión.

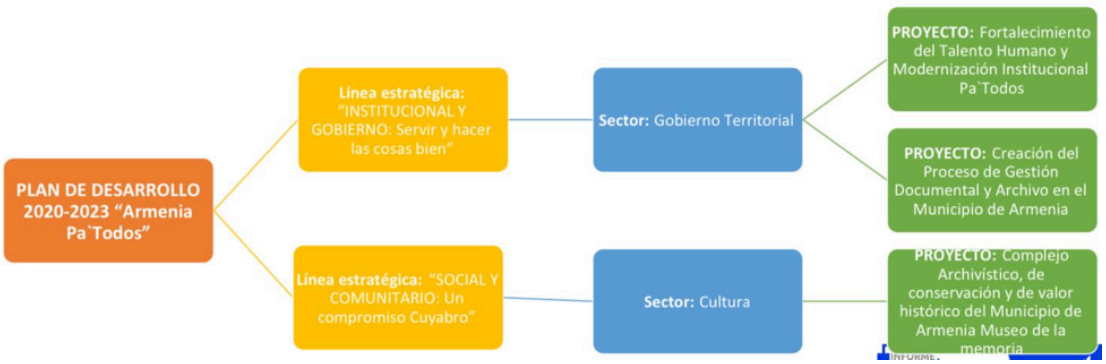
Estos tres proyectos de inversión se encuentran clasificados en sus respectivos sectores de inversión y líneas estratégicas, los cuales al inicia del cuatrienio contaba con 11 acciones distribuidos en los tres proyectos.

Los tres proyectos en mención corresponden a los siguientes:

1. Proyecto: Gestionar la construcción del complejo archivístico de la memoria histórica del Municipio de Armenia.
2. Proyecto: Fortalecimiento del Talento Humano y modernización institucional.
3. Proyecto: Creación del proceso de Gestión documental y archivo del municipio de Armenia.

A continuación, se muestra el diagrama resumido de la estructura del plan de desarrollo a cargo de este Departamento.

El Departamento Administrativo De Fortalecimiento Institucional dentro del Plan de Desarrollo "Armenia Pa Todos" 2020-2023 se enmarca así:



LOGROS DERIVADOS DE LA EJECUCION PLAN DE ACCIÓN

De acuerdo con la información de seguimiento al Plan de Desarrollo, uno de los principales avances en el municipio fue la actualización predial de la ciudad, todo esto derivado de la habilitación del Municipio como gestor catastral, toda vez que, gracias a ello, se logra realizar actualización predial de un relevante número de predios del Municipio y que esto se deriva en mayores ingresos para el Municipio y así, impactar los ingresos corrientes de este ente territorial.

Lo anterior se logró gracias a que el Plan Municipal de Desarrollo Armenia pa`todos 2020-2023, en un componente estratégico deja plasmadas las líneas, tanto de la habilitación del Municipio como gestor catastral, como la necesidad de adelantar la modernización institucional de la estructura administrativa, acción necesaria para lograr incorporar los procesos y procedimientos necesarios para lograr realizar una gestión catastral acorde a las necesidades del Municipio.

De igual manera, continuando en la línea de modernización, esta administración logra crear los equipos interdisciplinarios, esenciales a la hora del normal funcionamiento de las comisarías de familia, dando cabal cumplimiento a la ley 2126 de 2021 y la ley 2294 de 2023 - Plan nacional de desarrollo, en cuanto a comisarías de familia se trata.

Continuando en materia de modernización, se logran crear 20 cargos de bombero, necesarios para atender las diferentes emergencias de la Ciudad y con esto, generar mayor capacidad de respuesta a los incidentes. De igual manera, con esta modernización y creación de cargos, se logra contrarrestar el daño antijurídico que se genera al tener diferentes bomberos mediante contrato de prestación de servicios, pues son latentes las demandas que pueden ingresar al Municipio por supuestos contratos realidad. Con lo anterior, la administración de José Manuel Ríos Morales demuestra su voluntad y gestión de blindar los procesos del Municipio y con ello, salvaguardar las finanzas de este.

SECTOR	ODS ASOCIADOS	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO		
				INDICADOR	LINEA BASE	META DE CUATRIENIO
Cultura	9, 17	Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano	Servicio de recuperación del patrimonio bibliográfico y documental	Gestionar la creación del Complejo Archivístico, de conservación y de valor histórico del Municipio de Armenia Museo de la memoria.	0	1

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional **cumplió a un 100%** el indicador de esta meta, desde la vigencia 2022, toda vez que se logró a través de gestión la presentación de un informe de pre factibilidad y factibilidad de la construcción del complejo archivístico, de conservación y de valor histórico del Municipio de Armenia, en el que se detalla el análisis de los componentes financieros, humanos, tecnológicos, administrativos y de infraestructura, estipulando diferentes tipos de variables que impactan este proyecto y definiendo cuál es el nivel de inversión final aproximado y como se impactaría la administración municipal en caso de construir dicho museo histórico.

Este informe es insumo fundamental para darle la viabilidad a la construcción de éste.

Gobierno Territorial	11	Fortalecimiento Institucional Pa´ Todos	Plan Estratégico de Talento Humano.	Plan Estratégico de Talento Humano implementado y con su respectivo monitoreo y	2	4

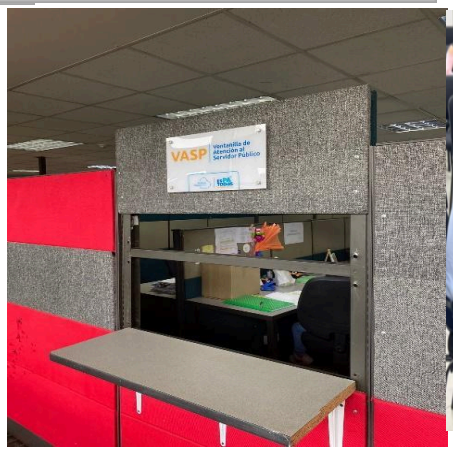
				seguimiento anual.		

Desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional de la Administración Municipal de Armenia, se realizó la respectiva implementación, monitoreo y seguimiento del plan estratégico de talento humano, logrando un cumplimiento de este indicador del 100%, mediante la implementación de diferentes acciones tendientes a impactar de manera positiva el bienestar de los funcionarios de la Alcaldía de Armenia. Dentro de este componente de talento humano se adelantaron campañas enfocadas a equilibrar la vida laboral de los funcionarios y que con ello, el talento humano de la Alcaldía se encontrara debidamente empoderado, motivado y preparado para enfrentarse a los diferentes requerimientos ciudadanos que se dan a diario, así como a darle cabal cumplimiento a los objetivos de calidad planteados desde la Alcaldía y que con ellos contáramos en la entidad con personal enfocado a cumplir a cabalidad los mandatos constitucionales y legales tanto a nivel interno, como externo.

Campaña Soy Importante



Ventanilla única al colaborador



Trabajo en equipo



Olimpiadas

Focus Group




cultura organizacional focus group 2.jpeg (1600 x 1200)



Gobierno Territorial	11	Fortalecimiento Institucional Pa´ Todos	Plan Institucional de Capacitaciones	Plan Institucional de Capacitaciones implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento anual	4	4

El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, encargado de administrar el ciclo de vida de los servidores públicos, se encarga de velar por contar con un talento humano capacitado, que cuente con las habilidades necesarias para responder a las exigencias legales, administrativas y ciudadanas, así como de responder a los planteamientos de la plataforma estratégica de la entidad, en la búsqueda permanente de contar con personas que posean la idoneidad para aportar conocimientos y actitudes blandas a los requerimientos diarios que se presentan.

Es por esto que el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC se robustece, toda vez que se pasa de contar con un plan de 23 capacitaciones a tener un consolidado plan de 49 capacitaciones enmarcadas en los 4 ejes temáticos priorizados en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, directriz que es generada desde el Departamento Administrativo de la Función Pública;

demostrando esto que adicional a que este plan cuenta con todas las exigencias normativas, se plantea un documento alineado a las necesidades del talento humano de la Alcaldía; pues para formular este plan se hace mediante la activa participación de funcionarios y contratistas que mediante la aplicación de una encuesta definen cuales son las necesidades de formación y capacitación acorde al deber funcional del cargo que desempeñan.

Adicional a lo anterior, los directores de departamento o secretarios de despacho, identifican la necesidad de formación individual acorde a las particularidades que se presentan en cada una de las dependencias y de allí se eleva la solicitud al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional a fin de que la subcomisión de capacitaciones defina la pertinencia de que funcionarios de las diferentes dependencias asistan a capacitaciones que aporten al propósito del cargo que desempeñan y acorde al perfil del funcionario, generando desde la Alcaldía la respectiva inversión para que esto sea posible.

A este plan, que corresponde a una actividad del plan de acción se le hace su respectivo monitoreo y seguimiento logrando así un cumplimiento de este indicador del 100%.

Desde el plan institucional de capacitaciones en el periodo comprendido se han realizado capacitaciones pertenecientes al PIC dentro de sus 4 ejes temáticos.

CAPACITACIONES INDIVIDUALES AUTORIZADAS 2023

Para este año 2023 en el periodo antes mencionado se han autorizado las siguientes capacitaciones individuales:

1. Fecha: del 29 al 31 de marzo de 2023
Lugar: Cuidad de Medellín
Tema: Seminario Nacional de Empalmes por Colombia Transparencia y Desarrollo 2023-2024
Valor Autorizado: $928.20
Acta Subcomisión de capacitaciones: Acta Nro. 1 del 23 de marzo de 2023

2. Fecha: del 14 al 16 de septiembre de 2023Lugar: Cuidad de Cartagena
Tema: Seminario en Transparencia e Integridad en el marco de la Responsabilidad del servidor público 2023 para secretarias, asistentes y técnicos.
Valor Autorizado: $3.308.200
Acta Subcomisión de capacitaciones: Acta Nro. 04 del 01 de septiembre de 2023

3. Fecha: del 5 al 6 de octubre del 2023
Lugar: Cuidad de Bogotá
Tema: Seminario en novedades en clasificadores presupuestales y Herramientas para los reportes CUPO.
Valor Autorizado: $3.180.000
Acta Subcomisión de capacitaciones: Acta Nro. 05 del 04 de octubre de 2023

4. Fecha: del 19, 20, 21 y 22 de octubre del 2023
Lugar: San Andrés Islas
Tema: Catedra sindical en negociación colectiva para organizaciones Sindicales.
Valor Autorizado: $3.680.000
Acta Subcomisión de capacitaciones: Acta Nro. 013 del 12 de octubre de 2023

Otras capacitaciones no contenidas en el PIC en la informe de gestión periodo vigencia 2023 a continuación, se mencionan las capacitaciones que no hacen parte del plan Institucional de capacitaciones pero que desde el PIC se les ha brindado apoyo, acompañamiento y gestión.

- Gestión de resultados
- Control interno disciplinario
- Bienestar día de la mujer
- Código de integridad
- Café del conocimiento
- Participación ciudadana
- Tecnología de la comunicación en el derecho
- charla de competencias blandas
- modelo integrado de planeación y gestión
- defensa judicial
- Lenguaje de señas
- Seguridad informática
- manejo adecuado de los formatos
- Ley de transparencia
- acoso laboral ley 1257 del 2008 ruta atención a víctimas.
- Manual de contratación
- inteligencia artificial
- Capacitación jurados de votación
- capacitación en claveros
- servicio al cliente

Con la información de Gestión contenida en el presente informe se comunica que de Cuarenta y Nueve (49) capacitaciones contenidas en el PIC 2023, a la fecha se ha ejecutado el 100%, adicionalmente se llevaron a cabo síes (6) capacitaciones de manera individual con una inversión total de Dieciocho millones trescientos noventa y cuatro mil cuatrocientos pesos M/Cte. ($18.394.400) y veinte tres (23) solicitadas por necesidad en cada dependencia, las cuales se llevaron a cabo por medio de gestión entre los facilitadores de la Alcaldía Municipal, para un total de capacitaciones generales de setenta y ocho (78).

CREACION DE VALOR PÚBLICO.



SERVICIO Y ATENCION AL CUIDADANO



REINDUCCION



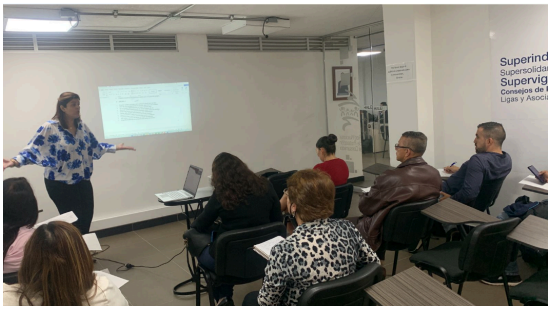
ORIENTACION AL SERVICIO



LENGUAJE CLARO

LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO





MEJORAMIENTO DE LA COMUNICACION



Gobierno Territorial	11	Fortalecimiento Institucional Pa´ Todos	Plan de Incentivos Institucionales	Plan de Incentivos Institucionales implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento anual	4	4

Desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se formuló el plan de bienestar e incentivos, el que desde la óptica estratégica se ejecutó en la vigencia 2022 y 2023 a un 100%, realizando la respectiva implementación, monitoreo y seguimiento logrando así un cumplimiento de este indicador del 100%.

Este plan genera un alto impacto positivo en todos los funcionarios de la Alcaldía, ya que desde este documento de carácter estratégico se tiene el enfoque de exaltar la labor, profesiones y fechas especiales de cada uno de los funcionarios que conforman la Administración Municipal, así como dar el cumplimiento

normativo de entregar los incentivos *no pecuniarios* a los funcionarios que se encuentran vinculados en la modalidad de carrera administrativa y Libre Nombramiento y remoción, lo que abarca un cumplimiento mucho más allá de lo normativo, pues el reconocimiento de nuestros funcionarios que han sido los mejor evaluados por parte de sus diferentes evaluadores y que han cumplido con todos los criterios que deben llenar para culminar siendo los mejores funcionarios de la Alcaldía, permite que la reputación y la cultura organizacional de la entidad se construya sobre cimientos concretos y con enfoque en el talento humano.

CUMPLEAÑOS DE CADA EMPLEADO: La Subdirección felicita a cada uno de los funcionarios de la administración municipal el día de su cumpleaños a través de un Banner elaborado por la oficina de Publicidad el cual diariamente según revisada la planta actual del municipio; se envía a cada funcionario en el día de su cumpleaños a través de su correo institucional. A la fecha se les ha enviado a **funcionarios.**



SALARIO EMOCIONAL: Estos se encuentran contemplados dentro del Plan de Bienestar Social los cuales corresponden a 3 permisos remunerados (día del cumpleaños, día para ti y fin de semana más largo), los cuales se han realizado con autorización previa por parte del jefe inmediato y dados a través de oficio firmado por la Subdirección del D.A.F.I.; a la fecha se han otorgado así:

- Cumpleaños – 105
- Fin de Semana más largo – 106
- Día para ti – 107

SANTA CENIZA: Con el apoyo del Presbítero VICENTE VALENCIA VALENCIA, Párroco de la Iglesia San Francisco de Asís de Armenia de Asís se coordinó dentro de la administración la imposición de la Santa Ceniza para beneficio de todos en la administración municipal:





DÍA DE LA MUJER: En el marco del DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER, se llevó a cabo una misa presidida por el Párroco de la Catedral de Armenia y el Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, logrando llegar a cada una de las funcionarias y contratistas de la administración municipal con motivo de esta conmemoración. Se realizaron rifas y en convenio con la empresa Nosotros se entregaron Kit de Aseo para cada una de las funcionarias de la administración municipal.






Mercado de las Emociones
Soy cariño, respeto, honestidad.
Ámate, apreciate.
Que seas invencible.
8 de marzo de 2023
D.A.F.I.
ESPA TODOS
Alcaldía de Armenia


8 marzo
DÍA DE LA MUJER
Felicitaciones a todas las funcionarias y contratistas de la Administración Municipal
D.A.F.I.
ESPA TODOS
Alcaldía de Armenia


EMPODERAMIENTO
femenino
Una charla con María Panesso
Lugar: Auditorio Ancízar López
Día: 8 de marzo
Hora: 2:30 p.m.
8 de marzo
día de la
Mujer
D.A.F.I.
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
ESPA TODOS
Alcaldía de Armenia


ALCALDÍA DE ARMENIA
PISO PRINCIPAL
SECRETARÍA DE SALUD
DEPTO. ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
DEPTO. ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS
DEPTO. ADMINISTRATIVO DE BIENES Y SUMINISTROS
DEPTO. ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA

DÍA DEL HOMBRE:

Con el apoyo del Presbítero VICENTE VALENCIA, Párroco de la Iglesia San Francisco de Asís de Armenia de Asís se coordinó dentro de la administración una misa en conmemoración al día del HOMBRE, e igual se realizaron unas rifas en conmemoración a esta fecha especial.


marzo
19
Día del hombre
Felicitaciones a todos los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal
D.A.F.I.
ESPA TODOS
Alcaldía de Armenia






EL VALOR DE SER HOMBRE
ESPECIALIZACIÓN
Analítica de datos aplicada a los negocios



DÍA DEL AGENTE DE TRÁNSITO: Se envió un Banner a todos los medios de comunicación con motivo de esta conmemoración, exaltando la labor de los Agentes de Tránsito del Municipio de Armenia, se les hizo un reconocimiento por su labor al beneficio de los habitantes de Armenia, también se realizó un video institucional enalteciendo la labor de estos grandes funcionarios al servicio de la comunidad.



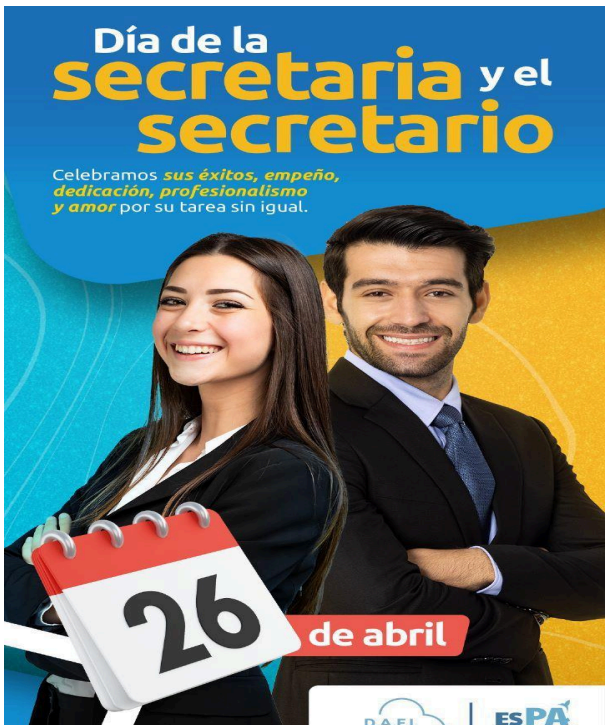



017
FREDY PIRA
TRAN SIT


SIMBOLOS PATRIOS



DÍA DE LA SECRETARÍA: Se dio un pequeño detalle a los 50 funcionarios y funcionarias que ejercen esta gran labor tanto dentro de la administración municipal como en los demás puestos de trabajo.











DÍA DE LA FAMILIA: Basados en el Plan de Bienestar Nacional e incluido en el Plan de Bienestar de la Alcaldía de Armenia, mediante el Decreto Municipal 114 de 2023, se declaró para los funcionarios de la Administración Municipal, se les otorgó el día compensatorio el lunes 15 de mayo de 2023; buscando un equilibrio laboral para los funcionarios y sus familias.



DÍA DEL NIÑO: Con el apoyo de todas las secretarías de la administración municipal se llevó a cabo la conmemoración del DÍA DEL niño en la plaza bolívar de Armenia.

