



GACETA MUNICIPAL

INFORMATIVO DE LOS ACTOS DE GOBIERNO

No. 2854

ARMENIA. 03 DE AGOSTO DE 2023

PAG. # 1

CONTENIDO

ACUERDO NÚMERO 284 DE JULIO 31 DE 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN SALARIAL PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA PARA LA VIGENCIA 2023"

(Pág. 2-5)

DECRETO NÚMERO 218 DE 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE DEFINITIVA"

(Pág. 6-7)

DECRETO NÚMERO 219 DE 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE DEFINITIVA"

(Pág. 7-8)

DECRETO NÚMERO 220 DE 2023

"POR MEDIO DEL SE CUAL EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE DEFINITIVA"

(Pág. 9-10)

RESOLUCIÓN NÚMERO 287 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISIÓN SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPLAME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 - 2023"

(Pág. 11-24)

RESOLUCIÓN NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

(Pág. 25-52)



ACUERDO No. 284
Julio 31 de 2023

**"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESCALA DE REMUNERACION SALARIAL
PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA PARA LA VIGENCIA 2023"**

EL CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA, QUINDÍO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial por lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política de Colombia, el parágrafo 1 del artículo 71 de la Ley 136 de 1994, Decreto 0896 de 2023 y el parágrafo del artículo 20 del Acuerdo Municipal 017 de 2006,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el ajuste salarial de la escala de remuneración correspondiente a las diferentes categorías de empleos públicos pertenecientes a la planta de personal de la Contraloría Municipal de Armenia para la vigencia 2023, quedando de la siguiente manera:

| NIVELES DE CARGOS | GRADO | CODIGO | DENOMINACIÓN DEL CARGO | N° DE CARGOS | SALARIO CON INCREMENTO 14.62% |
|-------------------|-------|--------|---|--------------|-------------------------------|
| DIRECTIVO | 03 | 025 | SUBCONTRALOR (A) | 1 | \$ 7.173.300 |
| | 02 | 009 | DIRECTOR (A) RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA | 1 | \$ 4.956.700 |
| | 02 | 009 | DIRECTOR (A) VIGILANCIA FISCAL Y CONTROL DE RESULTADOS | 1 | \$ 4.956.700 |
| ASESOR | 01 | 115 | ASESOR DE PLANEACIÓN | 1 | \$ 4.556.145 |



| | | | | | |
|-------------|----|-----|---------------------------|----|--------------|
| PROFESIONAL | 01 | 222 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 6 | \$ 4.822.500 |
| | 02 | 219 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 8 | \$ 2.868.700 |
| TÉCNICO | 02 | 367 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 3 | \$ 2.562.100 |
| ASISTENCIAL | 03 | 425 | SECRETARIA | 2 | \$ 2.562.100 |
| TOTAL | | | | 23 | |

PARÁGRAFO PRIMERO: La escala de remuneración salarial aprobada en el presente artículo deberá ser adoptada por la Contraloría Municipal de Armenia, de acuerdo con la certificación de viabilidad financiera y presupuestal expedida por la Subcontralora Municipal y la profesional universitaria del área de presupuesto.

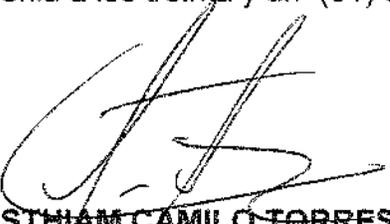
PARÁGRAFO SEGUNDO: La escala de remuneración salarial que se aprueba en el presente Acuerdo no supera los topes máximos autorizados por el Decreto 896 de 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su sanción y publicación y tendrá efectos fiscales a partir del 1º de enero de 2023, así mismo deroga las disposiciones de su mismo o inferior nivel que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Honorable Concejo Municipal de Armenia a los treinta y un (31) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023).


JHONNY LEANDRO VARGAS SANCHEZ
Presidente


CRISTHIAM CAMILO TORRES RODRIGUEZ
Primer Vicepresidente


JUAN CAMILO TABARES ALZATE
Segundo Vicepresidente


MARIBEL EUGENIA GRANADA GRANADA
Secretaria General



Nit: 890000464-3

Departamento Administrativo Jurídico

Dirección

RECIBIDO: Hoy tres (03) de agosto del año dos mil veintitrés (2023) procedente del Honorable Concejo Municipal, pasa al despacho del Señor alcalde para su respectiva sanción el Acuerdo No. 284 de julio treinta y uno (31) de 2023, el cual consta de tres (03) folios, incluida la certificación de las fechas en que se debatió el proyecto de acuerdo, expedida por la Secretaria General del H. Concejo Municipal.

LINA MARIA MESA MONCADA

Directora Departamento Administrativo Jurídico

MUNICIPIO DE ARMENIA

Armenia, Quindío, tres (03) de agosto de dos mil veintitrés (2023)

SANCIONASE el presente Acuerdo No. 284 de julio treinta y uno (31) de 2023, **“POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA ESCALA DE REMUNERACIÓN SALARIAL PARA LOS EMPLEOS PERTENECIENTES A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE ARMENIA PARA LA VIGENCIA 2023”** por ser Constitucional, Legal y Conveniente para los intereses del Municipio.

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

CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES

Alcalde

P/E: Julio Cesar Espinosa Vidal – Profesional Esp. Departamento Administrativo Jurídico

Revisó: Lina María Mesa Moncada – Directora Departamento Administrativo Jurídico

Yo. Bo.- Despacho



Carrera 16 No. 15-28 Armenia Q – CAM Piso 3 C. P. 630001
Tel-(6) 741 7100 Ext.306. Línea 018000 169264
juridico@armenia.gov.co



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-031
02/01/2017 V1

DECRETO NÚMERO **218** DE 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE DEFINITIVA"

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

CONSIDERANDO

Que en la Planta Global del municipio de Armenia se encuentra vacante de manera Definitiva el cargo de Inspector de Policía Urbano 1ª. Categoría código 233, Grado 04 C.A., en razón a que la funcionaria Sandra Patricia Zamora Perdomo quien ocupaba el cargo en encargo, fue nombrada en la misma modalidad en otro empleo.

Que, de conformidad al artículo 206 de la Ley 1801 de 2011 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia", los Inspectores de Policía tienen como función principal promover las relaciones pacíficas y de armonía en la comunidad; conciliar y resolver los asuntos que surgen en el ejercicio de la convivencia ciudadana, a través de las normas de policía vigentes, por lo que la prestación de este servicio es indispensable máxime cuando tiene a su cargo el desarrollo de los procesos policivos de su competencia, los cuales se encuentran en curso.

Con el fin de continuar con el normal funcionamiento de la administración municipal, se hace indispensable cubrir dicha vacante.

Que luego de realizar estudio de verificación el cual fue publicado el 1° de agosto de 2023, para efecto de proveer la vacante referida con personal inscrito en carrera administrativa, se determinó que no se cuenta dentro de la planta de personal, con servidores públicos que cumplan la totalidad de requisitos para su desempeño en la modalidad de encargo, siendo procedente el nombramiento en provisionalidad.

Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la Constitución Política, la Ley y el respectivo Manual de Funciones de este Ente Territorial, con base en los documentos que fueron acreditados por el señor CARLOS IVAN IDARRAGA LÓPEZ, identificado con la cedula de ciudadanía N°18.493.452 de Armenia, se determinó por parte del Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requisitos necesarios para desempeñar el cargo Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría Código 233, Grado 04 C.A., tal y como consta en certificado anexo al expediente de vinculación, razón por la cual resulta procedente proveer dicha vacante Definitiva, mediante Nombramiento Provisional.

Por lo anteriormente expuesto, este Despacho,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase en Provisionalidad al señor Carlos Iván Idárraga López, identificado con la cedula de ciudadanía N°18.493.452 de Armenia, en el cargo de Inspector de Policía Urbana 1ª Categoría Código 233, Grado 04 C.A (Provisional), de la planta global del municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$ 4.786.900.

ARTÍCULO SEGUNDO: El señor Carlos Iván Idárraga López prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los documentos exigidos por la ley.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido de este acto administrativo al señor Carlos Iván Idárraga López.



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

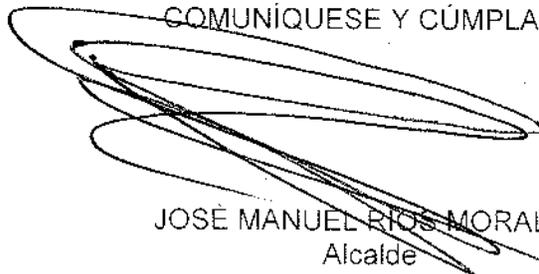
DECRETO NÚMERO **218** DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE DEFINITIVA”

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

Dado en Armenia Quindío, a los **02 AGO 2023**

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



JOSE MANUEL RIOS MORALES
Alcalde

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

03 AGO 2023



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO **219** DE 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE DEFINITIVA"

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

CONSIDERANDO

Que en la Planta Global del municipio de Armenia se encuentra vacante de manera Definitiva el cargo de Profesional Universitario código 219, Grado 02 C.A., el cual fue creado a través del Decreto 166 de junio 27 de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2126 de agosto 04 de 2021 "POR LA CUAL SE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA, SE ESTABLECE EL ÓRGANO RECTOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Que el artículo 11 de la Ley 2126 de agosto 04 de 2021, modificado por el artículo 83 de la Ley 2294 de 2023, entra a regir a partir del 4 de agosto del año en curso, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la citada Ley 2126 de 2021, de tal manera que es imperativo, disponer la provisión de los empleos creados para la integración del equipo interdisciplinario de las Comisarias de Familia.

Que luego de realizar estudio de verificación el cual fue publicado el 2° de agosto de 2023, para efecto de proveer la vacante referida con personal inscrito en carrera administrativa, se determinó que no se cuenta dentro de la planta de personal, con servidores públicos que cumplan la totalidad de requisitos para su desempeño en la modalidad de encargo, siendo procedente el nombramiento en provisionalidad.

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

Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la Constitución Política, la Ley y el respectivo Manual de Funciones de este Ente Territorial, con base en los documentos que fueron acreditados por la señora CAROLINA GONZALEZ SERNA, identificada con la cedula de ciudadanía N° 30.398.723 de Manizales, se determinó por parte del Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requisitos necesarios para desempeñar el Cargo Profesional Universitario Código 219, Grado 02 C.A., tal y como consta en certificado anexo al expediente de vinculación, razón por la cual resulta procedente proveer dicha vacante Definitiva, mediante Nombramiento Provisional.

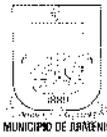
Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase en Provisionalidad a la señora Carolina González Serna, identificada con la cedula de ciudadanía N°30.398.723 de Manizales, en el cargo de Profesional Universitario Código 219, Grado 02 C.A (Provisional), de la planta global del municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$ 3.964.400.

ARTÍCULO SEGUNDO: La señora Carolina González Serna prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los documentos exigidos por la ley.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido de este acto administrativo a la señora Carolina González Serna.