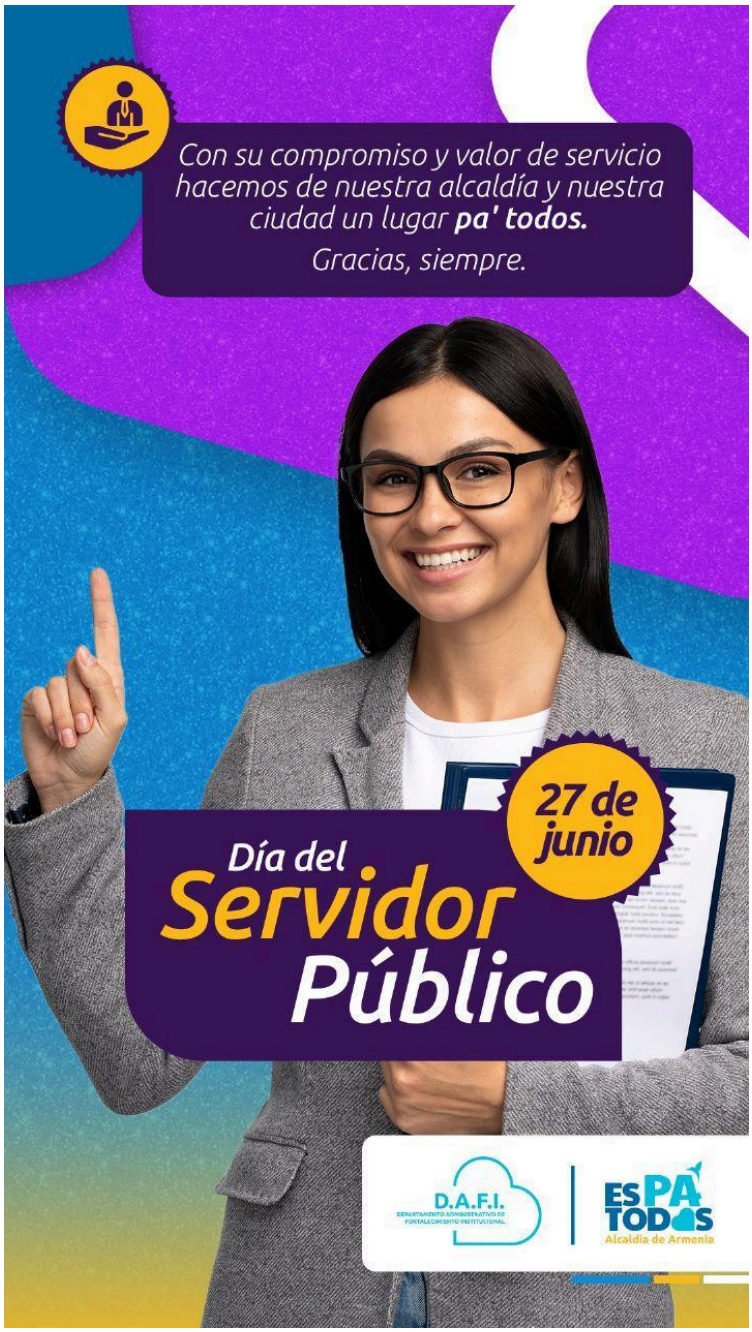




DÍA DEL VETERINARIO: Teniendo en cuenta esta importante labor de este equipo de personas, se realizó un banner conmemorativo para las personas de la administración municipal que ejercen esta importante profesión.



DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO: Se realizó banner con motivo de esta fecha tan especial para todos los funcionarios de la administración municipal que realizan sus funciones al servicio de los habitantes del municipio de Armenia.



AGENTES DE CAMBIO – INTEGRIDAD: Como parte del Plan de Bienestar Social ES PA TODOS Vigencia 2023, se implementó el equipo de AGENTES DE CAMBIO – Gestores de Integridad de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.








CRA. 17 No. 16 - 00

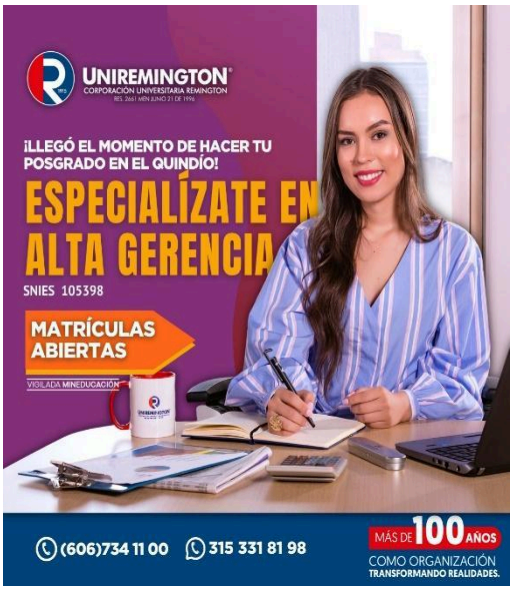

DEPARTAMENTO

INTERVENCIONES GRUPALES: Dentro del Plan de Bienestar Social ES PA TODOS 2023 se encuentran establecidas actividades encaminadas a una mejor relación entre los funcionarios públicos de la administración municipal, por lo cual se han llevado a cabo actividades enfocadas en temas como: Cultura Organizacional, trabajo en equipo, liderazgo, toma de decisiones.





PROGRAMA SERVIMOS: Se da espacio a través de stand de servicio a las diferentes empresas de la ciudad con fin de puedan ofrecer sus servicios al beneficio de todos los funcionarios de la administración municipal.









SEMANA DE LA SALUD: En el marco de la salud, se llevó a cabo diferentes actividades en beneficio de todos los funcionarios de la administración municipal.







TARDES RECREATIVAS: Con el ánimo de incentivar el deporte en la administración municipal se realizaron los juegos recreativos CORDEMO 2023 con alrededor de 600 deportistas del territorial nacional con sede en SOL EDÉN del municipio de Armenia. La administración municipal ganó 5 disciplinas.




PHOENIX
PHOENIX
PHOENIX
PHOENIX
PHOENIX
PHOENIX
PHOENIX
PHOE.


QUINDÍO
CORAZÓN DE COLOMBIA



DÍA DEL ABUELO: Se llevó a cabo el día del abuelo el cual esta mediante Decreto Nacional 1740 de 1990, consistió en otorgar el día a los funcionarios que son abuelos, este beneficio lo tomaron 7 funcionarios de planta de la administración municipal.

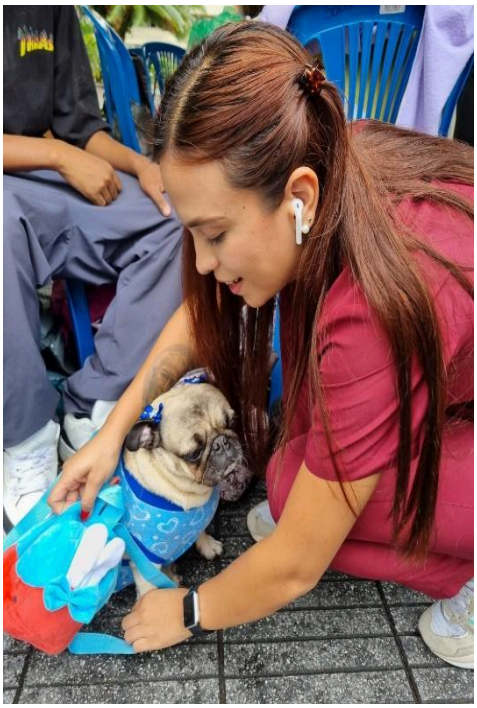


PROMOCIÓN USO DE LA BICICLETA: Según lo estipulado en conformidad en el artículo 5 de la Ley 1811 de 2016, circular externa 11 de 2017; *"Incentivo de uso para funcionarios públicos", a la fecha (2) funcionario está disfrutando de este beneficio.*



CELEBRACIÓN DÍA MUNDIAL DE LAS MASCOTAS: La administración municipal pensando en el bienestar de los animales, se autorizó para este día que todos los funcionarios asistieran a su lugar de trabajo con sus mascotas, y a través de stand de servicios de presentaron diferentes productos en beneficio de los animales.





DÍA MUNDIAL DEL CÁNCER DE MAMA: En acompañamiento a todas las funcionarias y contratistas de la administración municipal que padecen esta enfermedad, desde el Plan de Bienestar Social se realizó con el apoyo de la FUNDACIÓN LAZO ROSA; stand de servicios en beneficio de todas.



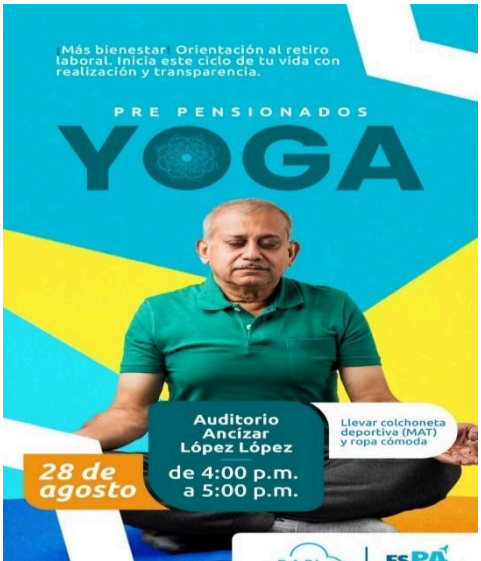


CELEBRACIÓN DÍA DE LOS NIÑOS: En el marco de las fiestas de Armenia 2023, a través del Plan de Bienestar Social, se apoyó la actividad liderada por el IMDERA y Desarrollo Social, la actividad llamada: DESFILE CABALLITOS DE MADERA, en la cual por parte del DAFI se atendieron en el stand más de 500 niños de la ciudad en la Plaza de Bolívar.





PREPENSIONADOS: Desde el Plan de Bienestar Social ES PA TODOS, se viene prestando acompañamiento a los funcionarios que se encuentran en la etapa de PREPENSIONADOS y los funcionarios que, por cumplir su ciclo de vida laboral dentro de la administración, se les brindó acompañamiento.







RETIRO FUNCIONARIOS POR PENSIÓN: Dentro del Plan de Bienestar Social vigencia 2023 se reconoce la labor cumplida por los funcionarios que culminan su etapa laboral al servicio de la administración municipal. 4 funcionarios han empezado a disfrutar de su pensión.









CONVENIOS INTERISNTITUCIONALES: Dentro del Plan de Bienestar social se contemplan convenios con diferentes empresas tanto públicas como privadas para el beneficio de todos los funcionarios de la administración municipal dentro de los cuales se tienen vigentes:

- COOPERATIVA AVANZA.
- AMERIAN SCHOOL WAY.
- COLSANITAS
- E.A.M
- CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMIGTON.
- FUNERARIA LA AURORA.
- FUNERARIA LA OFRENDA.
- BODYTECH.

ENTREGA INCENTIVOS: Dentro del Plan de Bienestar se contempla la entrega de los estímulos a los mejores empleados de cada nivel de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción a través de la evaluación del desempeño laboral vigencia 2022-2023.







CÓDIGO DE INTEGRIDAD

El código de integridad cierra su plan de acción en el mes de noviembre con el reconocimiento a los gestores de integridad, por su compromiso, su entrega, su disposición y su gran sentido de pertenencia; desde el departamento administrativo de fortalecimiento institucional queremos hacerles extensivo nuestro agradecimiento a la gran labor realizada; esperamos que este años 2023, se hubieran sentado bases sólidas para la consolidación de estrategias y

herramientas en pro de la integración de los valores en el día a día de los funcionarios y contratistas.

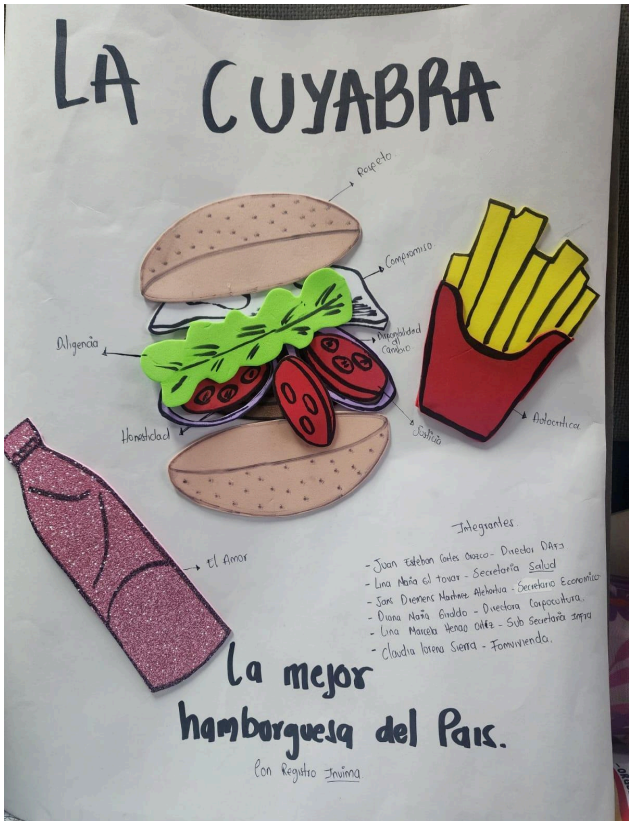
Este excelente grupo de personas han logrado que hoy contemos con un porcentaje de cumplimiento del 100% del código de integridad.

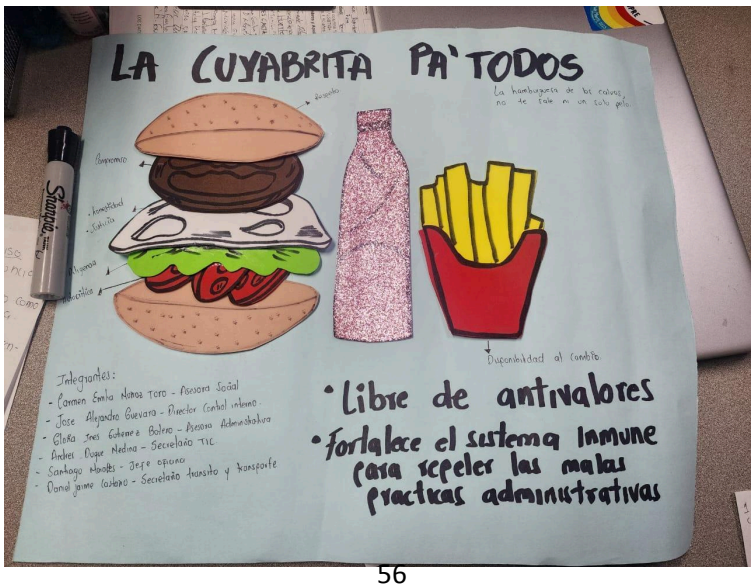


En el mes de Noviembre los secretarios, sub secretarios, directores, sub directores, jefes de oficina y gerentes de la Alcaldía de Armenia, participaron de la actividad LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO basado en los valores DEL CODIGO DE INTEGRIDAD, para esta actividad los asistentes debían elegir un equipo de trabajo, y crear la mejor hamburguesa, para presentarla ante sus compañeros; la creatividad e innovación se dejo notar y se evidencio que por

medio de dinámicas estructuradas y organizadas se pueden interiorizar conceptos y ponerlos en práctica.





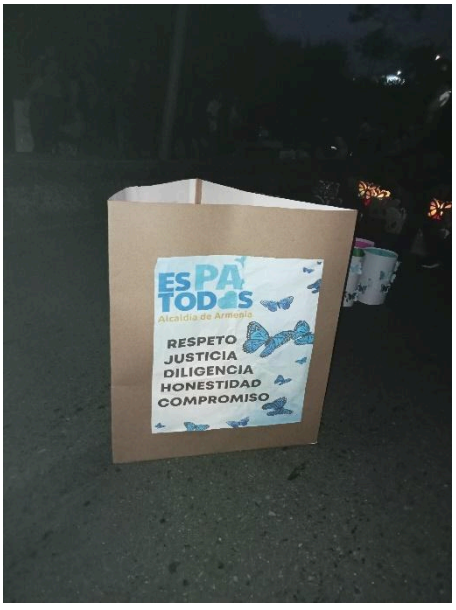


PARTICIPACION XIII FESTIVAL DE ESTRELLAS Y FAROLES 2023.

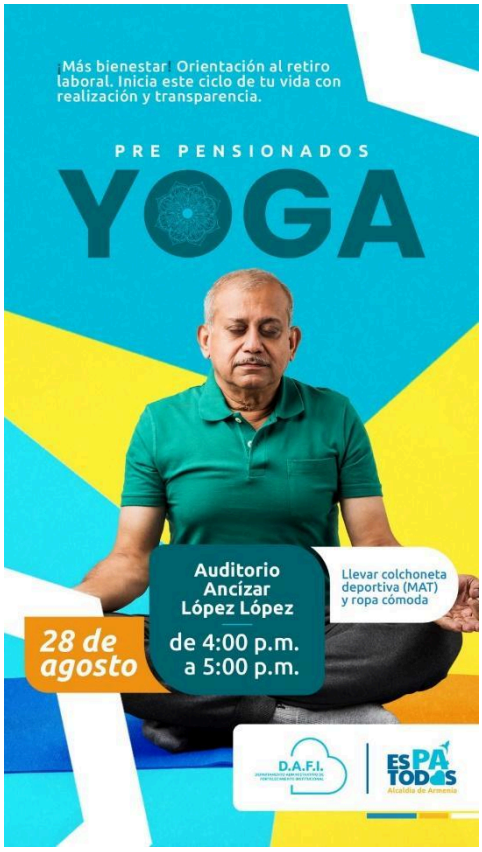
El departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional se prepara para hacer parte del tradicional festival de estrellas y faroles, que se realiza en el parque de la cultura deportiva estadio San Jose, y que es un espacio de union, de resaltar esta hermosa tradicion y de crear recuerdos en familia y de compañerismo que hacen de esta fecha realmente especial.







PREPENSIONADOS: Desde el Plan de Bienestar Social ES PA TODOS, se viene prestando acompañamiento a los funcionarios que se encuentran en la etapa de PREPENSIONADOS y los funcionarios que, por cumplir su ciclo de vida laboral dentro de la administración, se les brindó acompañamiento.







RETIRO FUNCIONARIOS POR PENSIÓN: Dentro del Plan de Bienestar Social vigencia 2023 se reconoce la labor cumplida por los funcionarios que culminan su etapa laboral al servicio de la administración municipal. 4 funcionarios han empezado a disfrutar de su pensión.









CONVENIOS INTERISNTITUCIONALES: Dentro del Plan de Bienestar social se contemplan convenios con diferentes empresas tanto públicas como privadas para el beneficio de todos los funcionarios de la administración municipal dentro de los cuales se tienen vigentes:

- COOPERATIVA AVANZA.
- AMERIAN SCHOOL WAY.
- COLSANITAS
- E.A.M
- CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMIGTON.
- FUNERARIA LA AURORA.
- FUNERARIA LA OFRENDA.
- BODYTECH.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Se solicita que en cada vigencia antes de finalizar el 1 trimestre del año, se cuente con el rubro para las actividades PROPIAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, debido a que el objeto del mismo es: **BRINDAR ACTIVIDADES PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS FAMILIAS**, con el propósito de tener un ámbito laboral y familiar más armonioso.

PROPUESTA: Que el contrato de alimentación y logística para las actividades del Plan de Bienestar Social sea aparte de la bolsa común, puesto que es un recurso único para las actividades propias que se enmarcan dentro de la estructura del PLAN DE BIENESTAR SOCIAL de cada vigencia.

OPORTUNIDAD DE MEJORA: Se solicita que en cada vigencia antes de finalizar el 1 trimestre del año, se cuente con el rubro para las actividades PROPIAS DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, debido a que el objeto del mismo es: **BRINDAR ACTIVIDADES**

PARA LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA ADMINISTRACIÓN Y SUS FAMILIAS, con el propósito de tener un ámbito laboral y familiar más armonioso.

PROPUESTA: Que el contrato de alimentación y logística para las actividades del Plan de Bienestar Social sea aparte de la bolsa común, puesto que es un recurso único para las actividades propias que se enmarcan dentro de la estructura del PLAN DE BIENESTAR SOCIAL de cada vigencia.