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO **219** DE 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE DEFINITIVA"

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

Dado en Armenia Quindío, a los:

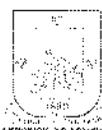
03 AGO 2023

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Proyectó/elaboró: Paola Andrea Rojas García, Auxiliar Administrativo, DAFI. *Paola Rojas*
Revisó: Audrey Eiena Villarreal Segura, Profesional Especializado, DAFI. *Ysabel*
Revisó: Juan Esteban Cortés Orozco, Director DAFI. *Juan Cortés*
Revisó: Lina María Moncada, Directora Departamento Administrativo Jurídico
Despacho *[Signature]*



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

DECRETO NÚMERO **220** DE 2023

“POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE DEFINITIVA”

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

CONSIDERANDO

Que en la Planta Global del municipio de Armenia se encuentra vacante de manera Definitiva el cargo de Profesional Universitario código 219, Grado 02 C.A., el cual fue creado a través del Decreto 166 de junio 27 de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2126 de agosto 04 de 2021 “POR LA CUAL SE REGULA LA CREACIÓN, CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISARIAS DE FAMILIA, SE ESTABLECE EL ÓRGANO RECTOR Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Que el artículo 11 de la Ley 2126 de agosto 04 de 2021, modificado por el artículo 83 de la Ley 2294 de 2023, entra a regir a partir del 4 de agosto del año en curso, de conformidad con lo establecido en el artículo 47 de la citada Ley 2126 de 2021, de tal manera que es imperativo, disponer la provisión de los empleos creados para la integración del equipo interdisciplinario de las Comisarias de Familia.

Que luego de realizar estudio de verificación el cual fue publicado el 1° de agosto de 2023, para efecto de proveer la vacante referida con personal inscrito en carrera administrativa, se determinó que no se cuenta dentro de la planta de personal, con servidores públicos que cumplan la totalidad de requisitos para su desempeño en la modalidad de encargo, siendo procedente el nombramiento en provisionalidad.

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

Que según el estudio de verificación de requisitos y competencias exigidas por la Constitución Política, la Ley y el respectivo Manual de Funciones de este Ente Territorial, con base en los documentos que fueron acreditados por la señora LINNA MARCELA ROMERO PINEDA, identificada con la cedula de ciudadanía N°1.099.708.215 de Pijao, se determinó por parte del Director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, que cumple con los requisitos necesarios para desempeñar el Cargo Profesional Universitario código 219, Grado 02 C.A., tal y como consta en certificado anexo al expediente de vinculación, razón por la cual resulta procedente proveer dicha vacante Definitiva, mediante Nombramiento Provisional.

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase en Provisionalidad a la señora Linna Marcela Romero Pineda, identificada con la cedula de ciudadanía N°1.099.708.215 de Pijao, en el cargo de Profesional Universitario Código 219, Grado 02 C.A (Provisional), de la planta global del municipio de Armenia, con una asignación mensual de \$3.964.400.

ARTÍCULO SEGUNDO: La señora Linna Marcela Romero Pineda prestará sus servicios a partir de la fecha de su posesión, previa presentación de los documentos exigidos por la ley.

ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese el contenido de este acto administrativo a la señora Linna Marcela Romero Pineda.



Nit. 890000464-3

Despacho Alcalde

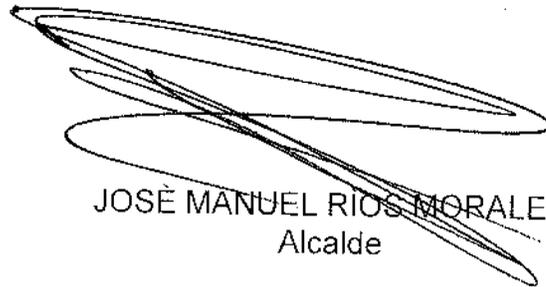
DECRETO NÚMERO **220** DE 2023

"POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD DE VACANTE DEFINITIVA"

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

Dado en Armenia Quindío, a los **03 AGO 2023**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Proyectó/elaboró: Paola Andrea Rojas García, Auxiliar Administrativo, DAFI *Paola Rojas*

Revisó: Audrey Elena Villarreal Segura, Profesional Especializado, DAFI *YEP*

Revisó: Juan Esteban Cortés Crozco, Director DAFI *JEC*

Revisó: Lina María Mesa Mosquera, Directora Departamento Administrativo Jurídico

B Despacho *[Signature]*



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 de Ago de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

El Alcalde de Armenia, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y en especial de las otorgadas por numerales 1º y 2º del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 1º y 9º de la Ley 951 de 2005, Ley 152 de 1994, la Resolución Orgánica 5674 de 2005, la Resolución Orgánica 6289 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que los numerales 1 y 2 del artículo 268 de la Constitución Política de 1991, establece la atribución del Contralor General de la República de prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas de los responsables del manejo de fondos o bienes de la Nación e indicar los criterios de evaluación financiera, operativa y de resultados que deberán seguirse para revisar y fenecer las cuentas que deben llevar los responsables del erario y determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que hayan obrado.

Que bajos estas facultades, la Contraloría General de la República, a través de la Resolución No. 5674 del 2005 "Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003" señala la metodología para la elaboración del Acta del Informe de Gestión bajo los siguientes aspectos: presentación, términos, responsables y evaluación, así como las medidas que se deriven del mismo y las sanciones por su incumplimiento.

Que la Ley 951 de 2005 "Por la cual se crea el acta de informe de gestión", fija las normas generales para al entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, además de establecer la obligación por parte de los servidores públicos del orden nacional, departamental, distrital, municipal, metropolitano, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado; de presentar un informe a quienes los sustituyen al separarse de sus cargos o al finalizar la administración según el caso, en calidad de titulares y representantes legales.