Gobierno Territorial	11	Fortalecimiento Institucional Pa´ Todos	Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo	Plan de Trabajo en seguridad y Salud en el Trabajo implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento anual	4	4

El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo vigencia de 2023 se construyó con **245** actividades y **13** programas dirigidas a funcionarios, contratistas y pasantes de la administración y sus centros de trabajo logrando así un cumplimiento de este indicador del 100% enfocados en la promoción y la prevención de la salud de los funcionarios de la Alcaldía Municipal. Se encuentra publicado en la página de planeación Municipal, Para lo cual se relacionan así:

- Programa caído al mismo nivel
- Programa de inspecciones
- Programa de prevención y mitigación enfermedades respiratorias
- Programa de prevención y protección en alturas
- Programa estilos de vida
- Programa orden y aseo
- Programa de pausa activas
- Programa de riesgo psicosocial con énfasis en PVE
- Programa de desórdenes musculo esqueléticos con énfasis en PVE
- Programa de Riesgo publicó
- Programa de plan estratégico de seguridad vial
- Programa de auditoría interna
- Plan de preparación y mitigación de emergencias

Por lo anterior se resalta la implementación de dos sistemas de vigilancia epidemiológico enfocados en los principales Riesgos y 4 programas que impactaron y mitigaron el riesgo en el que se encuentran expuestos los servidores públicos de la de la Administración:

PVE DESORDENES MUSCULO ESQUELÉTICOS: Se implementación del programa de vigilancia epidemiológica para el riesgo biomecánico, el cual permite generar en los funcionarios hábitos sobre de la importancia de adoptar buenas posturas que permitan mitigar la aparición de accidentes de trabajo y/ u enfermedades laborales, para ello se ejecutaron las siguientes actividades abarcando los centros de trabajo:

- 15 inspecciones Ergonómicas de Puesto de Trabajo
- Análisis y adecuación de puesto de trabajo a funcionarios en condición de discapacidad
- Se realizó la entrega de 99 sillas ergonómicas a los funcionarios que han presentado enfermedades por posturas o labores prolongadas impactando el 40 % de la población
- Sensibilización en Higiene Postural
- Seguimiento a la implementación del Programa de Pausas Activas
- Inspecciones Ergonómicas de Puesto de Trabajo y Valoración física osteomuscular

PVE PSICOSOCIAL: Estrategia que permite mantener controlados los factores de riesgo que ocasionan enfermedades laborales a nivel mental. Para ello, es importante un sistema de información organizado que permita tomar decisiones para el control de los riesgos resultantes de las evaluaciones de las condiciones de trabajo y la salud mental

- Aplicación de baterías de Riesgo psicosocial bajo resolución
- Aplicación de encuestas medición del síndrome del burnout
- Capacitación sobre Trabajo en equipo y comunicación
- Capacitación Relaciones Interpersonales
- Sensibilización manejo del estrés
- Acoso laboral y sexual
- Sensibilización importancia del tiempo en Familia
- Sensibilización Resolución de Conflictos

PROGRAMAS DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE Y PAUSAS ACTIVAS

el programa de HESV es importante dentro de los estadales mínimos de seguridad y salud en el trabajo el cual se encuentra inmerso en los programas de promoción y prevención de la salud , para lo cual aporta importantes benéficos para la salud mental y física motivando a los funcionarios a estar activos por medio del ejercicio , la alimentaciones uso de la bicicleta, las rutas ecológicas etc. ,lo cual permite adoptar hábitos sanos y saludables y contribuye a la disminuir los

niveles de depresión , estrés, ansiedad y prevención de enfermedades cardiovasculares de la siguiente manera :

- Feria de Bienestar, Salud y seguridad, zumba
- Estilos de vida saludable y con énfasis cardiovascular
- Tamizaje de riesgo cardiovascular
- Jornada de Masajes relajantes
- Jornada de Pausas Activas
- Plan de entrenamiento individual

CARATERIZACION FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CONCDICION DE DISCAPACIDAD

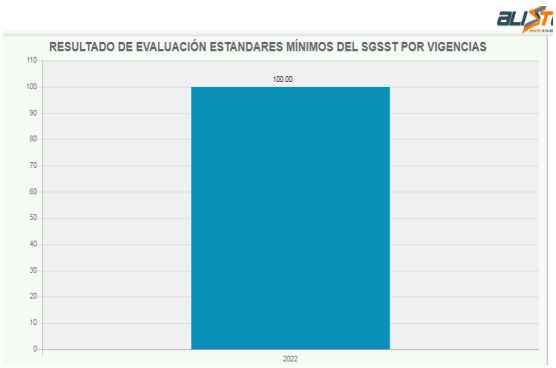
Se realizó caracterización de personas con condición de discapacidad, para lo cual contamos con 7 funcionarios de planta y 10 contratistas cada uno de ellos con discapacidad diferente, entre las que se encuentran motoras, auditivas y visuales, para lo cual se han realizado ejercicios dirigidos para los funcionarios del cuerpo oficial de bomberos y para los funcionarios en condición de discapacidad. Tales como:

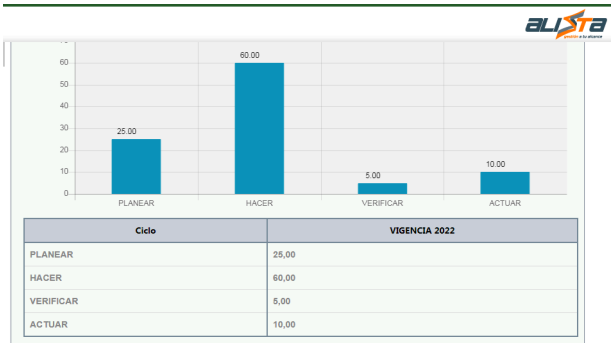
- Pruebas de flexibilidad dirigida
- Acondicionamiento físico y funcional
- Adecuación de puesto de trabajo de acuerdo a su discapacidad
- Medición ambiental físico (iluminación de puesto de trabajo)

ELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES COMITÉS DE SG-SST (VIGENCIA HASTA EL 2025)

- COPASS (Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo), bajo resolución No 352 de 21 de septiembre.
- COCOLA (Comité de convivencia laboral), bajo resolución No 329 de 5 de septiembre de 2023
- Conformación Comité operativo de emergencias bajo resolución No
- CIAT (Comité investigativo de accidentes de trabajo) Resolución 1401/2007

Se realizó reporte de estándares mínimos ante la ARL, con un resultado del 100 %. Para el año 2022





Ciclo	VIGENCIA 2022
PLANEAR	25,00
HACER	60,00
VERIFICAR	5,00
ACTUAR	10,00

Año	Resultado Obtenido	Valoración
2022	100,00	ACEPTABLE

Nota : La evaluacion de estandares minimos de seguridad y salud en el trabajo según la resolucion 0312 de 2023 s realizara a finalaes del mes de diciembre contemplando cierre de año vigente deacuerdo a los tiempos estipulados por la resolucion anteriormente mencionada.

Los aspectos POSITIVOS y de mejora que se debe tener en cuenta frente a la Gestión del talento Humano (SG-SST).

POSITIVOS:

- Participación de los empleados en actividades de talento humano con actividades del sistema de seguridad y salud en el trabajo.

- Conformación de un equipo interdisciplinario de seguridad y salud en el trabajo, lo cual permitió que la ejecución de las actividades planteadas en el plan de trabajo

se cumpliera a cabalidad y que los funcionarios conocieran temas precisos del área.

POR MEJORAR

- El desmejoramiento del clima laboral a raíz del concurso de méritos, la tensión de las pruebas y los retiros de los servidores públicos.

- Asignación de profesionales en materia de SST y articulación con cada una de las dependencias a lo que concerniene a seguridad y salud en el trabajo, especialmente aquellas que ejecutan actividades de mantenimiento y alto riego, como: planeación , infraestructura, secretaria de gobierno , bienes y suministros y secretaria de transito y trasporte .

ASPECTOS QUE DEBEN CONTINUAR

- Se debe continuar programa de caídas al mismo nivel con el propósito de realizar análisis de accidentalidad de los años anteriores referente a la causalidad de los accidentes de trabajo por caídas al mismo nivel, por lo cual se previenen, mitigan y controlan los diferentes riesgos asociados.

- Con actividades propias de riesgo psicosocial para minimizar el stress, la ansiedad, el clima laboral y las ideas suicidas.

- Con actividades de buena higiene postural, adaptación de puesto de trabajo

- Cumplimiento de las recomendaciones y detriciones medico ocupacionales, que permitan a los funcionarios realizar sus labores con bienestar y cuidando su salud tanto física y mental.

- Continuar con la conformación y dotación de las brigadas de emergencia, la cual permiten atender de carácter inmediato a los funcionarios que presentan anomalías en su condición de salud y a su vez activar la ruta ante cualquier emergencia que se presente en la administración

- Estilos de vida saludables y acondicionamiento físico que permita crear hábitos sostenibles para aplicar a nivel extra laboral e intralaboral.

- Con el seguimiento y aporte necesario para priorizar a los funcionarios con condición de discapacidad, brindándoles atención acompañamiento, y espacio que generen seguridad y confianza en la realización de las actividades laborales y pautas para su vida cotidiana.

LECCIONES APRENDIDAS EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (SG-SST)

- Dúrate la vigencia 2023 se presentaron 4 accidentes graves, por factores diferentes y externos al riesgo que se contemplan internamente desde la entidad; por ello es de vital importancia el compromiso de la Alta dirección (alcalde), los directivos, jefes y líderes de procesos, frente a todos los temas de Talento Humano específicamente de seguridad y salud en el trabajo. Teniendo en cuenta la dependencia de talento humano es el eje central de toda la administración, por ello la importancia de asumir roles y responsabilidades de seguridad y salud en el trabajo y así contribuir con el bienestar integral de los funcionarios.

- Frente a las emergencias la administración municipal comprende la importancia capacitar a los funcionarios en atención básica en emergencias y primeros auxilios básicos, dotando las diferentes dependencias de equipos médicos, elementos básicos, área y zona protegida de emergencias que permitan a los integrantes de la brigada de emergencia actuar de manera eficiente y segura. (Teniendo de aprendizaje la llegada del COVDI 19).

DIFICULTADES EN LOS PROCESOS DEL TALENTO HUMANO (SG-SST)

- Recurso financiero propio el SG-SST que contemple la implementación para la promoción y la prevención del riesgo
- Espacios locativos para la capacidad instalada de talento humano
- Recurso tecnológico (equipos de cómputo, elementos de oficina y herramientas que permitan el buen funcionamiento de los procesos administrativos y operativos)
- Software para la verificación y control de los estándares de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta que hay documentos que se deben conservar por tiempos definidos
- Espacio insuficiente para realizar acompañamiento individual a los funcionarios que requieren apoyo psicológico
- Articulación de procesos y procedimientos con todas las dependencias de la administración, específicamente en la evaluación de contratistas y proveedores que permitan mitigación del riesgo como terceros).
- El área de seguridad y salud en el trabajo no cuenta con personal de planeta que permita dar continuidad a los procesos, es por ello que se presenta el riesgo de la perdida de información.

ESTRATEGICAS GESTION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Infraestructura municipal - mejorar y adecuar las condiciones de los sitios de trabajo (oficinas, edificio en general sistema eléctrico, estructural, iluminación, ventilación).

- Elementos de trabajo (sillas, escritorios, elementos de cómputo, fotocopiadoras, scanner).
- Asignar recursos financieros para llevar a cabo la promoción, prevención, mitigación y control de los riesgos a los que se encuentran los servidores públicos de la administración municipal.
- Contemplar realizar contratación de zona y área protegida (ambulancia), para la atención básica de los funcionarios que deben de ser remitidos por diferentes situaciones de salud.
- Asignación de recuerdo apropiado para el plan de necesidades de compra y recarga de extintores, que permitan realizar en tiempos estipulados de dicha actividad.
- Asignación de vehículo oficial a los funcionarios a los servidores públicos que fungen cargos de Dirección, Confianza y Manejo, se hace necesario brindar recomendación teniendo en cuenta la responsabilidad y carga administrativa de estos funcionarios, considerando los siguientes aspectos:

1. Se trata de empleados públicos que ejercen funciones que ameritan el desplazamiento de un lugar a otro en atención a las reuniones que les son asignadas de manera constante.
2. Se trata de empleados públicos que ejercen funciones que requieren el uso permanente de celulares, ya sea vía chat o a través de llamadas telefónicas, aparato electrónico que es un gran distractor al momento de efectuar la acción de conducir.
3. Al contar con vehículos de uso oficial y su correspondiente conductor se reflejará una mayor agilidad en el desarrollo de los procesos que sean de resorte de cada uno de estos funcionarios, toda vez que, asistirán de manera oportuna y segura al lugar donde sea requerida su presencia, así como el hecho de prevenir riesgos de orden público y/o accidentes de un tránsito, en los que pudiesen ver involucrados, eventos que sería calificados como de origen laboral.

Caídas al mismo nivel-.

GESTIÓN DE LA SALUD

Campaña mitigación riesgo de contagio COVID 19

Programa de orden y aseo







LANZAMIENTO OFICIAL BRIGADA DE EMERGENCIA

SIMULACRO DE EVACUACIÓN





Gobierno Territorial	11	Fortalecimiento Institucional Pa´ Todos	Plan de Previsión de Recursos Humanos	Plan de Previsión de Recursos Humanos implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento anual	2	4

Gobierno Territorial	11	Fortalecimiento Institucional Pa´ Todos	Plan de vacantes	Plan Anual de vacantes implementado y con su respectivo monitoreo y seguimiento anual	2	4
Gobierno Territorial	11	Fortalecimiento Institucional Pa´ Todos	Actualización y Modernización Planta de Personal	Actualización Estudio Cargas Laborales orientado a la Modernización de la Estructura Administrativa del ente central (Estudio para la creación de nuevas dependencias sobre: familia, mujer, ambiente y bienestar animal)	0	1

Desde el Departamento de Fortalecimiento Institucional Se vienen Buscando acciones que garanticen el cumplimiento del principio del mérito, garantizando la provisión oportuna y eficaz de los empleos de la entidad con el personal idóneo, independientemente de su tipo de vinculación, como son: Estudios de verificación, nombramiento y posesión, afiliaciones e inducción.

Para ello se elaboró el estudio que contiene la propuesta de modernización de la planta de personal de la entidad, priorizando las áreas de desempeño indicadas en el Acuerdo 165 de 2020, como son Familia, Mujer y Género; Medio Ambiente y Bienestar Animal llamado **Estudio de rediseño orientado a la Modernización de la Estructura Administrativa del ente central (Estudio para la creación de nuevas dependencias sobre: familia, mujer, ambiente y bienestar animal):**



En estas acciones correspondientes a estos productos, desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se logran diversos avances. Todos estos avances se consolidan en el Plan Estratégico de talento humano, en el que se desprenden diversas acciones tendientes a velar por el bienestar tanto de los funcionarios que conforman la administración Municipal, como por generar la correcta inercia en los procesos de la administración.

Se presentó ante el Concejo Municipal el Proyecto de Acuerdo con su respectivo estudio técnico, por medio del cual se solicitaron facultades con el fin de realizar el ajuste de la escala salarial del Nivel Técnico y el nivel Profesional de la entidad, las cuales fueron otorgadas mediante Acuerdo 243 de julio 27 de 2022 por lo que se expidió la Decreto 206 de agosto 08 del año en curso, a través del cual se ordenó el ajuste a partir del 1° de julio de 2022 y el Acuerdo 263 de diciembre 19 de 2022.

Por todo lo anterior, y derivado de la acción de modernización que se plasma en el plan de desarrollo municipal 2020-2023, se logran realizar las siguientes acciones:

1. Se adelanta análisis de cargas laborales, estudio que sirve de insumo para soportar la modernización institucional.
2. Se logra modernizar la secretaria de hacienda, habilitando al Municipio de Armenia como gestor catastral.
3. Se crean 20 cargos de bomberos, los cuales aportan a que el Municipio tenga una mayor capacidad a la hora de atender emergencias e incidentes en el marco de su jurisdicción. De igual manera, se cubre la necesidad de contar con mayor número de bomberos, lo que implica que se cubra el riesgo de daño antijuridico, evitando con ello demandas de índole laboral, al

contar cada vez con menor número de contratistas vinculados por contrato de prestación de servicios.

4. Se modernizan las comisarías de familia, creando los equipos interdisciplinarios de intervención y dando cumplimiento a la ley 2126 de 2021 y al plan nacional de desarrollo 2023 – 2026. Se crearon 10 cargos:

Con lo anterior se da cumplimiento exhaustivo a la ley 2126 del 2021 modificado por el plan de Desarrollo.

Se crean los siguientes cargos:

CARGOS CREADOS	**N° CARGOS CREADOS**
Abogados auxiliares del comisario	3
Psicólogos	3
Trabajadores sociales	3
Gerontólogo	1
TOTAL, CARGOS CREADOS	10

NOTA: estos cargos quedaron de manera equitativa en las tres comisarias.

5. Se actualiza y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales.
6. Se adelanta la estrategia “soy importante”, logrando caracterizar la planta de personal de la Alcaldía.
7. También es importante resaltar que mediante la Resolución No. 404 de 01 de septiembre de 2022, “POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA LA MODALIDAD LABORAL DE TELETRABAJO EN EL NIVEL CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA,” se adoptaron en la entidad las modalidades de teletrabajo autónomo y suplementario. Siendo el organismo encargado del estudio de las solicitudes el comité coordinador de teletrabajo.





Gobierno Territorial	11	Conservación y Preservación Documental Pa´ Todos	Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR	Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR implementado con su respectivo monitoreo y seguimiento anual	2	4

En cuanto al proyecto “Creación del Proceso de Gestión Documental y Archivo en el Municipio de Armenia” en donde se desarrollan 2 indicadores en el Plan de acción, Plan Institucional de Archivo de la Entidad - PINAR implementado con su respectivo monitoreo y seguimiento anual e Implementación y seguimiento del proceso de Gestión Documental los cuales se concentran en el Archivo Central del Municipio y en el cual, presenta la siguiente situación presupuestal:

PROYECTO	APROPIACION DEFINITVA	REGISTROS/ COMPROMISOS	DISPONIBLE	% EJECUCIÓN
Creación del Proceso de Gestión Documental y Archivo en el Municipio de Armenia	$9.956.408.285	$9.950.290.265	$611.802	99,99%

Gobierno Territorial	11	Conservación y Preservación Documental Pa´ Todos	Proceso de Gestión Documental	Inclusión del Proceso de Gestión Documental en el mapa de procesos	0	1

				y procedimientos del Municipio de Armenia y su respectiva implementación, monitoreo y seguimiento anual.		

Dentro de las falencias que identifico el señor alcalde al ingresar a la administración Municipal fue todo lo concerniente a la actividad de la gestión documental, encontrando dificultades al buscar documentos, expedientes entre otros; es por ello, que la administración de José Manuel Ríos Morales, hallando esta sentida y gran necesidad de la Alcaldía, logra invertir $25.118.000.000, todo en materia de modernización del proceso de gestión documental, distribuidos en la suscripción de dos convenios interadministrativos, uno en la vigencia 2021 y el otro en la vigencia 2023.

En la vigencia 2021, se suscribe el convenio con la empresa EDURED, por un valor total de $13.218.000.000 y para la vigencia 2023 se suscribe el convenio de gestión documental con la misma empresa, pero que para la fecha se denomina ALDESARROLLO, por un valor total de $11.900.000.000. para un total de $25.118.000.000 invertidos, Con la ejecución de estos dos convenios se alcanzan los siguientes logros:

1. Se logran actualizar los instrumentos archivísticos requeridos para la gestión documental de la Alcaldía de Armenia, esto es el PINAR y el PGD.

2. De igual manera se logran formular instrumentos archivísticos complementarios y necesarios para la adecuada gestión documental, esto es: Diagnostico integral de archivo, Sistema integrado de conservación – SIC, Tablas de retención documental – TRD., Política de gestión documental y la política de gestión de documentos electrónicos.

3. En visitas se realizaron aproximadamente 996 a los archivos de gestión de las dependencias además de realizar al menos 56 Transferencia y/o Traslados.

4. Se logra modernizar el proceso de gestión documental, mediante la intervención documental, esto es la limpieza, clasificación, foliación y encarpetado de los documentos, así como la digitalización de 52.000.000

de imágenes y la implementación de software de gestión documental, el cual se hace necesario para gestionar la búsqueda y hallazgo de los documentos que se encuentran digitalizados.

5. Se dotan los archivos de gestión con equipos de cómputo y equipos de impresión y digitalización acorde a las necesidades de éstos.

6. A la fecha se han digitalizado las historias laborales, contratos de prestación de servicios, obras, resoluciones y actas, los cuales una vez terminado el proceso pueden ser consultados mediante un código QRS. Dicho proceso tiene aproximadamente digitalizados 16.500 cajas, 20.000.000 de imágenes, 110.000 carpetas. **Para la vigencia 2022 este proyecto conto con un porcentaje de cumplimiento del 100%.**

7. Se cuenta con un software de gestión documental, con su respectiva licencia vitalicia al servicio de la Alcaldía de Armenia, que permite realizar la gestión, búsqueda, rescate de documentos y actualización de expedientes digitales, logrando con ello contar con una adecuada estrategia de conservación documental, así como lograr altos parámetros institucionales a la hora de realizar búsqueda de documentación, pues se requiere de bajo intervalos de tiempo para hallar documentos requeridos por los grupos de valor y grupos de interés.









Además el municipio firmo el convenio No 11 del 2021 con EDURED, cuyo objeto es:" Aunar esfuerzos para llevar a cabo la organización, digitalización y optimización de búsqueda en el acervo documental a cargo del Departamento Administrativo Fortalecimiento Institucional"; el que contó con vigencia futura y su ejecución se prorrogo hasta diciembre de 2022. De igual manera, 2023 se suscribe el convenio interadministrativo 006 de 2023, lo que ha permitido continuar trabajando de la mano en la elaboración y revisión de los instrumentos archivísticos tales como el plan institucional de archivo PINAR, el sistema integrado de conservación SIC y tablas de retención documental TRD.









Esta actividad dentro del plan de acción del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional permite que la Alcaldía de Armenia tenga un significativo avance en materia de gestión documental, pues en el cuatrienio se logran avances tan significativos que van desde la creación del proceso de gestión documental, incluido en el respectivo mapa de proceso de la entidad, hasta la actualización y formulación de instrumentos archivísticos con los que la entidad no contaba y que son documentos de carácter estratégico que permiten generar directrices a todas las dependencias de la Alcaldía respecto del manejo que se le debe dar a la documentación que se custodia, así como la dotación a los diferentes archivos de gestión de las dependencias de equipos de cómputo, impresión y digitalización, a fin de garantizar que a todo el acervo documental se le dé la custodia y trato adecuado; al punto de lograr construir y validar las nuevas tablas de retención documental – TRD – para la Alcaldía, de las cuales solo se encuentra acto administrativo de adopción del año 2009.

Anexos

2. Situación de los Recursos:

A. Recursos Financieros:

A continuación, se visualiza el detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión así:

Tabla 1 Comparación Recursos Financieros del Municipio de Armenia del 2020 -2023

Vigencia Fiscal Año 2020					
Proyecto de Inversión: Uso de las tecnologías para la recuperación y conservación de la Memoria Institucional					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.8.12.17.02.013.002.001.0528	PROPIOS	45761000	45761000	45761000	45761000

Vigencia Fiscal Año 2020					
Proyecto de Inversión: 'Servicio al ciudadano con calidad y eficiencia					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.8.12.17.02.013.001.001.0527	PROPIOS	21868000	21868000	21868000	21868000

Vigencia Fiscal Año 2020					
Proyecto de Inversión: 'Fortalecimiento del clima laboral hacia la cultura organizacional					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					

'104.01.8.12.17.02.014.001.001.0529	PROPIOS	42170400	36907200	36907200	36907200

Vigencia Fiscal Año 2020					
Proyecto de Inversión: 'Complejo archivístico, de conservación y de valor histórico del municipio de armenia museo de la memoria					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.8.15.05.33.031.031.001.1142	PROPIOS	15552600	0	0	0

Vigencia Fiscal Año 2020					
Proyecto de Inversión: 'Fortalecimiento del talento humano y modernización institucional pa todos					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.8.19.17.45.095.095.001.1144	PROPIOS	176600000	16015321	16015321	16015321
Vigencia Fiscal Año 2020					
Proyecto de Inversión: 'Creación del proceso de gestión documental y archivo en el municipio de armenia					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.8.19.17.45.096.096.001.1143	PROPIOS	38048000	20507999	20507999	20507999
Vigencia Fiscal Año 2021					
Proyecto de Inversión: 'COMPLEJO ARCHIVÍSTICO, DE CONSERVACIÓN Y DE VALOR HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA MUSEO DE LA MEMORIA					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.33.3302.1603.057	PROPIOS	56120000	0	0	0
Vigencia Fiscal Año 2021					

Proyecto de Inversión: 'FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PA`TODOS					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.45.4599.1000.059	PROPIOS	1045980000	823391902	823391902	823391902
Vigencia Fiscal Año 2021					
Proyecto de Inversión: 'CREACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.45.4599.1000.058	PROPIOS	4059343655	3758812715	3758812715	3758812715

Vigencia Fiscal Año 2022					
Proyecto de Inversión: 'COMPLEJO ARCHIVÍSTICO, DE CONSERVACIÓN Y DE VALOR HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA MUSEO DE LA MEMORIA					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.2.02.02.009.00.00.3302005.057	PROPIOS	51304000	0	0	0
Vigencia Fiscal Año 2022					
Proyecto de Inversión: 'CREACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.2.02.02.006.00.00.4599010.058	PROPIOS	9,694,929,600	9,690,929,600	9,690,929,600	9,690,929,600
Vigencia Fiscal Año 2022					
Proyecto de Inversión: 'FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PA`TODOS					

RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.2.02.02.007.00.00.4599023.059	PROPIOS	1,910,512,315	1,022,806,600	1,022,806,600	1,022,806,600
Vigencia Fiscal Año 2022					
Proyecto de Inversión: 'COMPLEJO ARCHIVÍSTICO, DE CONSERVACIÓN Y DE VALOR HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA MUSEO DE LA MEMORIA					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.2.02.02.009.00.00.3302005.005	PROPIOS	0	0	0	0
Vigencia Fiscal Año 2023					
Proyecto de Inversión: 'CREACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN EL MUNICIPIO DE ARMENIA					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.2.02.02.006.00.00.4599010.058	PROPIOS	10,064,546,000	10,056,765,332	8,968,412,666	8,966,712,666
Vigencia Fiscal Año 2023					
Proyecto de Inversión: 'FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL PA`TODOS					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago
Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.2.02.02.007.00.00.4599023.059	PROPIOS	1,223,017,216	1,178,554,864	881,031,534	874,481,534
Vigencia Fiscal Año 2023					
Proyecto de Inversión: 'COMPLEJO ARCHIVÍSTICO, DE CONSERVACIÓN Y DE VALOR HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA MUSEO DE LA MEMORIA					
RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	Apropiación Definitiva	Compromisos	Obligación	Pago

Responsable: Juan Esteban Cortés Orozco					
'104.01.2.3.2.02.02.009.00.00.3302005.005	PROPIOS	0	0	0	0

3. Planta de Personal

Con relación a la planta de personal de la Alcaldía de Armenia me permito informar que cuenta con las siguientes plantas, en la cual se puede identificar cuáles están ocupadas y las disponibles:

Tabla 1 Asignaciones Salariales del Municipio de Armenia 2020 - 2023

CANTIDAD	CARGO	CO	GR	MO	SUELDO 2020	SUELDO 2021	SUELDO 2022	SUELDO 2023
1	ALCALDE	005	16	PF	$ 14.439.012	$ 14.815.871	$ 15.891.504	$ 18.214.842
4	ASESOR	105	02	LN	$ 10.156.600	$ 10.562.900	$ 11.329.800	$ 13.029.300
9	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	LN	$ 10.156.600	$ 10.562.900	$ 11.329.800	$ 13.029.300
6	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	055	05	LN	$ 10.156.600	$ 10.562.900	$ 11.329.800	$ 13.029.300
5	SUBSECRETARIO	045	04	LN	$ 9.053.700	$ 9.415.800	$ 10.099.400	$ 11.614.300
4	SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO	076	04	LN	$ 9.053.700	$ 9.415.800	$ 10.099.400	$ 11.614.300
2	JEFE DE OFICINA (SALUD)	006	03	LN	$ 8.979.700	$ 9.338.900	$ 10.016.900	$ 11.519.400
7	JEFE DE OFICINA	006	01	LN	$ 6.862.800	$ 7.137.300	$ 7.655.500	$ 8.803.800
1	TESORERO GENERAL	201	10	LN	$ 7.405.300	$ 7.701.500	$ 8.632.629	$ 9.927.500
12	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	$ 5.887.700	$ 6.123.200	$ 6.939.530	$ 7.980.500
9	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	LN	$ 5.554.400	$ 5.776.600	$ 6.567.981	$ 7.553.200
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	$ 4.453.800	$ 4.632.000	$ 5.252.185	$ 6.040.000

1	CORREGIDOR (CAIMO)	227	05	LN	$ 3.487.500	$ 3.627.000	$ 4.174.222	$ 4.800.400
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	LN	$ 3.487.500	$ 3.627.000	$ 4.174.222	$ 4.800.400
1	ALMACENISTA GENERAL	215	03	LN	$ 3.230.500	$ 3.359.700	$ 3.887.516	$ 4.470.600
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	CA	$ 5.887.700	$ 6.123.200	$ 6.939.530	7.980.500
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	$ 5.554.400	$ 5.776.600	$ 6.567.981	7.553.200
2	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AREA SALUD)	242	07	CA	$ 5.460.800	$ 5.679.200	$ 6.091.500	7.005.200
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	CA	$ 4.453.800	$ 4.632.000	$ 5.252.185	6.040.000
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	CA	$ 4.453.800	$ 4.632.000	$ 5.252.185	6.040.000
1	COMANDANTE DE TRANSITO	290	07	CA	$ 4.453.800	$ 4.632.000	$ 4.968.300	5.713.500
1	COMANDANTE DE BOMBEROS	203	07	CA	$ 4.453.800	$ 4.632.000	$ 4.968.300	5.713.500
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	CA	$ 3.975.800	$ 4.134.800	$ 4.718.888	5.426.700
12	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	$ 3.487.500	$ 3.627.000	$ 4.174.222	4.800.400
3	COMISARIA DE FAMILIA	202	09	CA	$ 3.477.000	$ 3.616.100	$ 4.162.531	7.980.500
8	INSPECTOR DE POLICÍA URBANA 1A. CATEGORÍA (CONTROL URBANO)	233	04	CA	$ 3.477.000	$ 3.616.100	$ 4.162.531	4.786.900
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	$ 3.230.500	$ 3.359.700	$ 3.887.516	4.470.600
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	$ 2.835.900	$ 2.949.300	$ 3.447.321	3.964.400
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	$ 2.672.300	$ 2.779.200	$ 3.350.000	3.852.500
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	01	CA	$ 3.584.900	$ 3.728.300	$ 3.999.000	4.598.900
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	02	CA	$ 3.789.400	$ 3.941.000	$ 4.227.100	4.861.200
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	04	CA	$ 4.627.300	$ 4.812.400	$ 5.161.800	5.936.100
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	05	CA	$ 4.667.200	$ 4.853.900	$ 5.206.300	5.987.200
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	10	LN	$ 2.990.759	$ 3.068.818	$ 3.291.600	3.772.850

2	INSPECTOR TRANSITO Y TRANSPORTE	312	10	CA	$ 2.990.759	$ 3.068.818	$ 3.291.600	3.772.850
1	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	09	LN	$ 2.996.900	$ 3.049.629	$ 3.288.000	3.772.850
1	TECNICO OPERATIVO	314	08	CA	$ 2.944.300	$ 3.062.100	$ 3.284.400	3.777.100
4	TECNICO OPERATIVO	314	07	CA	$ 2.726.700	$ 2.835.800	$ 3.271.000	3.761.700
1	SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	338	06	CA	$ 2.721.400	$ 2.830.300	$ 3.041.700	3.498.000
1	SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS	336	06	CA	$ 2.721.400	$ 2.830.300	$ 3.041.700	3.498.000
2	INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	06	CA	$ 2.721.400	$ 2.830.300	$ 3.041.700	3.498.000
5	TECNICO OPERATIVO	314	05	CA	$ 2.510.000	$ 2.610.400	$ 3.035.800	3.491.200
2	TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	339	04	CA	$ 2.398.500	$ 2.494.400	$ 2.799.900	3.219.900
53	AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	$ 2.202.300	$ 2.290.400	$ 2.476.700	2.848.200
4	TECNICO OPERATIVO	314	02	CA	$ 2.075.400	$ 2.158.400	$ 2.456.700	2.825.200
8	TECNICO OPERATIVO	314	01	CA	$ 1.966.900	$ 2.045.600	$ 2.315.100	2.662.400
7	TECNICO AREA SALUD	323	02	CA	$ 2.721.400	$ 2.830.300	$ 3.035.800	3.491.200
50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	$ 1.966.900	$ 2.045.600	$ 2.194.100	2.523.200
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA SALUD)	407	16	CA	$ 2.721.400	$ 2.830.300	$ 3.035.800	3.491.200
1	SECRETARIA EJECUTIVA (DESPACHO ALCALDE)	438	15	LN	$ 2.608.300	$ 2.712.600	$ 2.909.500	3.345.900
43	SECRETARIO	440	01	LN	$ 1.966.900	$ 2.045.600	$ 2.194.100	2.523.200
12	AYUDANTE	472	01	CA	$ 1.966.900	$ 2.045.600	$ 2.194.100	2.523.200
3	CONDUCTOR MECANICO	482	01	LN	$ 1.966.900	$ 2.045.600	$ 2.194.100	2.523.200
2	CONDUCTOR	480	01	CA	$ 1.966.900	$ 2.045.600	$ 2.194.100	2.523.200
1	CAPITAN DE BOMBEROS	411	06	CA	$ 2.145.800	$ 2.231.600	$ 2.393.600	
2	TENIENTE DE BOMBEROS	419	05	CA	$ 2.110.000	$ 2.194.400		
1	SUBTENIENTE DE BOMBEROS	418	04	CA	$ 2.074.300	$ 2.157.300	$ 2.313.900	2.661.000
2	SARGENTO DE BOMBEROS	417	03	CA	$ 2.038.500	$ 2.120.000	$ 2.273.900	2.615.000
3	CABO DE BOMBEROS	413	02	CA	$ 2.002.700	$ 2.082.800	$ 2.234.000	2.569.100
33	BOMBERO	475	01	CA	$ 1.966.900	$ 2.045.600	$ 2.194.100	2.523.200

Fuente, elaboración propia Municipio de Armenia, Quindío

Detalle la planta de personal de la entidad:

Tabla 2 Gestión de la Planta de Personal Del Municipio de Armenia 2020 - 2023

CONCEPTO	TORAL DE CARGOS	NUMERO DE CARGOS PROVISTOS	NUMERO DE CARGOS VACANTES
CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO			
2020	85	68	17
2021	85	79	6
2022	93	82	11
2023	96	84	12
VALORACION PORCENTUAL	0	78	9
CARGOS DE PLANTA			
2020	287	279	8
2021	287	277	6
2022	287	275	12
2023	315	290	25
VALORACION PORCENTUAL	0	280	12

A continuación, se relaciona el cargo ejercido del nivel directivo de la Alcaldía de Armenia y el personal a cargo:

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	AREA EN LA DEPENDENCIA	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
ALCALDE	005	16	PF	JOSE MANUEL RIOS MORALES	PF		DESPACHO ALCALDE
ASESOR (ADMINISTRATIVO)	105	02	LN	GLORIA INES GUTIERREZ BOTERO	LN		DESPACHO ALCALDE
ASESOR (SOCIAL Y COMUNITARIO)	105	02	LN	CARMEN EMILIA MUÑOZ TORO	LN		DESPACHO ALCALDE
ASESOR (JURIDICO)	105	02	LN	DIANA PATRICIA MUÑOZ MUÑOZ	LN		DESPACHO ALCALDE
ASESOR (PROYECTOS)	105	02	LN	JHONNY ALBERTO RODRIGUEZ JARAMILLO	LN		DESPACHO ALCALDE

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	LORENA MIRA GONZALEZ	LN	CALIDAD MECI	DESPACHO ALCALDE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	VACANTE		GESTOR DE PAZ	DESPACHO ALCALDE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	JUAN CARLOS GIRALDO LONDOÑO	LN	FAMILIAS EN ACCION	DESPACHO ALCALDE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	KATERINE VASQUEZ RAMIREZ	LN		DESPACHO ALCALDE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	LN	MARIA FERNANDA RAMIREZ TEJADA	LN	COMUNICACIONES	DESPACHO ALCALDE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	BRIAN ARANGO TRUJILLO	LN	COMUNICACIONES	DESPACHO ALCALDE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	CAROLINA FLOREZ HINCAPIÉ	P	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	DESPACHO ALCALDE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	LN	JOHN FREDDY MOSQUERA	LN		DESPACHO ALCALDE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	CARLOS EDUARDO POSSO TORREZ	P		DESPACHO ALCALDE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	VACANTE		COMUNICACIONES	DESPACHO ALCALDE
SECRETARIA EJECUTIVA (DESPACHO ALCALDE)	438	15	LN	VACANTE		ASESORIA ADMINISTRATIVA	DESPACHO ALCALDE
SECRETARIO	440	01	LN	ANGELICA MARIA VANEGAS	LN	OFICINA GESTORA DE PAZ	DESPACHO ALCALDE
SECRETARIO	440	01	LN	MAYRA ALEJANDRA OCAMPO VEGA	LN		DESPACHO ALCALDE
SECRETARIO	440	01	LN	VACANTE		ASESORIA SOCIAL	DESPACHO ALCALDE
SECRETARIO	440	01	CA	WILMAR LEANDRO VEGA PEREZ	P	COMUNICACIONES	DESPACHO ALCALDE
CONDUCTOR MECANICO	482	01	LN	VACANTE			DESPACHO ALCALDE