Que el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", estableció la obligatoriedad para todas las entidades y organismos de al Administración Pública, de desarrollar su gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, realizando las acciones necesarias con el objeto de involucrar los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Que, de conformidad con lo anterior, se hace necesario establecer los lineamientos que regirán el proceso de empalme y de la elaboración del informe de gestión, así como la conformación del equipo de trabajo y asignación de sus responsabilidades.

Que, de acuerdo con la guía expedida por el Departamento Nacional de Planeación, titulada "Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales" de Julio del 2023 y vigente a la fecha, se menciona que, dentro del marco de la Transición del Gobierno Territorial, las entidades deberán realizar una acción en tres tiempos, en un primer momento se debe realizar un informe de gestión y balance de resultados de acuerdo con los lineamientos de la Ley 951 de 2005. En un segundo momento, en el que transforma la información obtenida en un insumo de fácil comprensión para la ciudadanía y se integra al proceso de diálogo y responsabilidad propio de la rendición de



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

287 03 AGO
RESOLUCIÓN Número ___ del ___ de _____ de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

cuentas, y un tercer momento, en el que los insumos del informe de gestión se usan como gestión del conocimiento, entre la administración saliente y la administración entrante.

Que la Procuraduría General de la Nación, a través de al Directiva No. 009 de 2019, exhorta a los gobiernos territoriales a cumplir con lo estipulado en la Ley 951 de 2005, referente al cierre de gestión y proceso de empalme, así como en las leyes 1712 de 2014 y 1757 de 2015, relativas a la transparencia, acceso a información pública y participación ciudadana y en el Decreto 1083 de 2015, que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que, en consideración a la finalización del periodo de gobierno 2020 - 2023, resulta necesario iniciar el proceso de cierre de administración, el cual constará de tres etapas fundamentales: 1) Elaboración del Informe de Gestión, 2) Rendición de Cuentas y 3) Empalme con la nueva administración.

Que, considerando la necesidad de cumplir con el propósito establecido, se requiere la conformación de un grupo de trabajo encargado de recopilar información precisa y detallada, así como elaborar el Informe de Gestión. Este proceso deberá realizarse de acuerdo con las directrices y guías que proporcione el Gobierno Nacional a través del Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). Así mismo, se hace imprescindible designar a un funcionario responsable de coordinar el equipo encargado del proceso de empalme institucional, a fin de dar inicio a las jornadas de trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, el Alcalde Municipal,

RESUELVE:

ARTICULO 1: El presente acto administrativo tiene por objeto fijar los lineamientos para la organización del proceso de transición de gobierno y se conforman y reglamentan el Comité Directivo, la Coordinación General, el Equipo de Apoyo y la Comisión Saliente para la organización interna del proceso 2023 – 2024.

Para los efectos del presente acto administrativo, entiéndase como proceso de transición de gobierno, a la gestión administrativa que requiere hacer la Alcaldía de Armenia, para la elaboración oportuna del informe de gestión y balance de resultados, el proceso de rendición cuentas, y el proceso de empalme con la nueva administración.

Por su contenido general y orientador a los fines previstos, su cumplimiento no exime de las demás responsabilidades legales y deberes individuales que le asisten a cada servidor público.

ARTICULO 2: Las disposiciones contenidas en la presente resolución son aplicables a las entidades y organismos de la administración central y entidades descentralizadas del Municipio de Armenia.

ARTICULO 3: El informe de gestión y balance de resultados que debe realizarse por los destinatarios del presente acto administrativo, deberá incorporar una descripción cualitativa y cuantitativa de los resultados específicos adelantados por el Alcalde de Armenia, incluyendo aquellos relativos al desempeño sectorial, grupos de trabajo, entidades adscritas y vinculadas a la Alcaldía de Armenia.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 de AGO de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

ARTICULO 4 En el marco de las competencias asignadas al Alcalde de Armenia, la elaboración del informe y el balance de resultados requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

1. Estructurar la presentación y lógica de resultado del informe.
2. Identificar fuentes de información para elaborar el informe a nivel de resultados de desarrollo y de gestión.
3. Analizar resultados de desarrollo y de gestión en función de los logros, retos y procesos relevantes a resaltar durante el cuatrienio.
4. Redactar adecuadamente el informe de gestión y de resultados.
5. Compilar la información del balance de resultados de desarrollo y de gestión de toda la administración.
6. Recopilar, documentar e integrar requisitos de ley al informe de gestión de toda la administración.
7. Cerrar y publicar el documento informe de gestión y balance de resultados 2020-2023.

ARTICULO 5: En el marco de las competencias asignadas al despacho/dependencia/organismo, para el proceso de rendición de cuentas se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

1. Acompañar la construcción de las agendas participativas de la ciudadanía.
2. Consolidar la información sobre la que se debe rendir cuentas con base en la agenda participativa, clasificándola por grupo poblacional, temáticas, sectores y territorios, y complemente el informe de gestión con el balance de resultados de gobierno.
3. Diseñar e implementar una estrategia edu-comunicativa¹ que le permita interactuar con las ciudadanías sobre el informe de gestión y balance de resultados.
4. Desarrollar jornadas de diálogo participativo para la rendición social de cuentas sobre la transición de gobierno territorial.
5. Sistematizar y documentar las recomendaciones de la ciudadanía y retroalimente el informe de gestión.