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
SECRETARIO DE DESPACHO (GOBIERNO)	020	05	LN	JORGE ANDRES BUITRAGO MONCALEANO	LN	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
JEFE DE OFICINA (GOBIERNO)	006	01	LN	SANTIAGO MORALES ARCILA	LN	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	LAURA VIVIANA MARTINEZ CANO	LN	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	MAURICIO VALENCIA BELLO	LN	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
CORREGIDOR (CAIMO)	227	05	LN	ANGELA ROSA ROMERO PALACIO	LN	GOBIERNO Y CONVIVENCIA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	JHON JAIRO MARTINEZ CANO	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	CA	JAVIER VELEZ GOMEZ	T	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	CA	LINA MARIA LONDOÑO	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
COMANDANTE DE BOMBEROS	203	07	CA	EDGAR ARENAS OSPINA	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	CA	FRANKLIN CORREA ROJAS	T	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
COMISARIA DE FAMILIA	202	09	CA	NATHALIA ANDREA TOQUICA DAVID	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
COMISARIA DE FAMILIA	202	09	CA	LUZ ELENA HURTADO LOPEZ	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
COMISARIA DE FAMILIA	202	09	CA	SANDRA PATRICIA ZAMORA PERDOMO	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
INSPECTOR DE POLICIA URBANA 1A CATEGORIA	233	04	CA	CARLOS IVAN IDARRAGA LOPEZ	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
INSPECTOR DE POLICÍA URBANA 1A. CATEGORIA	233	04	CA	LILIANA CASTAÑO HENAO	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
INSPECTOR DE POLICÍA URBANA 1A. CATEGORIA	233	04	CA	CLAUDIA MILENA GONZALEZ VALENCIA	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
INSPECTOR DE POLICIA URBANA 1A. CATEGORIA	233	04	CA	ROSA HELENA RIVEROS DIAZ	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
INSPECTOR DE POLICIA URBANA 1A. CATEGORIA	233	04	CA	JHON JAIRO SANCHEZ CABRERA	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
INSPECTOR DE POLICIA URBANA 1A. CATEGORIA	233	04	CA	JAIME BRAVO LOPEZ	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
INSPECTOR DE POLICIA URBANA 1A. CATEGORIA	233	04	CA	MARIA DEL SOCORRO GOMEZ GAITAN	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	LAURA CRISTINA LONDOÑO ALZATE	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	KAREN VANESSA CRUZ OLIVEROS	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	ELSA VICTORIA GARIBELLO AGUDELO	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	CARMEN PATRICIA AGUIRRE ROJAS	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	LINNA MARCELA ROMERO PINEDA	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	JUAN DAVID MARIN BALANTA	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	VACANTE DEFINITIVA		GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	CAROLINA GONZALEZ SERNA	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	VACANTE DEFINITIVA		GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	VACANTE DEFINITIVA		GOBIERNO Y CONVIVENCIA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	IVON MARITZA TAMAYO IBARRA	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	BERNARDO ACEVEDO RIOS	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
TECNICO OPERATIVO	314	07	CA	LUCRECIA BEDOYA OROZCO	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
SUBCOMANDANTE DE BOMBEROS	336	06	CA	JOSE AUGUSTO MONTOYA TORRES	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	06	CA	YHEISON AUGUSTO HENAO ESCOBAR	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
INSPECTOR DE POLICIA RURAL	306	06	CA	VACANTE DEFINITIVA		GOBIERNO Y CONVIVENCIA
TECNICO OPERATIVO	314	01	CA	CARMENZA VALENCIA RIOS	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
TECNICO OPERATIVO	314	01	CA	VACANTE TEMPORAL		GOBIERNO Y CONVIVENCIA
TECNICO AREA SALUD	323	02	CA	MARIA CRISTINA MARTINEZ TOBON	T	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	CARLOS WILMAR VEGA GUZMAN	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	JAIME RODRIGUEZ LONDOÑO	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	SOFFY ELENA URIBE AMORTEGUI	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	MARIA EUGENIA VALENCIA VALENCIA	CE	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	VALERIA MONTEALEGRE PINEDA	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	OLGA LUCIA CARDONA MARIN	T	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	PAUL GIOVANNY CARDONA NUÑEZ	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
SECRETARIO	440	01	LN	DAYANY ALEJANDRA MUÑOZ CAMPEON	LN	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
SECRETARIO	440	01	CA	JOSE FABIAN ARANGO HENAO	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
SECRETARIO	440	01	CA	LORENA VARGAS CACERES	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
SECRETARIO	440	01	CA	ASTRIT JULIETA TORRES CATAÑO	T	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
SECRETARIO	440	01	CA	LUIS JAMES GOMEZ GOMEZ	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA
AYUDANTE	472	01	CA	CARLOS ALBERTO GARCIA MONTOYA	P	GOBIERNO Y CONVIVENCIA

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	AREA EN LA DEPENDENCIA	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO

SECRETARIO DE DESPACHO (DESARROLLO SOCIAL)	020	05	LN	JENNY GOMEZ BETANCOURTH	LN		DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARIA (DESARROLLO SOCIAL)	045	04	LN	MARTHA LILIANA GALVIS OSPINA	LN	SUBSECRETARIA	DESARROLLO SOCIAL
JEFE DE OFICINA (UPC)	006	01	LN	JOHN DEIVI SANCHEZ MORALES	LN	UPC	DESARROLLO SOCIAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	LN	CLAUDIA LORENA OSORIO ARBELAEZ	LN		DESARROLLO SOCIAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	YAMILE SMITH BECERRA RAMIREZ	LN	UPC	DESARROLLO SOCIAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	GLORIA MERCEDES CARRILLO CABANZO	T		DESARROLLO SOCIAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	DIEGO ALEXANDER CASTRO GARCIA	P		DESARROLLO SOCIAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	BEATRIZ HELENA ESPINAL MONTES	CE	UPC	DESARROLLO SOCIAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	IRMA REYES GIL	CE		DESARROLLO SOCIAL
TECNICO OPERATIVO	314	02	CA	VACANTE DEFINITIVA		UPC	DESARROLLO SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	YOHANA JARAMILLO GUTIERREZ	P		DESARROLLO SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	JOSE FERNANDO DE LA PAVA ANGULO	P		DESARROLLO SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	MARIA DORA LOPEZ	CE		DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	MARIA CRISTINA TENJO BENITEZ	LN	JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	VACANTE JAL		JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	SHIRLEY CARDENAS OBANDO	LN	JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	DIANA MARCELA CASTAÑO CAICEDO	LN	JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	STEFANNY RAMIREZ CEBALLOS	LN	JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	VACANTE JAL		JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	ERIKA LISBETH BONILLA RIOS	LN	JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	TERESA MARIN HERNANDEZ	LN	JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	VACANTE JAL		JAL	DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIO	440	01	LN	VACANTE JAL		JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	LN	DIANA PATRICIA VELASQUEZ ROJAS	LN	JAL	DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	CA	ALVARO ACERO ARANGO	P		DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	CA	DANILO ANDRES RAMIREZ JURADO	P		DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	CA	VACANTE TEMPORAL			DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	CA	LUIS FELIPE BAENA GIRALDO	P		DESARROLLO SOCIAL
SECRETARIO	440	01	CA	JUAN DAVID ANGEL GIRALDO	P		DESARROLLO SOCIAL
AYUDANTE	472	01	CA	FERNEY ZULUAGA RENGIFO	P		DESARROLLO SOCIAL

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
SECRETARIO DE DESPACHO (SALUD)	020	05	LN	LINA MARIA GIL TOVAR	LN	SALUD
JEFE DE OFICINA (SALUD)	006	03	LN-CA	LUZ MARINA CORREAL BARRIOS	T	SALUD
JEFE DE OFICINA (SALUD)	006	03	LN	CLAUDIA ROMERO ARANGO	LN	SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AREA SALUD)	242	07	CA	LILIANA MARIA CRUZ ANGEL	P	SALUD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (AREA SALUD)	242	07	CA	LILIANA QUINTERO ALVAREZ	T	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	CA	ELCY MARIA TRIANA MAHECHA	CE	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	CA	AMANDA GUTIERREZ ARIAS	CE	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	01	CA	LUZ ADRIANA SALAZAR PENAGOS	P	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	02	CA	MARTHA VIRGINIA PAJARO CERON	CE	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	02	CA	DIEGO ALEJANDRO HOYOS PUENTES	P	SALUD

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	02	CA	LUIS FERNANDO QUINTERO BOTERO	T	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	02	CA	LUZ AMPARO LLANO LONDOÑO	CE	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	02	CA	RUBIEL BLADIMIR MORALES CORREA	P	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	02	CA	SILVIA CLEMENCIA VELEZ BAENA	P	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	02	CA	JOSE ALEXANDER MARULANDA BARRETO	P	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	04	CA	CAROLINA GUTIERREZ GOMEZ	P	SALUD
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA SALUD)	237	05	CA	LIDA LUCERO AGUDELO GARCIA	P	SALUD
TECNICO AREA SALUD	323	02	CA	VACANTE DEFINITIVA		SALUD
TECNICO AREA SALUD	323	02	CA	FERNANDO AUGUSTO MUÑOZ ARBELAEZ	P	SALUD
TECNICO AREA SALUD	323	02	CA	JOHN ANDERSON ARCILA MARULANDA	P	SALUD
TECNICO AREA SALUD	323	02	CA	LUZ AIDA BARACALDO GALLEGO	P	SALUD
TECNICO AREA SALUD	323	02	CA	VACANTE DEFINITIVA		SALUD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	VACANTE DEFINITIVA		SALUD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	GABRIELA OROZCO GIRALDO	P	SALUD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	CARLOS ANDRES GARCIA VALENCIA	P	SALUD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AREA SALUD)	407	16	CA	ERIKA TATIANA MARIN MONTOYA	P	SALUD
SECRETARIO	440	01	LN	BLANCA DIBIAR GARCIA GOMEZ	LN	SALUD
SECRETARIO	440	01	CA	DIANA PATRICIA PATIÑO FRANCO	P	SALUD
SECRETARIO	440	01	CA	DIEGO FERNANDO ARIAS GOMEZ	P	SALUD
CONDUCTOR MECANICO	482	01	LN	CARLOS ANCIZAR VILLANUEVA GOMEZ	LN	SALUD
CONDUCTOR MECANICO	482	01	LN	JESUS NEBERTH RODRIGUEZ BLANDON	LN	SALUD

CONDUCTOR	480	01	CA	MAURICIO MEDINA OSPINA	T	SALUD

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
SECRETARIO DE DESPACHO (DESARROLLO ECONÓMICO)	020	05	LN	JANS DIEMEN MARTINEZ ATEHORTUA	LN	DESARROLLO ECONOMICO
SUBSECRETARIO (DESARROLLO ECONÓMICO)	045	04	LN	VACANTE		DESARROLLO ECONOMICO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	RUBEN DARIO HENAO GARCIA	LN	DESARROLLO ECONOMICO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	VIVIANA ARANGO ALZATE	LN	DESARROLLO ECONOMICO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	CRISTIAN CAMILO ECHEVERRY GARCIA	LN	DESARROLLO ECONOMICO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	EDNA CLEMENCIA DELGADO DE PANESO	T	DESARROLLO ECONOMICO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	LUZ ANGELLY CARRILLO	CE	DESARROLLO ECONOMICO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	LINA MARIA CAICEDO MARTINEZ	CE	DESARROLLO ECONOMICO
TECNICO OPERATIVO	314	05	CA	JUAN DIEGO QUINTERO ZAPATA	P	DESARROLLO ECONOMICO
TECNICO OPERATIVO	314	05	CA	JORGE ANIBAL VALENCIA RODRIGUEZ	T	DESARROLLO ECONOMICO
TECNICO OPERATIVO	314	05	CA	JULIO CESAR RUIZ LEAL	CE	DESARROLLO ECONOMICO
TECNICO OPERATIVO	314	02	CA	GABRIEL HERNAN DE LOS RIOS	P	DESARROLLO ECONOMICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	MARTHA LILIANA SERNA GOMEZ	T	DESARROLLO ECONOMICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	FRANCIS DANIEL RODRIGUEZ VELEZ	P	DESARROLLO ECONOMICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	JAIME MAURICIO FRANCO CAICEDO	P	DESARROLLO ECONOMICO
AYUDANTE	472	01	CA	LILIAN MAVEL FERNANDEZ LOPEZ	P	DESARROLLO ECONOMICO

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
SECRETARIO DE DESPACHO (EDUCACION)	020	05	LN	PAULA ANDREA HUERTAS ARCILA	LN	EDUCACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	ANA MARIA GIRALDO GUZMAN	LN	EDUCACION

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	LUIS MIGUEL GONZALEZ PAREJA	LN	EDUCACION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	LUZ MARINA RIVERA OROZCO	T	EDUCACION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	JOSE JAVIER ACERO OSORIO	T	EDUCACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	MARTHA CECILIA ARCILA SANCHEZ	T	EDUCACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	SABINA CONSUELO RIOS DE ECHEVERRY	CE	EDUCACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	SONIA HINCAPIE CASTAÑO	CE	EDUCACION
TECNICO OPERATIVO	314	01	CA	JAIME VELANDIA ALVARADO	T	EDUCACION
TECNICO OPERATIVO	314	01	CA	LUZ AIDEE PINZON GOMEZ	CE	EDUCACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	JOSE NACIANCENO SANCHEZ OSPINA	P	EDUCACION
SECRETARIO	440	01	CA	CONSTANZA BIBIANA MORENO CARMONA	P	EDUCACION

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
SECRETARIO DE DESPACHO (INFRAESTRUCTURA)	020	05	LN	CLAUDIA MILENA ARENAS AGUDELO	LN	INFRAESTRUCTURA
SUBSECRETARIO (INFRAESTRUCTURA)	045	04	LN	LINA MARCELA HENAO ORTIZ	LN	INFRAESTRUCTURA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	LUZ STELLA ECHAVARRIA BELTRAN	LN	INFRAESTRUCTURA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	DAVID ESTIVEN ACEVEDO OSORIO	LN	INFRAESTRUCTURA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	JIMENA ANGULO CAÑAVERAL	T	INFRAESTRUCTURA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	ASDRUBAL SUAREZ ARIAS	P	INFRAESTRUCTURA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	CA	JORGE ALFONSO GALVIS ARIAS	P	INFRAESTRUCTURA
TECNICO OPERATIVO	314	08	CA	CESAR AUGUSTO NAVALES	T	INFRAESTRUCTURA
TECNICO OPERATIVO	314	02	CA	LUIS ANGEL RAMIREZ GOMEZ	P	INFRAESTRUCTURA
TECNICO OPERATIVO	314	02	CA	MIGUEL ANTONIO CARO MORALES	T	INFRAESTRUCTURA
SECRETARIO	440	01	CA	JACKELINE OVIEDO ARIAS	P	INFRAESTRUCTURA

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
SECRETARIA DE DESPACHO (SETTA)	020	05	LN	DANIEL JAIME CASTAÑO CALDERON	LN	TRANSITO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	CA	CLAUDIA MARIA BOTERO ARIAS	CE	TRANSITO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	CA	CESAR AUGUSTO OROZCO GUTIERREZ	P	TRANSITO
COMANDANTE DE TRANSITO	290	07	CA	JHON JAIRO GARCIA MUÑOZ	P	TRANSITO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	LEONEL LONDOÑO GALLEGO	CE	TRANSITO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	OSCAR MIGUEL PORRAS ALARCON	P	TRANSITO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	JUAN CARLOS BONILLA GUTIÉRREZ	T	TRANSITO
INSPECTOR TRANSITO Y TRANSPORTE	312	10	CA	ELSA ARGENIS PAEZ ARBELAEZ	P	TRANSITO
INSPECTOR TRANSITO Y TRANSPORTE	312	10	CA	SANDRA MORENO LEÓN	CE	TRANSITO
SUBCOMANDANTE DE TRANSITO	338	06	CA	ARIEL MONCADA SALAZAR	P	TRANSITO
TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	339	04	CA	JULIAN ALONSO GUEVARA CEBALLOS	P	TRANSITO
TECNICO OPERATIVO DE TRANSITO	339	04	CA	JUAN CARLOS VALBUENA LEZCANO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JULIAN ALBERTO RIVERA MARTINEZ	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	RUBEN DARIO LEON TORRES	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	RUBEN DARIO ALZATE MURILLO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JHON FREDY HERRERA TORRES	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	EDILBERTO CARDONA GARCIA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JHON JAIRO BETANCOURT MORALES	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	ALBERTO GIL HERNANDEZ	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	FREDDY DUQUE TRIANA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	ANDRES MAURICIO HERRERA PEREZ	P	TRANSITO

AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	CARLOS MARIO CABEZAS JIMENEZ	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JOSE DIEGO CAMPOS GOMEZ	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	ALEJANDRO BOLIVAR GARCIA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	DIEGO ALCIBAR TORO LOPEZ	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	PAULO CESAR CARDONA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	LUIS ANGEL HERNANDEZ CHAMORRO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	WILSON ANDRES URREA PESCADOR	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	CARLOS DANIEL CORREA ESTRADA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	DIEGO FERNANDO OCAMPO VALLEJO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JHON FREDY PIRA FLORIAN	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JONY ALEXANDER MONTES BAQUERO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	ADRIANA MARIA MURILLO DUQUE	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	FERDINANDO REINOSO NARANJO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	RUDY NELSON SANCHEZ GUTIERREZ	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JONY ARLEY GONZALEZ MENDOZA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	GEMAY ANDRES SANCHEZ VERA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JORGE ENRIQUE GARCIA VELANDIA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JOSE FABIAN ARANGO GUZMAN	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JUAN CARLOS DE LA PAVA OSORIO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JOSE NILSON MARIN VALENCIA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	IVAN NARANJO MARTINEZ	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	CARLOS ALBERTO ZULUAGA VALENCIA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	FABIO ALBERTO RAMIREZ OSPINA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	HECTOR FABIO CORTES	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	ARCENIO HERNANDEZ MONTEALEGRE	P	TRANSITO

AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	CARLOS ALBERTO RINCON SANCHEZ	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	OSCAR HARRY GARCIA ARANGO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	CHARLES QUINTERO CANO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	LUIS CARLOS CARDONA BLANDON	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JHON FREDY CIFUENTES MARULANDA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	OSCAR HERNANDO ALVAREZ CORTES	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	GUSTAVO ANDRES RODRIGUEZ CAICEDO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JULIO CESAR ALVAREZ PEREZ	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JONATHAN CASTRO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	MARIO IVAN RODRIGUEZ MORALES	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	HECTOR JAIME LOPEZ DUQUE	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	CESAR AUGUSTO AGUDELO VILLADA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	LUZ PIEDAD GARCIA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	MISAEL BARRERO CORTES	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JUAN CARLOS OCAMPO QUIÑONES	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JORGE IVAN GARCES OSPINA	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	ANDRES ARMANDO ZAPATA MOLANO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	JULIAN MAURICIO TORRES VISCAINO	P	TRANSITO
AGENTE DE TRANSITO	340	03	CA	ARBEY MAURICIO LEON ZULUAGA	P	TRANSITO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	DANNA VALENTINA RAMIREZ PINO	P	TRANSITO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	ALBA JULIETH LOPEZ SANCHEZ	P	TRANSITO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	SANDRA MILENA GRAJALES GIL	p	TRANSITO
SECRETARIO	440	01	CA	MARTHA ISABEL DIAZ PRIETO	P	TRANSITO

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
SECRETARIO DE DESPACHO (TECNOLOGIA INFORMACION Y COMUNICACIONES)	020	05	LN	ANDRES DUQUE MEDINA	LN	TIC
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	LN	JAIME ALBERTO LLANO CHAPARRO	LN	TIC
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	BERNARDO ARANGO RESTREPO	T	TIC
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	GONZALO GARZON DIAZ	CE	TIC
SECRETARIO	440	01	CA	MARIA MAGOLA TOBON RAVE	P	TIC
AYUDANTE	472	01	CA	JUAN PABLO CASTAÑEDA PEDRAZA	P	TIC

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
SECRETARIO DE DESPACHO (HACIENDA)	020	05	LN	YEISON ANDRES PEREZ LOTERO	LN	HACIENDA
SUBSECRETARIO HACIENDA	045	04	LN	NICOLAS MARTINEZ SANCLEMENTE	LN	HACIENDA
SUBSECRETARIO DE CATASTRO	045	04	LN	CINDY LORENA GALLEGO AREVALO	LN	HACIENDA
JEFE DE OFICINA (INTELIGENCIA TRIBUTARIA)	006	01	LN	JUAN CARLOS VASQUEZ SORA	LN	HACIENDA
JEFE DE OFICINA (CONSERVACION)	006	01	LN	JOHN SEBASTIAN ORTEGA CORTES	LN	HACIENDA
JEFE DE OFICINA (JEFATURA FINANCIERA)	006	01	LN	DIANA CAROLINA FIGUEROA HERNANDEZ	LN	HACIENDA
JEFE DE OFICINA (JEFATURA DE INGRESOS)	006	01	LN	DIANA CAROLINA SOTO VELEZ	LN	HACIENDA
TESORERO GENERAL	201	10	LN	FRANCY ENITH LONDOÑO CARMONA	LN	HACIENDA
PROFESIONALESPECIALIZADO (Presupuesto)	222	08	LN	GERMAN ALONSO GOMEZ CASTRILLON	LN	HACIENDA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (EJECUCIONES FISCALES)	222	08	LN	CLAUDIA ZULEMA CERVANTES RENDON	LN	HACIENDA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (CONTADOR)	222	08	LN	CLAUDIA ALEJANDRA URREA ARIAS	LN	HACIENDA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Catastro)	222	08	LN	RICARDO ADOLFO DIAZ BECERRA	LN	HACIENDA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO (LIQUIDACION Y FISCALIZACION)	222	08	LN	JUAN DAVID OCAMPO VALDERRAMA	LN	HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	FRANCI GALVIS ARIZA	LN	HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	ESTHER VIVIANA FLOREZ JIMENEZ	CE	HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	EDDIER MEJIA LONDOÑO	CE	HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	SANDRA MILENA CEBALLOS ROJAS	CE	HACIENDA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	DANIELA GOMEZ CUBILLOS	P	HACIENDA
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	09	LN	CATALINA MARIA MUÑOZ ESCOBAR	LN	HACIENDA
TECNICO OPERATIVO	314	07	CA	LUIS ENRIQUE HURTADO GARCIA	T	HACIENDA
TECNICO OPERATIVO	314	07	CA	VACANTE TEMPORAL		HACIENDA
TECNICO OPERATIVO	314	05	CA	MARTHA CECILIA ESPINOSA VEGA	CE	HACIENDA
TECNICO OPERATIVO	314	01	CA	MARIA ISABEL CARDENAS VALENCIA	P	HACIENDA
TECNICO OPERATIVO	314	01	CA	MARIA LUDIVIA GARCIA RODRIGUEZ	P	HACIENDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	MARTHA LILIANA HOYOS VALENCIA	P	HACIENDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	LUZMY MARIN PINZON	P	HACIENDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	JAIME DE JESUS GIRALDO CARDENAS	T	HACIENDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	OLGA LUCIA DUQUE GARCIA	P	HACIENDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	MARIA EUGENIA BEDOYA MARIN	P	HACIENDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	MARTHA CRISTINA SANCHEZ PINILLA	P	HACIENDA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	LUIS FERNANDO GALLEGO LONDOÑO	T	HACIENDA
SECRETARIO	440	01	CA	JUAN JOSE SIERRA MOLINA	P	HACIENDA

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO (FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL)	055	05	LN	JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO	LN	DAFI

SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO (FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL)	076	04	LN	YOHN FREDY HURTADO RAMIREZ	LN	DAFI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	CAMILO MONTAÑA LOPEZ	LN	DAFI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	DINA LEANA CARDONA ESCOBAR	LN	DAFI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	MANUEL ALEJANDRO LONDOÑO YEPES	LN	DAFI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	CLAUDIA PATRICIA SALCEDO SOLANO	CE	DAFI
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	AUDREY ELENA VILLARREAL SEGURA	CE	DAFI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	CA	LINA MARIA CRUZ LOPEZ	CE	DAFI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	LUCERO OSPINA OCAMPO	CE	DAFI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	LUZ DARY OSORIO VARGAS	CE	DAFI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	JENNY ALEXANDRA MEJIA VARGAS	P	DAFI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	JORGE ARMANDO CLAVIJO MUÑOZ	P	DAFI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	ANGELICA TATIANA RONCANCIO BEDOYA	P	DAFI
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	MARTHA LUCIA CAÑAS CASTAÑO	CE	DAFI
TECNICO OPERATIVO	314	07	CA	ROSALBA RAMIREZ GOMEZ	CE	DAFI
TECNICO OPERATIVO	314	05	CA	LUZ MARIA GONZALEZ ARREDONDO	P	DAFI
TECNICO OPERATIVO	314	01	CA	SERGIO ESTEBAN TREJOS GOMEZ	P	DAFI
TECNICO AREA SALUD	323	02	CA	YANET MILENA RAMIREZ OSPINA	CE	DAFI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	PAOLA ANDREA ROJAS GARCIA	P	DAFI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	RUYARDI GARCIA GARCIA	P	DAFI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	BIBIANA SAMBONI MONDRAGON	T	DAFI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	ROSALBA OSPINA QUIMBAYO	P	DAFI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	DIANA MARCELA HENAO HERRERA	P	DAFI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	OMAIRA VALENZUELA JAMBO	P	DAFI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	LUIS FERNANDO MURILLO ALZATE	P	DAFI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	JUAN CARLOS GALLEGO RAMIREZ	P	DAFI

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	GLORIA MERCEDES GOMEZ RAMIREZ	T	DAFI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	VACANTE (LISTA ELEGIBLES)		DAFI
SECRETARIO	440	01	LN	VACANTE (LISTA ELEGIBLES)		DAFI
SECRETARIO	440	01	CA	ELSA LILIANA AVILA	T	DAFI
SECRETARIO	440	01	CA	ANA CECILIA LOPEZ BARRERA	P	DAFI
SECRETARIO	440	01	CA	OSCAR ESTEBAN JARAMILLO VELASQUEZ	P	DAFI
SECRETARIO	440	01	CA	ANGELICA AGUILAR ARIAS	P	DAFI
SECRETARIO	440	01	CA	CLAUDIA PATRICIA ARENAS GALLON	P	DAFI
SECRETARIO	440	01	CA	YESICA MARIA CASTAÑO VELEZ	P	DAFI
SECRETARIO	440	01	CA	AMPARO HERRERA FRANCO	P	DAFI

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO (JURIDICO)	055	05	LN	LINA MARIA MESA MONCADA	LN	JURIDICO
SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO (JURIDICO)	076	04	LN	BEATRIZ LORENA LONDOÑO RODRIGUEZ	LN	JURIDICO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	DIANA MARCELA GUTIERREZ AGUIRRE	LN	JURIDICO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	VACANTE		JURIDICO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	DIANA PATRICIA LOAIZA SANCHEZ	CE	JURIDICO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	LINA PAOLA HERNANDEZ JARAMILLO	T	JURIDICO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	CA	JULIO CESAR ESPINOSA VIDAL	CE	JURIDICO
TECNICO OPERATIVO	314	01	CA	CARMEN ELENA LOPEZ BARRERA	CE	JURIDICO

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO (BIENES)	055	05	LN	JOSE ARLEY HERRERA GAVIRIA	LN	BIENES Y SUMINISTROS
SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO (BIENES)	076	04	LN	YOHANA YERALDIN CEPEDA AVELLANEDA	LN	BIENES Y SUMINISTROS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	08	LN	NATALIA CUARTAS URREA	LN	BIENES Y SUMINISTROS

PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	LN	EDUARD ANDRES GUTIERREZ TABORDA	LN	BIENES Y SUMINISTROS
ALMACENISTA GENERAL	215	03	LN	VACANTE		BIENES Y SUMINISTROS
TECNICO ADMINISTRATIVO	367	10	LN	ASCENCIO CHARRY CONTRERAS	LN	BIENES Y SUMINISTROS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	LINA MARIA RODRIGUEZ BLANDON	P	BIENES Y SUMINISTROS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	VACANTE TEMPORAL		BIENES Y SUMINISTROS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	LUIS ALBERTO URBANO MORENO	P	BIENES Y SUMINISTROS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	WILLIAM MOSQUERA SANCHEZ	P	BIENES Y SUMINISTROS
SECRETARIO	440	01	CA	CLARA INES SIERRA SIERRA	P	BIENES Y SUMINISTROS
AYUDANTE	472	01	CA	ARTURO NOSSA MONTOYA	T	BIENES Y SUMINISTROS

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO (PLANEACION)	055	05	LN	DIEGO FERNANDO TOBON GIL	LN	PLANEACION
SUBDIRECTOR DEPARTAMENTO (PLANEACION)	076	04	LN	DIEGO FERNANDO RAMIREZ RESTREPO	LN	PLANEACION
JEFE DE OFICINA (PLANEACION)	006	01	LN	FRAN SUADE ALZATE LLANO	LN	PLANEACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	LN	LINA MARCELA TABORDA AGUIRRE	LN	PLANEACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	CA	JOHN EDUARD PARRA PEÑA	CE	PLANEACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	RODRIGO RESTREPO HERNANDEZ	P	PLANEACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	DEYRA MARIA ABARKA GUZMAN	CE	PLANEACION
INSPECTOR DE POLICIA URBANA 1A. CATEGORIA (CONTROL URBANO)	233	04	CA	YOLEIDA HURTADO BERNAL	P	PLANEACION
INSPECTOR DE POLICÍA URBANA 1A. CATEGORÍA (CONTROL URBANO)	233	04	CA	ALEJANDRA OSORIO ARIAS	P	PLANEACION
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	VALERIA CUERVO HERRERA	P	PLANEACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	JOSE JAVIER GOMEZ HERRERA	P	PLANEACION

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	MARTHA CECILIA ARENAS TRUJILLO	P	PLANEACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	VALENTINA CEBALLOS VALENCIA	P	PLANEACION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	OFFIR PEÑA FUERTES	CE	PLANEACION
AYUDANTE	472	01	CA	LUIS EDUARDO ESPINOSA VALENCIA	P	PLANEACION
AYUDANTE	472	01	CA	LUZ MARY MOSQUERA PATIÑO	P	PLANEACION

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO (CONTROL INTERNO)	055	05	PF	JOSE ALEJANDRO GUEVARA	PF	CONTROL INTERNO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	CA	MINERVA NARANJO SEPULVEDA	T	CONTROL INTERNO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	CA	LUZ ADRIANA HERNANDEZ SALAZAR	CE	CONTROL INTERNO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	CA	DIEGO HERNAN HURTADO CARDONA	CE	CONTROL INTERNO

CARGO	CO	GR	MO	FUNCIONARIO	EST.	DEPENDENCIA DONDE ESTA UBICADO
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO (CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO)	055	05	LN	LUZ ELENA VALENCIA ANGEL	LN	CONTROL DISCIPLINARIO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	09	LN	JORGE ANDRES CORREA OCAMPO	LN	CONTROL DISCIPLINARIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	LN	DIANA MILENA ARANGO ARBELAEZ	LN	CONTROL DISCIPLINARIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	CA	FLOR ALBA CASTAÑEDA VIVAS	CE	CONTROL DISCIPLINARIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	CA	VACANTE TEMPORAL		CONTROL DISCIPLINARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	DIEGO LEON ARBELAEZ	P	CONTROL DISCIPLINARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	CA	SOFIA ACERO ARANGO	T	CONTROL DISCIPLINARIO
SECRETARIO	440	01	CA	GLORIA NELLY ZULUAGA CACERES	T	CONTROL DISCIPLINARIO

Además, me permito precisar lo siguiente:

- MANUALES DE FUNCIONES:
  Los manuales de funciones vigentes:

Decreto 251 de 2022, modificado por los siguientes actos administrativos:

- Decreto 315 de diciembre 12 de 2022
- Decreto 13 de enero 19 de 2023
- Decreto 141 de junio 1 de 2023
- Decreto 192 de julio 13 de 2023
- Decreto 216 de agosto 2 de 2023
- Decreto 242 de agosto 30 de 2023
- Decreto 280 de septiembre 20 de 2023

  Se anexan en PDF

- CONCURSO DE MÉRITOS:

Se encuentra a la fecha en etapa de Firmeza de la Lista de Elegibles del proceso de Selección Convocatoria No. 2408 de 2022 - Territorial 8, conforme lo dispuesto en el Acuerdo No. 434 del 20 de diciembre de 2022. El proceso se adelantó en 2 modalidades Abierto y Cerrado.

Abierto: 135 Empleos vacantes de carrera administrativa

Cerrado: 25 empleos vacantes de carrera administrativa

A continuación, se relacionan los servidores públicos que deberán ser desvinculados, en razón al resultado del concurso de méritos en ambas modalidades:

CARLOS IVAN IDARRAGA
JAIME MAURICIO FRANCO
GABRIEL HERNAN DE LOS RIOS
CESAR AUGUSTO OROZCO GUTIERREZ
DANIELA GOMEZ CUBILLOS
LILIANA MARIA CRUZ ANGEL
JHON JAIRO GARCIA MUÑOZ
ASDRUBAL SUAREZ ARIAS

JENNY ALEXANDRA MEJIA VARGAS
JHON JAIRO SANCHEZ CABRERA
YOLEIDA HURTADO BERNAL
ALEJANDRA OSORIO ARIAS
DIEGO ALEXANDER CASTRO
OSCAR MIGUEL PORRAS ALARCON
JORGE ARMANDO CLAVIJO
JORGE ALFONZO GALVIS ARIAS
LUZ ADRIANA SALAZAR PENAGOS
DIEGO ALEJANDRO HOYOS PUENTES
SILVIA CLEMENCIA VELEZ BAENA
JOSE ALEXANDER MARULANDA BARRETO
CAROLINA GUTIERREZ GOMEZ
YHEISON AUGUSTO HENAO ESCOBAR
LUZ MARIA GONZALEZ ARREDONDO
JULIAN ALONSO GUEVARA CEBALLOS
JULIAN ALBERTO RIVERA MARTINEZ
RUBEN DARIO LEON TORRES
RUBEN DARIO ALZATE MURILLO
CARLOS MARIO CABEZAS JIMENEZ
EDILBERTO CARDONA GARCIA
JHON JAIRO BETANCOURT MORALES
ALBERTO GIL HERNANDEZ
FREDDY DUQUE TRIANA
ANDRES MAURICIO HERRERA PEREZ
JOSE DIEGO CAMPOS GOMEZ
CESAR AUGUSTO AGUDELO VILLADA
HECTOR JAIME LOPEZ DUQUE
JUAN CARLOS DE LA PAVA OSORIO
WILSON ANDRES URREA PESCADOR
CARLOS DANIEL CORREA ESTRADA
DIEGO FERNANDO OCAMPO VALLEJO
JHON FREDDY PIRA FLORIAN
JONY ALEXANDER MONTES BAQUERO
ADRIANA MARIA MURILLO DUQUE
FERDINANDO REINOSO NARANJO

RUDY NELSON SANCHEZ GUTIERREZ
JONY ARLEY GONZALEZ MENDOZA
JOHN ALEJANDRO RIOS PEREZ
JORGE ENRIQUE GARCIA VELANDIA
JOSE FABIAN ARANGO GUZMAN
JOSE NILSON MARIN VALENCIA
IVAN NARANJO MARTINEZ
CARLOS ALBERTO ZULUAGA VALENCIA
FABIO ALBERTO RAMIREZ OSPINA
HECTOR FABIO CORTES
ARCENIO HERNANDEZ MONTEALEGRE
CARLOS ALBERTO RINCON SANCHEZ
OSCAR HARRY GARCIA ARANGO
CHARLES QUINTERO CANO
JHON FREDY CIFUENTES MARULANDA
OSCAR HERNANDO ALVAREZ CORTES
GUSTAVO ANDRES RODRIGUEZ CAICEDO
JULIO CESAR ALVAREZ PEREZ
JONATHAN CASTRO
LUZ PIEDAD GARCIA
MISAEL BARRERO CORTES
JUAN CARLOS OCAMPO QUIÑONES
JORGE IVAN GARCES OSPINA
DELVER GARCIA BERRIO
MARIO IVAN RODRIGUEZ MORALES
LUIZ ANGEL RAMIREZ GOMEZ
MARIA ISABEL CARDENAS VALENCIA
LUZ AIDA BARACALDO GALLEGO
YOHANA JARAMILLO GUTIERREZ
ANA STEFANIA SALGADO RESTREPO
ALBA JULIETH LOPEZ SANCHEZ
JOSE FERNANDO DE LA PAVA ANGULO
DANA VALENTINA RAMIREZ PINO
DIEGO LEON ARBELAEZ
CARLOS ANDRES GARCIA VALENCIA
OMAIRA VALENZUELA JAMBO

LUIS FERNANDO MURILLO ALZATE
JUAN CARLOS GALLEGO RAMIREZ
LINA MARIA RODRIGUEZ BLANDON
CARLOS EDUARDO POSSO TORRES
MARTHA CECILIA ARENAS TRUJILLO
JAIME RODRIGUEZ LONDOÑO
LUIS ALBERTO URBANO MORENO
PAUL GIOVANNY CARDONA NUÑEZ
JOSE NACIANCENO SANCHEZ OSPINA
ERIKA TATIANA MARIN MONTOYA
DIEGO FERNANDO ARIAS GOMEZ
DANILO ANDRES RAMIREZ JURADO
CONSTANZA BIBIANA MORENO CARMONA
JUAN DAVID ANGEL GIRALDO
LUIS JAMES GOMEZ GOMEZ
AMPARO HERRERA FRANCO
FERNEY ZULUAGA RENGIFO
CARLOS ALBERTO GARCIA MONTOYA
RUBY GUIOMAR OYOLA MARQUEZ
LUIS EDUARDO ESPINOSA VALENCIA
AIDA JIMENA RINCON RAMOS
GUSTAVO MOPAN CORTES
ANGIE DANIELA PALACIO FRANCO
JUAN PABLO CASTAÑEDA PEDRAZA
LUZ MARY MOSQUERA PATIÑO
MARTHA ISABEL DIAZ PRIETO
VALERIA CUERVO HERRERA
MARTHA LILIANA HOYOS VALENCIA
MARTHA CRISTINA SANCHEZ
GABRIELA OROZCO GIRALDO
YESICA MARIA CASTAÑO VELEZ
ANA CECILIA LOPEZ BARRERA
WILMAR LEANDRO VEGA PEREZ
VALENTINA CEBALLOS VALENCIA
VALERIA MONTEALEGRE PINEDA
MARIA FERNANDA POSSO TORRES

4. Programas, Estudios y Proyectos

Mediante el Anexo de entregables y Anexos Adicionales se relaciona por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, todos y cada uno de los programas, estudios y proyectos que se formularon y ejecutaron para el cumplimiento misional de la Dependencia.

Vigencia Fiscal Año 2020 entre el día 01 del mes de Enero y el día 30 del mes de septiembre de 2023.

Tabla 4. Programas, Estudios y Proyectos

DESCRIPCION				
PROYECTO	INVERSION	EJECUTADO	EN PROCESO	VIGENCIA
Uso de las tecnologías para la recuperación y conservación de la Memoria Institucional	$45.761.000	$45.761.000	0	2020
'Servicio al ciudadano con calidad y eficiencia	$21.868.000	$21.868.000	0	2020
'Fortalecimiento del clima laboral hacia la cultura organizacional	$42.170.400	$36.907.200	0	2020
'Complejo archivístico, de conservación y de valor histórico del municipio de armenia museo de la memoria	$15.552.600	0	0	2020
'Fortalecimiento del talento humano y modernización institucional pa todos	$176.600.000	$16.015.321	0	2020
'Creación del proceso de gestión documental y archivo en el municipio de armenia	$38.048.000	$20.507.999	0	2020
'Complejo archivístico, de conservación y de valor histórico del municipio de armenia museo de la memoria	$56.120.000	0	0	2021
'Fortalecimiento del talento humano y	$1.045.980.000	$823.391.902	0	2021

modernización institucional pa todos				
'Creación del proceso de gestión documental y archivo en el municipio de armenia	$4.059.343.655	$3.758.812.715	0	2021
'Complejo archivístico, de conservación y de valor histórico del municipio de armenia museo de la memoria	$51.304.000	0	0	2022
'Fortalecimiento del talento humano y modernización institucional pa todos	$1,910,512,315	$1,022,806,600	0	2022
'Creación del proceso de gestión documental y archivo en el municipio de armenia	$9,694,929,600	$9,690,929,600	0	2022
'Complejo archivístico, de conservación y de valor histórico del municipio de armenia museo de la memoria	0	0	0	2022
'Creación del proceso de gestión documental y archivo en el municipio de armenia	$10,064,546,000	$10,064,546,000	$10,056,765,332	30-11-2023
'Complejo archivístico, de conservación y de valor histórico del municipio de armenia museo de la memoria	0	0	0	30-11-2023
'Fortalecimiento del talento humano y modernización institucional pa todos	$1,223,017,216	$1,223,017,216	$1,178,554,864	30-11-2023

5. CONTRATACIÓN

Se diligencia información en anexo, relacionando datos requeridos de la contratación de las vigencias 2020,2021, 2022 y 2023, así mismo se informa que la totalidad de los contratos suscritos por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional obedecen a recursos propios, precisando que a partir del año 2022 el Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional por

competencia se le asigna la contratación de prestación de servicio de Control Interno y del Despacho.