ARTICULO 6: En el marco de las competencias asignadas al Alcalde de Armenia, para el proceso de empalme se requerirá la ejecución coordinada de las siguientes actividades:

1. Concertar un cronograma de actividades y designe responsables de empalme por temas, sectores y/o dependencias.

¹ Sobre educucomunicación, puede consultarse Martha Neyith Vargas Becerra, en su tesis Educucomunicación una experiencia de vida (UniMinuto, 2016) expresa que “la educación y la comunicación no son una sin la otra, y que todo se basa en la interrelación entre los sujetos, quienes, al involucrarse en diferentes procesos educativos, son generadores de aprendizajes y motivadoras de transformaciones”. Consultado en junio 12 de 2023. TC_VargasBecerraMartha_2016.pdf (uniminuto.edu)



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

28703 AGO

RESOLUCIÓN Número ____ del ____ de ____ de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

2. Adelantar sesiones de comisión de empalme por sectores, dependencias o temas. Realizar sesiones de entrega de información por dependencias o temas y entrega de actas parciales.
3. Desarrollar sesiones aclaratorias de información por dependencias o temas en caso de requerirse Elaborar el acta y anexe el informe final de entrega de gobierno.
4. Desarrollar un acto protocolario donde el mandatario saliente hace entrega del informe de gestión y balance de resultados al mandatario entrante.
5. Sistematizar y socializar en todo momento el desarrollo del proceso empalme en perspectiva de gestión de conocimientos.

ARTICULO 7: Crear el Comité Directivo de la comisión de empalme, el cual será el encargado de dirigir y coordinar el proceso de empalme de la administración municipal, así como la elaboración y presentación del acta de informe de gestión hasta su culminación. El comité directivo se conformará así:

- El Alcalde o su Delegado (a)
- La Asesora Administrativa del Despacho
- El Director del Departamento Administrativo de Planeación Municipal
- El Director del Departamento Administrativo de Control Interno
- El Director del Departamento Administrativo del Fortalecimiento Institucional
- La Directora del Departamento Administrativo Jurídico
- El Director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros
- El Secretario de Hacienda

PARÁGRAFO: La secretaría general del Comité Directivo de la Comisión de Empalme Saliente, será ejercida por:

- Natalia Cuartas Urrea, Profesional Especializado del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros y tendrá a cargo las siguientes funciones:
 1. Convocar y citar, por petición del presidente, las reuniones y sesiones que se desarrollen durante el proceso de empalme.
 2. Elaborar las actas de reuniones y sesiones y garantizar la suscripción de las firmas respectivas.
 3. Socializar el cronograma definido por el Comité con todos sus miembros.
 4. Recibir las comunicaciones dirigidas al Comité Directivo y socializarlas en cada una de las reuniones y sesiones.
 5. Garantizar los insumos mínimos necesarios para el correcto y normal desarrollo de las reuniones y sesiones del Comité.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 de AGO de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

ARTICULO 8: El Comité Directivo de Empalme tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar el proceso de empalme y la elaboración del acta del informe de gestión hasta su culminación.
2. Establecer el cronograma del proceso de empalme.
3. Ser el órgano de comunicación oficial con el gobierno entrante.
4. Garantizar que los documentos que se generen dentro del proceso de empalme sean emitidos y publicados en el repositorio destinado como herramienta de consulta, gestión y cargue de la información, en los términos señalados por este.
5. Hacer el seguimiento y ejercer el control de los grupos de trabajo designados para el proceso de empalme, así como establecer los tiempos y procedimientos aplicables.
6. Hacer una revisión formal y previa de los informes entregados por los grupos de trabajo, y formular las recomendaciones que sean necesarias.
7. Establecer las directrices mínimas de funcionamiento de los grupos de trabajo designados para el empalme.
8. Convocar y asistir a las reuniones necesarias durante el proceso de empalme.
9. Consolidar y radicar ante la Oficina de Control Interno, en Contraloría General de la República, Contraloría Municipal y al Alcalde entrante o a quien este designe, el acta de informe de gestión definitivo.
10. Establecer las fechas estimadas de realización de las actividades del proceso de empalme, los responsables de cada una y el medio por el cual se desarrollará la misma.
11. Las demás que por ley o por instrucción del Alcalde corresponda.

ARTICULO 9: Crear la Secretaría Técnica del Comité Directivo de la Comisión de Empalme Saliente, asistiendo a las reuniones del Comité Directivo con voz, pero sin voto.

Designar la siguiente funcionaria como secretaria técnica:

- Juliana Velásquez Hurtado - Contratista del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

La Secretaría Técnica tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Convocar, a solicitud de la Coordinación General, a las reuniones y sesiones que sean necesarias en desarrollo del cronograma de trabajo, fijando la agenda respectiva.
2. Elaborar las actas de las reuniones o sesiones y garantizar la suscripción de las firmas correspondientes.
3. Comunicar, a todos los destinatarios, el cronograma, las instrucciones y lineamientos emitidos por el Comité en relación con los contenidos, fuentes de información y fechas de recepción de insumos técnicos para la construcción del informe de gestión y el acta de empalme.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

287-03 AGO

RESOLUCIÓN Número ___ del ___ de ___ de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

4. Comunicar y solicitar a las dependencias o áreas internas de la Alcaldía de Armenia, la información técnica, jurídica y financiera relevante y conducente para la construcción del informe de gestión y el acta administrativa.
5. Recibir y analizar los insumos emitidos por las dependencias o áreas internas de la Alcaldía de Armenia, para construir con fundamento en ellos, el informe de gestión y el acta de empalme.
6. Adelantar el proceso de alistamiento para la rendición de cuentas, conforme en lo dispuesto en el artículo 4 del presente acto administrativo.
7. Formular las solicitudes de corrección o ajuste de los insumos técnicos entregados las dependencias o áreas internas de la Alcaldía de Armenia, así como conservar y archivar los documentos que les soporten todo el proceso.
8. Consolidar y radicar, ante la oficina de control interno de la Alcaldía/Gobernación y los organismos de control territoriales competentes, el informe de gestión.
9. Formular el acta administrativa de empalme y someterla a aprobación del Comité
10. Impulsar la gestión administrativa que corresponda al interior de la Alcaldía de Armenia, para lograr que los documentos de informe de gestión, la rendición de cuentas y acta de empalme sean debidamente publicados y divulgados en la página web de la entidad y de la administración entrante.
11. Las demás que se encuentren en la Ley y aquellas que considere el Alcalde.