Se anexa archivo identificado 4. Formatos adicionales DAFI 5.1 Contratación.

6. PROCESOS JUDICIALES

Por su parte, en lo que tiene que ver con sentencias, demandas, juicios y deudas jurídicas, a continuación, se describen el consecutivo, la acción, el valor de la pretensión, el expediente entre otras.

Tabla 7 Procesos Judiciales Municipio De Armenia

1. TRAMITES JUDICIALES

1.1. Por pasiva

JUZGADO / RADICADO	PROCESO	SUJETO ACTIVO	ESTADO
Tribunal Administrativo del Quindío Radicado 2013 - 0023	Nulidad y Restablecimiento del Derecho / Ejecutivo	Jairo zorrilla Díaz	Dentro del proceso ejecutivo se decretó el embargo de las cuentas del municipio, decisión que fue apelada por parte del apoderado del municipio de Armenia Q.
Juzgado Cuarto Administrativo del Circuito Armenia Q. Radicado 2016 - 0211	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Nora Amelia Sarmiento Cañón	Sentencia en segunda instancia (abril 2023) donde se reconoce una sustitución pensional / se dio cumplimiento efectivo
Juzgado 6° Administrativo del	Nulidad y Restablecimiento del	José Hernando Llano Buitrago	se asistió a la audiencia de pruebas ,

Circuito de Armenia Radicado 2020 – 00083	Derecho / reintegro laboral		se presentaron alegatos de conclusión, está pendiente el fallo
Juzgado Tercero Administrativo de Armenia Q. Radicado 2022 - 347	Nulidad y Restablecimiento del Derecho / sustitución pensional 50%	Sandra María Montoya	Se revisa samai y se encuentra actualmente que el Juzgado prosiga con la actuación procesal, se encuentra que la última fue la contestación de la demanda por parte del Municipio de Armenia
Juzgado Cuarto Administrativo del Circuito Armenia Q. Radicado 2018 - 0151	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	hogar Anita Gutiérrez	Sentencia de primera instancia del 01 de julio 2020 favorable al municipio / no fue apelada
Juzgado Segundo Administrativo del Circuito Armenia Q. Radicado 2018 - 0157	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Hogar Buen Jesús	Sentencia de segunda instancia del 27 de julio de 2021 favorable al municipio
Juzgado Cuarto Administrativo del Circuito Armenia Q. Radicado 2018 - 0152	Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Hogar San Vicente de Paul	Sentencia de Primera instancia del 26 de octubre de 2021 favorable al municipio / no fue apelada
Juzgado Cuarto Laboral del Circuito Armenia Q. Radicado 2019 - 0023	Proceso Ordinario Laboral	Aleyda Jaramillo Gaitán	Acuerdo conciliatorio en el que el municipio de Armenia Q., no se le indilga ninguna responsabilidad.
Juzgado Primero Laboral del Circuito Armenia Q. Radicado 2020 - 0017	Proceso Ordinario Laboral - Sustitución Pensional	Paula Andrea Martínez	Sentencia en Segunda instancia del 11 de mayo de 2023, a favor del municipio de Armenia Q.
Juzgado primero laboral del circuito de Armenia q. Radicado 2023 - 0065	Ordinario Laboral (mesada 14)	Fabio Cortés Hernández	Sentencia en Primera instancia (noviembre 2023) a favor del municipio de Armenia Q., a la cual la parte

			demandante presenta recurso de apelación
Juzgado tercero laboral del circuito Radicado 2022 - 0053	Ordinario Laboral	Esmeralda Ramírez Moreno	Sentencia de primera instancia favorable para el Municipio de Armenia, se encuentra en apelación en el tribunal

DESAHORRO FONPET / PARA EL PAGO DE LA NÓMINA DE JUBILADOS

Se consiguió aprobación de la nómina de jubilados por valor de cinco mil seiscientos diecisiete millones doscientos noventa y ocho mil pesos con seiscientos setenta y tres pesos moneda legal y corriente ($5.617.298,673), la cual se encuentra pendiente de que sea desembolsada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del Patrimonio Autonomía del FONPET.

PASIVOCOL

El proyecto de seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del pasivo pensional de las entidades territoriales, para la presente vigencia (2.022) de la base de datos reportada ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se encuentra preaprobada, y actualmente se encuentra en revisión del **GAI - Grupo de Análisis de la Información** (Grupo de personas encargadas de revisar la información enviada por las U.A. al MHCP. / Informe generado por el GAI, donde se presenta el resultado de la información enviada por las U.A. al MHCP.) para ser aprobada (base de datos) y que se pueda realizar por segundo año consecutivo – Calculo Actuarial y poder así tener certeza del cubrimiento del pasivo pensional que tiene la Entidad Territorial.

De igual forma en el último informe enviado por el Ministerio de Hacienda y crédito Público a esta Entidad Territorial, fue el memorial Radicado: 2-2023-060607 de fecha del 12 de noviembre de 2023, el cual expresa en su asunto *"Comunicación sobre el cubrimiento del pasivo pensional y uso de los recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales -FONPET-, vigencia 2023."*

En dicho informe, estima los recursos acumulados en el sector Propósito General del FONPET a diciembre 31 de 2022.

CUBRIMIENTO Y USO DE LOS RECURSOS DEL SECTOR PROPÓSITO GENERAL DEL FONPET

No.	CONCEPTOS	VALOR ($)
1	Pasivo pensional a 31/12/2022 (1)	$ 152.314.673.995,00
2	Meta de cobertura 110% del pasivo pensional (2) = 1.10 x (1)	$ 167.546.141.394,50
3	Aportes valorizados a 31/12/2022 (3)	$ 138.006.308.317,00
4	Giros pendientes * (4)	$ 0,00
5	Aportes netos valorizados (5) = (3-4)	$ 138.006.308.317,00
6	% Cubrimiento del Sector (6) = (5 / 1)	90.61 %
7	Excedentes Brutos Sector (7) = (5 - 2)	$ 0,00
8	Traslados o reserva de recursos para el sector Salud (8)	$ 0,00
9	Traslados o reserva de recursos para el sector Educación (9)	$ 0,00
10	**EXCEDENTE NETO ** (10) = (7-8-9) *** -**	**$ 0,00**

1.2. Por activa

Solicitud de revocatoria directa de los actos administrativos en que se le indilgo responsabilidad al municipio de Armenia Quindío, por concepto de cuotas partes pensionales ante las diferentes entidades acreedoras, por los periodos laborados por exfuncionarios del municipio de Armenia Quindío, anteriores al 01 de julio de 1.966, en los términos establecidos en Ley 2 de 1966 artículo 7 del Decreto 426 de 1966.

Por lo que actualmente desde el Fondo Territorial de Pensiones se encuentra presentando diferentes reclamaciones directas ante las entidades acreedoras, con la finalidad de cumplir con requisitos de procedbilidad y así acudir ante el contencioso Administrativo, en el medio de control de nulidad y Restablecimiento del Derecho.

RECOMENDACIONES FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

PASIVOCOL

Allegar al Ministerio de Hacienda y Crédito Publico los documentos para actualizar los responsables de la Entidad Territorial ante el MHCP en el proyecto pasivocol.

Representante legal – documentos de nombramiento (Cedula, Decreto de nombramiento, acta de posesión)

Coordinador pasivo col - documentos de nombramiento (Cedula, Decreto de nombramien to, acta de posesión)

Cambio de usuarios (correos electrónicos institucionales)

RUT - Entidad Actualizada

CETIL

Comprar e instalar la **FIRMA ELECTRONICA delegado para firmar las Certificaciones CETIL**

Documentos de nombramiento (Cedula, Decreto de nombramiento, acta de posesión)

Cambio de usuarios (correos electrónicos institucionales)

USUARIOS DE PLATAFORMAS

Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL – MHCP

Solicitud ante el ministerio de hacienda para la creación de usuarios.

- Director Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional
- Profesional Especializado (jefe del Área)
- Funcionario encargado de proyectar los mismos (contratista).

Sistema de Bonos Pensionales – MHCP

- Director Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Liquidados de cuotas partes pensionales – PASIVOCOL

- Funcionario

7. ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

El departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional, cumple sus funciones a través de dos procesos, siendo uno el proceso 12 Talento Humano.

El proceso 12. Talento Humano, está diseñado con base en las pautas de la dimensión Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, habiéndolo plasmado en la matriz de caracterización e identificación de procesos a través de 4 actividades, esas actividades se levantaron con base en el ciclo de vida del servidor público, es decir, INGRESO, DESARROLLO Y RETIRO y al tratarse de un proceso estratégico como lo establece MIPG, se incluyó una actividad denominada PLANEACIÓN.

Dado que la matriz de caracterización e identificación se le hace seguimiento con base en las indicaciones de la Norma ISO 9001:2015, en consecuencia, se le practican auditorías internas y externas.

Actualmente, respecto de auditoría externa el proceso 12 Talento Humano, no cuenta con plan de mejoramiento.

Frente a las auditorías internas se cuenta con los siguientes planes de mejoramiento:

-No conformidad: Se evidencia falta de comunicación entre las operaciones de la actividad 12.3 Desarrollo (7.4 comunicación) Acta No. 11 del 16/08/2022 la materialización de riesgo No.1 "Posibilidad de pérdida reputacional y económica por fallas en el servicio debido a deficiencia en la comunicación interna".

Acción de mejora: Implementar herramienta digital que permite reporte de novedades masiva simultáneamente a las operaciones del proceso interesadas.

Estrategia: Contratar o diseñar herramienta digital.

INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO			
FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
15/01/2023	30/10/2023	10 MESES Y 15 DÍAS	Yohn Fredy Huratdo Ramírez

-No conformidad: Realizando visita en sitio en archivo de gestión del proceso Control Verificación y Evaluación, se evidencia la falta de gestor documental de carrera administrativa para desempeñar dicha labor.

Acción de mejora:

a) Brindar capacitación al contratista que tiene por objeto contractual la actividad de gestión documental.
b) Hacer seguimiento al procedimiento de archivo que se aplica en el proceso 16.

Estrategia:

a) Coordinar capacitación con gestor documental proceso 19 y archivo central
b) Programar sesiones de seguimiento con Bibiana Samboni.

INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO				
FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN	A
15/09/2023	30/12/2023	3 MESES Y 15 DÍAS	Audrey Elena Villarreal Segura/Bibiana Samboni Mondragón	

Autogestión: de la autoevaluación realizada por la dependencia se encontró la siguiente no conformidad.

-No conformidad: Se evidencia que las actas de la actividad desarrollo del proceso 12 carecen de número de consecutivo, lo que afecta la trazabilidad de la información.

Acción de mejora: Realizar proceso de socialización respecto al uso del formato de consecutivo de actas.

Estrategia:

a) Se identificarán las actas correspondientes a las operaciones del proceso 12 a cargo de la Subdirección, que carezcan de numeración, se clasificarán de acuerdo a las TRD y se numerarán cronológicamente.

b) Se solicitará al gestor documental del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, adelantar proceso de socialización respecto del uso del formato de consecutivo de actas. Se implementará para el 30 de noviembre de 2023.

INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO			
FECHA INICIO	FECHA DE CIERRE	TIEMPO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN
20/09/2023	30/11/2023	2 MESES Y 10 DÍAS	Yohn Fredy Hurtado López

MATRIZ DE RIESGOS: El proceso 12 talento humano, posee 11 riesgos operativos y 3 riesgos de corrupción, los que deben ser objeto de revisión, para que se determine su es necesario su ajuste.

Desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se presenta el listado de hallazgos según su tipología respecto a la auditoria y los respectivos planes de Mejoramiento suscritos, así mismo el estado y avance de cada una de ellas, se anexa en CD los planes de mejoramiento vigentes, los avances y el estado de cada uno de ellos.

A Continuación, se presenta el listado de hallazgos según su tipología respecto a la auditoría y los respectivos Planes de Mejoramiento Suscritos en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional (DAFI) los cuales son:

NÚMERO	ENTE DE CONTROL INTERNO/EXTERNO/SGI
1	CALIDAD- AUDITORIA INTERNA – 2022
2	CALIDAD- AUDITORIA INTERNA – 2023
3	CALIDAD- AUDITORIA EXTERNA – 2023
3	**TOTAL AUDITORIAS**

ESTADO CRITICO VENCIDAS	
VENCIDAS EN AVANCE	**0**
SIN VENCER EN AVANCE	**1**
SIN VENCER SIN AVANCES	**1**

TOTAL	**2**

Es de mencionar, que la auditoría interna vigencia 2022 se encuentra cerrada, de acuerdo al seguimiento realizado por control interno en el mes de noviembre del presente año.

Como resultado de auditoría interna se dejó como no conformidad al proceso 12 talento humano, la siguiente: “Se evidencia falta de comunicación entre las operaciones de la actividad 12.3 Desarrollo (7.4 comunicación) Acta No. 11 del 16/08/2022 la materialización de riesgo No.1 "Posibilidad de pérdida reputacional y económica por fallas en el servicio debido a deficiencia en la comunicación interna".

En consecuencia, se formuló el 13 de junio de 2023, plan de mejoramiento, el que consiste en:

-Acción Implementar herramienta digital que permite reporte de novedades masiva simultáneamente a las operaciones del proceso interesadas.

Estrategia:

- Contratar o diseñar herramienta digital. -Proyectar y elaborar procedimiento respecto de novedades.

Fecha de terminación: 30/10/2023.

A la fecha el procedimiento de novedades, ya se encuentra debidamente normalizado. No obstante, lo anterior, en comité operativo del 30 de noviembre de 2023, del que se levantó acta de comité operativo No. 17, de la misma fecha, se concluye que se requiere ampliar el plazo en el cumplimiento de la primera parte de esta acción, es decir, la contratación o diseño de herramienta digital, hasta el 30 de julio de 2024, atendiendo al cambio de administración y a que los resultados del concurso Territorial 8, generan un al cambio en la conformación del personal, lo que implicaría modificaciones en la alimentación de la herramienta, e incluso en

el diseño de la misma, pues debe incluirse un ítem de periodo de prueba. Aunado a lo anterior el resultado de la aplicación de la herramienta focus group y scamper al personal de la entidad, arrojó como resultado la necesidad de hacer cambios en la herramienta de consolidación de la evaluación del desempeño laboral, considerando pertinente diseñar un solo aplicativo, de ser técnicamente viable, que contenga ambos módulos para el manejo de ambas situaciones, optimizando así la herramienta y los recursos de la entidad.

En ejercicio de autogestión el proceso 12. Talento humano, detectó una no conformidad, la cual consiste en:

Se evidencia que las actas de la actividad desarrollo del proceso 12 carecen de número de consecutivo, lo que afecta la trazabilidad de la información.

Acción: Realizar proceso de socialización respecto al uso del formato de consecutivo de actas.

Estrategia:

a) Se identificarán las actas correspondientes a las operaciones del proceso 12 a cargo de la Subdirección, que carezcan de numeración, se clasificarán de acuerdo a las TRD y se numerarán cronológicamente.

b) Se solicitará al gestor documental del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, adelantar proceso de socialización respecto del uso del formato de consecutivo de actas.

Estas actividades ya fueron ejecutadas y nos encontramos al pendiente de revisión del Departamento Administrativo de Control Interno, para seguimiento de cierre.

Se trasladó por el proceso 16 no conformidad formulada como resultado de auditoria interna 2023, la cual consiste en:

“Realizando visita en sitio en archivo de gestión del proceso Control Verificación y Evaluación, se evidencia la falta de gestor documental de carrera administrativa para desempeñar dicha labor.”

Como acción se planteó:

“Brindar capacitación al contratista que tiene por objeto contractual la actividad de gestión documental. Hacer seguimiento al procedimiento de archivo que se aplica en el proceso 16”.

Estrategia:

Coordinar capacitación con gestor documental proceso 16 y archivo central

Programar sesiones de seguimiento con Bibiana Samboni.

Fecha de terminación 30/12/2023.

Aún se encuentra dentro del plazo de ejecución.

8. REGLAMENTOS Y MANUALES:

Se relaciona a continuación los reglamentos internos y/o manuales de funciones y procedimientos vi gentes en la entidad.

DENOMINACIÓN DEL REGLAMENTO Y/O MANUAL	DESCRIPCIÓN	MECANISMO DE ADOPCIÓN Y VIGENCIA	NO. ACTO ADMINISTRATIVO DE ADOPCIÓN	FECHA DE ADOPCIÓN O VIGENCIA
Decreto	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 375 de 2020 “Por medio del cual se modifica el Decreto 025 de 2015 Manual De funciones y Competencias Laborales, Modificado por el Decreto 128 de 2016”	Decreto	035 De 2021	26 De febrero de 2021.
Decreto	Por medio del cual se compila y adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales para el desempeño	Decreto	251 de 2022	03 de octubre de 2022

	de los empleos de la planta de personal del Municipio de Armenia, Quindío.			
Decreto	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 251 de 2022 “por el cual se actualiza, compila y adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales para el desempeño de los empleos de la planta de personal del Municipio de Armenia, Quindío.	Decreto	315 de 2022	12 de Diciembre de 2022.
Decreto	“Por medio del cual se crean unos cargos en la planta de Personal Global del Municipio de	Decreto	166 De 2023	27 de junio de 2023

	Armenia y se Modifica un Grado Salarial de los comisarios de familia.			
Decreto	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 251 de 2022 " por el cual se actualiza, compila y adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales para el desempeño de los empleos de la planta de personal del Municipio de Armenia Quindío"	Decreto	192 de 2023	Del 12 de julio de 2023
Decreto	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 251 de 2022 "por el cual se actualiza, compila y adopta el manual especifico de funciones y	Decreto	242 de 2023	del 30 de agosto de 2023

	competencias laborales para el desempeño de los empleos de la planta de personal del Municipio de Armenia, Quindío.			

Se recomienda informar que la relación de los Manuales de Procesos y Procedimientos vigentes a la fecha de entrega del cargo correspondientes al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se encuentran debidamente publicados en la página web www.armenia.gov.co el siguiente enlace: https://intranet.armenia.gov.co/

https://intranet.armenia.gov.co/index.php?option=com_formasonline&formasonlineform=Documentos_web_pub

Así mismo, se informa que los Manuales de Funciones por Competencias se encuentran en el punto de uso del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

9. INVENTARIOS:

INVENTARIO RECURSOS FISICOS:

En el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se realizó la verificación de existencia del inventario de los bienes muebles correspondiente al personal adscrito, en el orden que fue enviado por Bienes y Suministros, así: YESICA MARIA CASTAÑO VELEZ, OSCAR ESTEBAN JARAMILLO, CAMILO MONTAÑA LOPEZ, JUAN CARLOS GALLEGO RAMIREZ, LUIS FERNANDO MURILLO ALZATE, DINA LEANA CARDONA ESCOBAR, SERGIO ESTEBAN TREJOS GOMEZ, JENNY ALEXANDRA MEJIA VARGAS, ANA CECILIA LOPEZ BARRERA, ELSA LILIANA AVILA, LUZ DARY OSORIO VARGAS, MARTHA

LUCIA CAÑAS CASTAÑO, AUDREY ELENA VILLARREAL SEGURA, CLAUDIA PATRICIA ARENAS G., OMAIRA VALENZUELA, YANETH MILENA RAMIREZ OSPINA, LUZMARIA GONZALEZ ARREDONDO, LUCERO OSPINA OCAMPO, LINA MARIA CRUZ LOPEZ, DIANA MARCELA HENAO HERRERA, PAOLA ANDREA ROJAS GARCIA, RUBY OYOLA MARQUEZ, JHON FREDY HURTADO RAMIREZ, RUYARDY GARCIA, JORGE ARMANDO CLAVIJO, JUAN ESTEBAN CORTES OROZCO.

Una vez verificado el inventario con cada uno de los funcionarios aquí enunciados, se pudo establecer que sí se encuentran de acuerdo a la relación, y que los bienes allí relacionados si están a su cargo, aunque existen algunos elementos que si bien es cierto lo tienen identificado, son prestados de manera temporal a algunos compañeros contratistas para realizar sus actividades.

Se encontró además que existen funcionarios retirados de la Administración y aún figuran con algunos bienes, como son MARIA FERNANDA FERNANDEZ, ANYELA YULIANA AGUDELO NARANJO, JUAN CARLOS HOYOS BALLESTEROS, elementos que no fueron identificados. (importante aclarar que los funcionarios retirados deben presentar una paz y salvo por parte de Bienes y suministros para su debido retiro de la empresa y liquidación).

De la misma manera existen dos (2) funcionarias: LUZ MARIA GONZALEZ ARREDONDO y LINA MARIA CRUZ LOPEZ, que realizan trabajo en casa por tal motivo tienen inventario en su domicilio.

La funcionaria DIANA MARCELA HENAO HERRERA, tiene bajo su inventario un equipo de cómputo con serie 2401091-00253, quien manifiesta lo tiene prestado a un funcionario de la secretaria de Desarrollo Social.

Así mismo, dentro del inventario de la señora ANA CECILIA LOPEZ BARRERA, existe relacionado un Escáner de documentos con alimentación automática canon DR.M160, SERIE 2404041-00013, del cual manifiesta ¨No Aparece¨.

En total y de acuerdo con el inventario cuenta con los siguientes equipos:

Equipos de cómputo: 51

Impresoras: 37

Se anexa listado de trasferencia de inventarios a la fecha de entrega del cargo.

Nota: Se Adjunta de igual forma los inventarios individuales según documentos resumen de Inventarios expedido por el Departamento Administrativo de Bienes y Suministros el cual se adjunta Anexo en CD.

10. COMITÉS Y JUNTAS EN LAS QUE PARTICIPA LA ASESORÍA Y/O OFICINA

				ANEXOS
NOMBRE DEL COMITÉ / CONSEJO / JUNTA	ES SU RESPONSABILIDAD	DEBE ASISTIR	ES DELEGADO	SI ES SU RESPONSABILIDAD ADJUNTE DOC SOPORTE
COMITÉ DE TELETRABAJO	SI	SI	NO	DECRETO 404 DE 2022
COMITÉ DE CONCILIACION Y DEFENSA JUDICIAL	NO	SI	NO	DECRETO 264 DE 2018
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO	SI	SI	NO	RESOLUCION 120 DE 2018
COMITÉ DE PLAN ANUAL	NO	SI	SI	RESOLUCION 002 DE 2023
COMITÉ RELACION ESTADO CIUDADANO	NO	SI	NO	RESOLUCION 372 DE 2020
COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERO Y CONTABLE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA	NO	SI	SI	RESOLUCION 394/2022
SUBCOMISION DEPARTAMENTAL DE CONCERTACION DE POLITICAS SALARIALES Y LABORALES DEL QUINDIO	NO	SI	SI	RESOLUCION 004/2023

11. RECOMENDACIONES GENERALES

Acorde al desarrollo y ejecución que se dio al plan de desarrollo desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se logra exponer lo siguiente:

ASUNTOS ESTRATEGICOS

Es necesario que la administración entrante, continue dándole prioridad a la modernización administrativa de la Alcaldía, creando las unidades administrativas que se requieren para cubrir con mayor efectividad las necesidades de la ciudadanía y de la misma administración; todo ello partiendo del hecho que se cuenta con un estudio de cargas laborales, que se considera insumo primordial para la modernización, pues en este se detalla de manera clara la falta de empleos existente en la Alcaldía.

LOS MAYORES RIESGOS QUE ABORDA LA OFICINA

Durante la gestión adelantada en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional se dio una gran dificultad al momento de ejecutar el plan de desarrollo,

toda vez que, en el proyecto de fortalecimiento del talento humano, se tenía la acción de modernizar la administración, lo que implica la creación de cargos y ello se debe realizar con recursos propios, específicamente con gastos de funcionamiento, lo que se encuentra altamente limitado por cumplimiento de ley 617 de 2000.

Lo anterior quiere decir que el cabal cumplimiento de esta acción del plan de desarrollo, se encuentra seriamente limitada a la exigencia normativa, es decir, que, a pesar de la gran necesidad de crear cargos en la administración, dicha iniciativa se limita por el cumplimiento de esta ley.

A la hora de revisar riesgos, se recomienda revisar el mapa de riesgos con el que cuenta la dependencia, el que integra los riesgos tanto del proceso 11 como del 12 pues, este permite tener una visión general y aterrizada de las gestiones que se deberán realizar a la hora de eliminar o minimizar los riesgos en los procesos.

ASUNTOS PENDIENTES

Al realizar el análisis de las acciones a desarrollar en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, se logra evidenciar que no se encuentran asuntos pendientes a dejar a una nueva administración, lo que se dejan son recomendaciones, que se plasmaran seguidamente.

Desde el Departamento administrativo de Fortalecimiento Institucional se aclara que al día de hoy no se tienen planes de mejoramiento emitidos por ningún ente de control.

RECOMENDACIONES

Dentro de la gestión adelantada en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, plasmada dentro del plan de desarrollo vigencia 2020-2023, se logra evidenciar la gran necesidad que se presenta de la modernización administrativa de la Alcaldía de Armenia, es por ello que la primera recomendación que se genera en este informe es referente a darle continuidad al proceso de modernización administrativa que requiere la administración.

Para lo anterior, la Alcaldía cuenta con el análisis de cargas laborales, lo que es insumo indispensable para continuar modernizando la estructura administrativa y planta de cargos, a fin de lograr reducir la sobre carga laboral que se tiene hoy en los funcionarios de la Alcaldía. De igual manera, en la medida en que se tengan más cargos en la planta se logra tener mayor regularidad en los procesos adelantados y con ello generar una mayor satisfacción a la hora de cubrir los requerimientos de la ciudadanía y de la misma administración.

Continuando con las recomendaciones, en gradualidad se encuentra la de darle continuidad a:

•**Actualización anual del software de Nomina:** se precisa de manera urgente la necesidad de que en la nueva administración realice la nueva contratación de actualización y mantenimiento de la plataforma que gestiona y permite realizar novedades, ajustes y parametrizaciones de todo lo concerniente a los conceptos de nómina.

•Recurso para pagar concurso: apropiar los recursos necesarios para realizar el respectivo pago del concurso de méritos adelantando por la comisión Nacional del servicio civil por un valor aproximado de $1.200.000.000 de pesos.

•Necesidad de cesantías vigente: Toda vez que durante la vigencia 2023 no fue financieramente posible apropiar el recurso para las cesantías de los funcionarios es necesario que en la primera quincena de enero se realice la apropiación de dichos gastos de funcionamiento a fin de dar cumplimiento a este requisito de ley, dicho valor es aproximado a $1.800.000.000 de pesos.

•**Programa soy importante:** esta es una estrategia de caracterización de nuestro personal de planta, toda vez que debido a los movimientos que se dan en la planta, se hace necesario darle continuidad a esta estrategia a fin de que se mantenga con información actualizada que es de gran relevancia de los funcionarios que conforman la Alcaldía.

•Teletrabajo: Esta estrategia cuenta con acto administrativo (Decreto 404 de 2022) lo que implica que se encuentra debidamente adoptada en la Alcaldía. Esto ha permitido mejorar los niveles de productividad y se ha impactado positivamente el bienestar de los funcionarios, tanto por movilidad como por generar ambientes laborales sanos. Adicional a lo anterior, el teletrabajo se hace una directriz del orden nacional. Por las razones expuestas, se recomienda darle continuidad a la estrategia.

•**Software de gestión del talento humano:** Actualmente la Alcaldía no cuenta con un software que le permita realizar las gestiones pertinentes de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios y que con esto se facilite la administración del talento humano, identificando cada una de sus situaciones y que con ello se logre realizar una adecuada administración del talento humano; por esto se hace necesario la adquisición de un software que se adapte a las necesidades de la gestión del talento humano de la alcaldía de Armenia.

•Call center: En la actualidad la Alcaldía no cuenta ni con la planta telefónica, ni con los dispositivos para enlazar líneas telefónicas que permitan tener el contacto con el ciudadano por este medio y que de esta manera se logren resolver todo tipo de inquietudes, tanto de la ciudadanía como de la misma administración. Por esto

se hace necesario adelantar con rapidez la adquisición de estos equipos y la prestación del servicio de telefonía para las instalaciones el cam.

•**Continuidad del Programa estado joven:** Este programa de la Presidencia de la República ha permitido a la Alcaldía de Armenia vincular jóvenes ad portas de una graduación universitaria, los cuales aportan toda su capacidad de trabajo y sus conocimientos académicos a la Alcaldía. Importante aclarar que dichos jóvenes son pagos directamente desde la presidencia de la República.

•**Estrategias de intervenciones en salud mental de nuestros funcionarios**: La deficiencia en la planta de empleos, conjugada con los altos volúmenes de trabajo al interior de la Alcaldía, ha tenido como consecuencia negativa que muchos funcionarios tengan síntomas de ansiedad, estrés y depresión, todo ello derivado de la alta carga laboral con la que se cuenta en la Alcaldía. Es por este motivo que se hace necesario reforzar las acciones tendientes a realizar acompañamiento constante y asistencia psicológica a todos los funcionarios, a fin de lograr generarle las herramientas de que hagan su gestión emocional y que dicha sobre carga laboral no tenga consecuencias negativas en los funcionarios y sus familias.

•**Adquisición de mobiliario y equipos de cómputo:** Es imperante la necesidad que la nueva administración posee de adquirir mobiliario -sillas, escritorios, estanterías – de cara a los años venideros. El actual mobiliario de la Alcaldía se caracteriza por ser obsoleto, en mal estado, lo que genera problemas de salud en materia ergonómica para los funcionarios. De igual manera se presenta una alta necesidad de adquirir equipos de cómputo, pues se cuentan con equipos obsoletos que presentan altos niveles de avería, generando con ello altos limitantes en los procesos y trámites administrativos.

•**Concurso de méritos:** Actualmente se viene adelantando un proceso de méritos liderado por la CNSC, en la que un alto porcentaje de funcionarios de provisionalidad dejara de ocupar su cargo. Esto traerá consigo unas nuevas vinculaciones de personal y esto traerá consigo la perdida de la memoria institucional, para lo que se propone adoptar medidas que permita a la Alcaldía poder continuar contando con los funcionarios que cuentan con todo el

conocimiento histórico y que de esta manera no se afecten los procesos de la Administración.

-Vinculación temprana de contratistas encargados de dinamizar la actividad de evaluación de desempeño laboral: debido a la gran necesidad que se tiene de darle vinculación a las personas que se encuentran en lista de elegibles derivado del concurso de méritos, se requiere contar con este personal de manera inmediata al inicio de la vigencia, toda vez que se debe iniciar la evaluación del periodo de prueba.

•**Construcción de archivo central:** La Alcaldía de Armenia cuenta con dos archivos (archivo central y el histórico). Esto debido a los grandes volúmenes de acervo documental que custodia la Alcaldía. Esto hace necesario incurrir en costos de arrendamiento y que no se logre contar con un archivo que cumpla con las condiciones técnico-ambientales para salvaguardar los documentos. La Administración cuenta con el estudio de factibilidad, en el que se hace una aproximación al nivel de inversión requerido para construir un archivo central propio, trayendo con ello los beneficios técnicos y financieros de contar con un archivo central de propiedad de la Alcaldía.

- **Personal necesario para continuar con el normal funcionamiento de la dependencia**.

Debido tanto a la insuficiencia de personal que se tiene en la Alcaldía de Armenia y aunado al ingreso de personal nuevo a la administración, debido al concurso de méritos adelantado por la CNSC en la territorial 8, genera inestabilidad en los procesos administrativos de la administración de la entidad, a la que el DAFI no es ajena. Es por ello que se debe garantizar que personal que cuenta con la memoria institucional logre continuidad durante parte del periodo de la nueva administración, independiente de cuál sea su vinculación. Es por ello que en DAFI se debe contar con el personal necesario en cada una de sus áreas, esto es: Nomina, FTP, situaciones administrativas, administración de planta de personal, contratación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, capacitaciones, certificados de entes de control, evaluación del desempeño, ventanilla de atención al usuario, SAC y archivo central.

- **Dar continuidad con la investigación de los accidentes de trabajo grave:** actualmente nos encontramos en el curso de 4 investigaciones de accidentes graves de trabajo ante el ministerio de trabajo, se recomienda tener principal

cuidado de las comunicaciones de dicha entidad a fin de dar respuesta a todo lo solicitado.

- **Personas de vincular madres lactantes:** Vinculación obligatoria de personal de contrato que se encuentran en periodo de lactancia, en cumplimiento de estabilidad laboral reforzada, específicamente de las señoras Jesica Leandra Carmona y Gabriela Salazar.

- **Dar implementación de las TRD a partir del 1 de enero de 2024.**

Dentro de todas las acciones adelantadas en materia de gestión documental, se encuentra la construcción, socialización y convalidación de las nuevas tablas de retención documental. Sin embargo y debido a que solo hasta el segundo semestre de la vigencia 2023 nos llega el acta de aprobación por parte del consejo departamental de archivo en el que consta la convalidación de estas, desde el DAFI se genera la directriz de asumir el uso de estas tablas solo a partir de enero de 2024, debido a que como nos encontramos en todo el proceso de transición de gobierno es necesario construir los FUID de las diferentes dependencias y para esto era necesario tener plena claridad de las series documentales a inventariar, y debido a que los diferentes archivos de gestión de las dependencias habían adelantado una gran y tediosa labor en la construcción de estos formatos, y la implementación de este instrumento archivístico para el ultimo trimestre de 2023, seria perder el gran esfuerzo realizado durante las ultimas tres vigencias en materia de intervención documental.

- **Dar continuidad a la actualización del sistema propio de evaluación de Desempeño de los funcionarios de la Alcaldía de Armenia**

De conformidad a lo establecido por el acuerdo 071 del 12 septiembre de 2023 de la comisión nacional del servicio civil, es pertinente el fortalecimiento del mencionado decreto en lo relacionado la alcaldía se Con la actualización del sistema propio de desempeño laboral para lo cual se está construyendo un capítulo específico para la evaluación de los funcionarios del cuerpo oficial de bomberos además, el ajuste de evaluación del periodo de prueba y se considera que a futuro se debe ajustar el proceso de evaluación de los agentes de tránsito.

- **Dar continuidad al proceso de modernización de la estructura administrativa y de la planta de personal de la Alcaldía de Armenia.**

De conformidad con lo ordenado por la ley, al interior de la entidad se realizó un estudio técnico que logra soportar algunas de las múltiples necesidades que presenta este ente territorial, el cual determina y respalda con evidencia la sentida necesidad y la pertinencia de la presente propuesta.

El estudio técnico logra identificar diferentes aspectos a tener en cuenta de fuerte relevancia, como lo es el tener plenamente identificadas las competencias y funciones de todas y cada una de las dependencias a la hora de realizar actuaciones de índole administrativo o jurídico, pues en ocasiones se pueden dar confusiones a la hora de determinar cuál es la dependencia que deberá tomar acción en una u otra situación de cara tanto a la administración como a la ciudadanía.

Derivado de lo expuesto con anterioridad, surge la gran necesidad de adjudicar las competencias funcionales a cada dependencia, acorde a la misionalidad de las mismas y que con ello logre solventarse la repetida situación que surge a menudo y es la de las confusiones que surgen en diferentes situaciones al no tenerse plenamente identificadas las áreas que se encargan de situaciones particulares, generando con esto una seguridad administrativa y jurídica para la administración, toda vez que al tener plenamente identificadas, delimitadas y asignadas las competencias y las funciones de las dependencias, se podrán tomar decisiones y ejercer acciones acciones a dar cabal cumplimiento a la misionalidad de la entidad

Con lo anterior cabe aclarar que desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional encargado de dos procesos: el proceso 11 - Gestión Documental y el proceso 12 - Talento Humano, se ha logrado adelantar la modernización, tanto de parte de su estructura organizacional y planta de empleos, como una gran modernización del archivo central.

En razón a lo anterior se insta a la nueva administración a continuar con el proceso de modernización de la estructura física y de la planta de personal, garantizando la continuidad de mejora del proceso documental, facilitando la búsqueda rápida y eficiente de documentos y preservando la documentación de la entidad. Así mismo es de vital importante la continuidad en la creación de cargos del nivel directivo, del nivel profesional y del nivel asistencial, de esta manera se disminuirá un poco la sobre carga laboral que se da en la Administración Municipal y logrando una mejora en los procesos, toda vez que se da una mayor continuidad a los diferentes tramites, procesos y procedimientos adelantados por este ente territorial.

Teniendo en cuenta que ya hay un estudio de cargas laborales, se recomienda a la nueva administración que de acuerdo a la carga laboral se priorice los cargos mas urgentes de acuerdo a la necesidad de cada dependencia.

- **Dar continuidad a la modernización del proceso de gestión documental.**

En la administración del Dr. José Manuel Ríos Morales se realizo una gran modernización y adecuación de todo lo concerniente al proceso de gestión documental. Ello implicó la intervención de gran número de metros lineales tanto en archivo central e histórico como en algunos archivos de gestión, realizando la intervención y adecuación de todo este acervo documental.

A pesar de todo este gran esfuerzo e inversión realizada en materia de gestión documental, no se ha logrado dejar la intervención de la totalidad del acervo documental, toda vez que al realizar estas intervenciones en los diferentes archivos de gestión se logran identificar nuevas cantidades de documentación que no se habían tenido en cuenta a la hora de realizar los diagnósticos previos y que por ende no se han tenido en cuenta a la hora de la planeación de las diferentes intervenciones, lo que conlleva a que no se tenga la totalidad de los metros lineales intervenidos en los diferentes archivos de gestión.

Por lo anterior, se recomienda que se de continuidad a estas intervenciones a fin de lograr consolidar la totalidad del acervo documental en intervención y digitalización y que con ello la modernización de nuestro archivo se logre al cien por ciento, a fin de cumplir con los postulados constitucionales de la administración pública.

- **Actualización de Decreto de estructura de acuerdo a las instancias y nuevas funciones por competencia normativa y modernización**

Se sugiere a la nueva administración adicionar en el Decreto las instancias administrativas que son pieza fundamental en la planeación, ejecución para las diferentes acciones adelantadas por la Administración.
Involucrar dentro de la modernización de estructura administrativa y planta de empleo.

- priorizar la elaboración de la justificación de la necesidad de los dos contratos de arrendamiento: en los que reposa el archivo central del Municipio, así mismo la justificación para adelantar el contrato de exámenes médicos debido a lo que se requiere en cuanto ingreso y retiro de los funcionarios.

- **<u>Cumplimiento de acuerdo sindical:</u>** Actualmente el Municipio cuenta con siete organizaciones sindicales a saber: Asoempumar, Asbayec, Sinbocolombia, Andett, Asagetran, Asoemprovar, Sintrenal y tangencialmente la secretaria de educación debe dar seguimiento a los acuerdos con el sindicato Suteq.

Con estas organizaciones se tiene en firme las Resolución 277 del 2023 en la que se consolida todos los acuerdos sindicales por parte del Municipio, acuerdos que se encuentran en parte cumplidos, parte en ejecución y parte por cumplir, toda vez que la vigencia de la mencionada resolución es de dos años, es decir que tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

En esta resolución se encuentran inmersos los acuerdos por cada organización y de igual manera se encuentran los acuerdos trasversales a todas las organizaciones, todas enmarcadas en el decreto 160 de 2014, tendientes a mejorar el bienestar y seguridad de los funcionarios adscritos a estas organizaciones.