ARTICULO 10: Crear la Coordinación General de la comisión saliente de la Administración Municipal, la cual estará conformada así:

- Diego Fernando Tobón Gil, director del Departamento Administrativo de Planeación, como Coordinador General de la comisión saliente de la Administración Municipal.
- Fran Suade Alzate Llano, jefe de oficina del Departamento Administrativo de Planeación, como apoyo al Coordinador General de la comisión saliente de la Administración Municipal.
- Deyra María Abarka Guzmán, profesional universitaria del Departamento Administrativo de Planeación, como apoyo al Coordinador General de la comisión saliente de la Administración Municipal.
- John Eduard Parra Peña, profesional universitario del Departamento Administrativo de Planeación, como apoyo al Coordinador General de la comisión saliente de la Administración Municipal.
- Valeria Calvo Cuervo, profesional universitaria del Departamento Administrativo de Planeación, como apoyo al Coordinador General de la comisión saliente de la Administración Municipal.
- Jhoan Sebastián Aristizábal Hernández, abogado contratista del Departamento Administrativo de Planeación, como apoyo al Coordinador General de la comisión saliente de la Administración

ARTICULO 11: Designar a los siguientes funcionarios adscritos al Despacho del Alcalde, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Entes Descentralizados de la



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 de AGO de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

Administración Municipal de Armenia para que hagan parte de los equipos de trabajo para el proceso de empalme saliente:

| DEPENDENCIA | NOMBRE | CARGO |
|-----------------------------------|----------------------------------|---|
| 1. DESPACHO DEL ALCALDE | Leandro Vega Pérez | Funcionario de Planta - Comunicaciones |
| | María Patricia Diaz Castro | Contratista Comunicaciones |
| | Julián Correa | Contratista Comunicaciones |
| | Yassine Gutiérrez | Contratista Comunicaciones |
| | Lorena Mira González | Funcionario de Planta – Asesoría Administrativa |
| | Lina Marcela Piedrahita Rivera | Contratista – Asesoría Administrativa |
| | Carolina Flórez Hincapié | Funcionario de Planta – Asesoría Administrativa |
| 2.1 GOBIERNO Y CONVIVENCIA | Jorge Andrés Buitrago Moncaleano | Secretario de Despacho |
| | Santiago Morales Arcila | Jefe de Oficina |
| | Franklin Correa Rojas | Funcionario de Planta |
| | James Fernando Arias Suarez | Funcionario de Planta – Gestión de Calidad |
| | Javier Vélez Gómez | Funcionario de Planta - OMGERD |
| | Edgar Arenas | Funcionario de Planta – Bomberos Armenia. |
| 2.2 SOCIAL | Jenny Gómez Betancourth | Secretaria de Despacho |
| | Martha Liliana Galvis | Subsecretaria de Despacho |
| | John Deivi Sánchez | Jefe de Oficina |
| | Gloria Mercedes Carrillo | Funcionario de Planta |



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 de AGO de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

| | | |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 2.3 SALUD | Bladimir Morales | Funcionario de Planta |
| | Eicy Tatiana Mahecha | Funcionario de Planta |
| | Dian Patricia Patiño | Funcionario de Planta |
| | Martha Virginia Paharo | Funcionario de Planta |
| | Gabriela Orozco | Funcionario de Planta |
| | Gilberto Dávila | Contratista |
| 2.4 DESARROLLO ECONOMICO | Carla Vanesa Bermúdez Marulanda | Subsecretaria de Despacho |
| | Luz Angelly Carrillo | Funcionario de Planta |
| | Laura Daniela Sarmiento | Contratista |
| | Carolina Quintero Peláez | Contratista |
| | Daniel Esteban Gutiérrez Rodas | Contratista |
| | Andrés Felipe Benjumea | Contratista |
| | Mónica Liliana Rey | Contratista |
| | Angie Juliana Gutiérrez Casas | Contratista |
| | Lady Johanna Rojas Rendon | Contratista |
| | Valentina Vega Pérez | Contratista |
| | Manuela Salazar | Contratista |
| | Lina María Vega | Contratista |
| 2.5 EDUCACIÓN | Paula Andrea Huertas Arcila | Secretaria de Despacho |
| | José Javier Acero Osorio | Funcionario de Planta |
| | Antonio José Vélez Melo | Funcionario de Planta |
| | María Constanza Ortiz Londoño | Funcionario de Planta |
| | Mónica Soto Rivas | Funcionario de Planta |
| | Mario Álvarez | Funcionario de Planta |
| | Diana Milena Marulanda | Funcionario de Planta |
| | Juan Diego Gómez | Funcionario de Planta |
| | Luis Miguel González Pareja | Funcionario de Planta |



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 de AGO de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

| | | |
|--|---------------------------------|---------------------------|
| | Nelson Murillo | Funcionario de Planta |
| 2.6 INFRAESTRUCTURA | Claudia Milena Arenas Agudelo | Secretaria de Despacho |
| | Lina Marcela Henao Ortiz | Subsecretaria de Despacho |
| | Juan Carlos Gil | Contratista |
| | Jennifer Pardo | Contratista |
| | Beatriz Eugenia Herrera | Contratista |
| | Jorge Mario Orjuela | Contratista |
| | Stella Echavarría | Funcionario de Planta |
| | David Estiven Acevedo | Funcionario de Planta |
| 2.7. TRANSITO Y TRANSPORTE | Claudia María Botero Arias | Funcionario de Planta |
| | Valentina Buriticá Ossa | Contratista |
| | Claudia Nayibe Munard Guevara | Contratista |
| 2.8 TIC | Andrés Duque Medina | Secretario de Despacho |
| | Bernardo Arango Restrepo | Funcionario de Planta |
| | Jaime Alberto Llano Chaparro | Funcionario de Planta |
| | María Magola Tobón | Funcionario de Planta |
| | Gonzalo Garzón Díaz | Funcionario de Planta |
| | Amparo Garay Gutiérrez | Contratista |
| | Andrés Felipe Murillo Romero | Contratista |
| | Andrés Felipe Martínez López | Contratista |
| | Andrés Barrera Pérez | Contratista |
| | Alejandra Zuluaga Camacho | Contratista |
| | Jaime Alberto Marín Giraldo | Contratista |
| 3.1 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | Audrey Elena Villarreal Segura | Funcionario de Planta |
| | Camilo Montaña López | Funcionario de Planta |
| | Claudia Patricia Salcedo Solano | Funcionario de Planta |
| | Jorge Armando Clavijo Muñoz | Funcionario de Planta |



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 de AGO de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISIÓN SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

| | | |
|---------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| | Lina María Cruz López | Funcionario de Planta |
| | Yanet Milena Ramírez | Funcionario de Planta |
| | Bibiana Samboni Mondragón | Funcionario de Planta |
| 3.2 JURIDICO | Lina María Mesa Moncada | Directora de Despacho |
| | Beatriz Lorena Londoño Rodríguez | Subdirectora de Despacho |
| | Julio Cesar Espinoza Vidal | Funcionario de Planta |
| | Diana Patricia Loaiza Sánchez | Funcionario de Planta |
| | Lina Paola Hernández Jaramillo | Funcionario de Planta |
| | Laura Lizeth Ríos Díaz | Contratista |
| | Rolando Abbey Núñez Vásquez | Contratista |
| | Marcela Pulido Henao | Contratista |
| | Claudia Lorena Moreno | Contratista |
| 3.3 HACIENDA | Juan Sebastián Sanabria | Contratista |
| | Diana López | Contratista |
| | Francy Galvis | Funcionario de Planta |
| | Juliana Marcela Valencia | Contratista |
| | Alejandra Urrea | Funcionario de Planta - Contadora |
| | Camila González | Contratista |
| | Cindy Lorena Gallego | Subsecretaria de Despacho |
| | Esteban Olarte | Contratista |
| | Aarón David Fiscal | Contratista |
| | Daniela Gómez | Funcionario de Planta |
| | Gian Carlo Castaño | Contratista |
| | Dolly Rivera | Contratista |
| | Mauricio Betancourt | Contratista |
| 3.4 BIENES Y SUMINISTROS | José Arley Herrera Gaviria | Director |



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 de AGO de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

| | | |
|-----------------------|---------------------------------------|-------------------------|
| | Yeraldin Cepeda Avellaneda | Subdirectora |
| | Luis Fernando Aguirre Echeverry | Contratista |
| | Iván Darío Duque | Contratista |
| | Carlos Ediver Tufino Palechor | Contratista |
| | Eduar Andrés Gutiérrez Taborda | Funcionario de Planta |
| | Natalia Gallego Duque | Contratista |
| | Angelica Suarez Herrera | Contratista |
| | Sandra Contreras Cárdenas | Contratista |
| | Natalia Cuartas Urrea | Funcionario de Planta |
| | Andrea Franco Arias | Contratista |
| | Anderson Villa Téllez | Contratista |
| | Alejandro Sánchez Ortiz | Contratista |
| | Ascencio Charry Contreras | Funcionario de Planta |
| | Estefanía Uribe Vega | Contratista |
| | Luz Iliana Castillo Rivera | Contratista |
| 3.5 PLANEACION | Diego Fernando Tobón Gil | Director de Despacho |
| | Diego Fernando Ramírez Restrepo | Subdirector de Despacho |
| | Fran Suade Álzate Llano | Jefe de Oficina |
| | Deyra María Abarka Guzmán | Funcionario de Planta |
| | John Eduard Parra Peña | Funcionario de Planta |
| | Lina Marcela Taborda Aguirre | Funcionaria de Planta |
| | Rodrigo Restrepo Hernández | Funcionario de Planta |
| | Valeria Calvo Cuervo | Funcionario de Planta |
| | Juliana Salazar Romero | Contratista |
| | Juliana Velázquez Hurtado | Contratista |
| | Jhoan Sebastián Aristizábal Hernández | Contratista |



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

287 03 AGO

RESOLUCIÓN Número ____ del ____ de ____ de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

| | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| | Soraya María Velásquez Rodríguez | Contratista |
| | Yenny Alejandra Ortiz Molina | Contratista |
| | Mateo Giraldo Zapata | Contratista |
| | Carlos Albeiro Valencia Salgado | Contratista |
| | Lizeth Fernanda Estupiñán Estupiñán | Contratista |
| | Ancizar Agudelo Valencia | Contratista |
| | Raúl Andrés Cárdenas Páez | |
| 3.6 CONTROL INTERNO | Aida Lucero Gutiérrez | Contratista |
| | Leivi Yudie Mendoza | Contratista |
| | Yeni Katherine Aguirre | Contratista |
| | Valeria Romero | Contratista |
| | Valentina Valencia | Contratista |
| | Pablo Andrés Díaz | Contratista |
| | Minerva Naranjo | Funcionario de Planta |
| | Adriana Hernández | Funcionario de Planta |
| | Diego Hurtado | Funcionario de Planta |
| | Jorge Enrique García | Contratista |
| 3.7 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | Luz Elena Valencia Ángel | Directora |
| | Jorge Andrés Correa Ocampo | Funcionario de Planta |
| | Elsa Victoria Gabriello Agudelo | Funcionario de Planta |
| | Andrés Peñuela Forero | Contratista |
| | Jairo Andrés Martínez Loaiza | Contratista |
| | Sofía Acero Arango | Funcionario de Planta |
| 4.1 EMPRESA DE FOMENTO DE VIVIENDA DE ARMENIA – FOMVIVIENDA | Claudia Lorena Sierra | Directora Administrativa y Financiera |
| | Shirly Sánchez Yépez | Contratista |
| | Jhonatan Parra | Contratista |



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 AGO de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | Ricardo Emilio Muñoz | Gerente General |
| 4.2 EMPRESA DE DESARROLLO URBANO DE ARMENIA – EDUA | Maximiliano Concha Ocampo | Director Control Interno |
| | María Teresa Reyes Salazar | Contratista |
| 4.3 CORPORACIÓN DE CULTURA DE ARMENIA – CORPOCULTURA | Diana María Giraldo | Directora |
| | Lucelly García Pela | Jefe de Oficina |
| | Doris Gallego Rubio | Funcionario de Planta |
| | Luisa Fernanda Herrera López | Contratista |
| | Pedronel Toro López | Contratista |
| 4.4 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE ARMENIA – INDEPORTES | Edwin Guillermo Jurado | Asesor de Planeación |
| | Juan Carlos Arroyave | Asesor Control Interno |
| 4.5 EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA – EPA | Jorge Iván Rengifo Rodríguez | Gerente General |
| | Julián Alberto Castrillón Sabogal | Director Planeación Corporativa |
| | Daniela Zapata Pareja | Directora de Financiamiento |
| | Andrés Felipe Gómez Salazar | Subgerente Técnico |
| | Yulieth Duque Molina | Funcionario de Planta |
| | Isabel Cristina Marín Londoño | Funcionario de Planta |
| 4.6 AMABLE | Luz Gabriela Giraldo Ramírez | Contratista |
| | María Elena Tobón | Contratista |
| | Laura Fernanda Quiroga Celis | Contratista |
| | Diana Milena Arango Arbeláez | Funcionario de Planta |
| 4.7 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – REDSALUD ARMENIA | José Antonio Correa López | Gerente |
| | Ana María Restrepo Villegas | Asesora Jurídica |
| | Luis Fernando Jiménez Gómez | Subgerente de Planificación Institucional |
| | María Alejandra Salgado Andrade | Subgerente Científica |



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCIÓN Número 287 del 03 de AGO de 2023

POR MEDIO DEL CUAL SE CONFORMA Y REGLAMENTA EL COMITÉ DIRECTIVO, LA COORDINACIÓN GENERAL, EL EQUIPO DE APOYO Y LA COMISION SALIENTE ENCARGADOS DE PREPARAR EL EMPALME, INFORME Y ACTA DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA PERIODO 2020 – 2023.

| | |
|-----------------------------------|-----------------------|
| Gloria Viviana Valencia Echeverry | Funcionario de Planta |
| Álvaro Manuel Alvarado Sarmiento | Contratista |
| Martha Lucía Gómez | Contratista |

ARTICULO 12: Los funcionarios y contratistas designados en el artículo anterior tendrán la obligación de seguir los lineamientos impartidos en la Ley, los decretos nacionales y municipales y lo contenido en la guía "Orientaciones para la Transición de Gobiernos Territoriales" del Departamento Nacional de Planeación – DNP, incluyendo los lineamientos que sean impartidos por el Coordinador General del Comité de Empalme del gobierno saliente.

ARTICULO 13: La presente resolución constituye el marco general para la realización del proceso de empalme y no exime de las responsabilidades y deberes individuales que le asisten a cada uno de los servidores públicos de la administración central y descentralizadas del municipio. Lo anterior, sin perjuicio de las tareas que se asignen durante el proceso de empalme derivadas de instrucciones impartidas por los entes de control o por solicitudes de la administración entrante

ARTICULO 14: Comuníquese el contenido de la presente resolución a los funcionarios y contratistas designados para conformar el Comité Directivo, los Equipos de Trabajo y la Comisión Saliente de empalme de la Administración Municipal.

ARTICULO 15: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Armenia, Quindío el, 03 AGO 2023

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde de Armenia

Proyectó: Diego Fernando Tobón Gil – Director DAPM
Elaboró: Jhoan Sebastián Aristizabal Hernández – Abogado Contratista DAPM
Christian Camilo Torres Londoño – Abogado Contratista DAPM

Vo. Bo. Despacho:



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

El Alcalde de Armenia, en el ejercicio de sus facultades constitucionales, en particular aquellas contenidas en los artículos 2 y 49 modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 2 de 2009, y el artículo 315 numeral 2 de la Constitución Política de Colombia, así como lo establecido en la Ley 136 de 1994 artículo 91 literal b numeral 1 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia establece, entre otros aspectos, que Colombia es un Estado Social de Derecho, fundada en el respeto de la dignidad humana y en el trabajo.

Que el artículo 25 *Ibidem*, estableció que el trabajo es un derecho y una obligación social que goza de la especial protección del Estado en todas sus modalidades, reconociendo que toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas. Lo que significa que el Estado colombiano tiene la responsabilidad de garantizar el derecho al trabajo de todas las personas, protegiéndolas de la discriminación, el acoso laboral, la explotación y cualquier otra forma de abuso en el lugar de trabajo. Además, que debe promover la creación de empleos y trabajar para mejorar las condiciones laborales de la población, no solo como una forma de subsistencia económica, sino también como una forma de realización personal y social. Por lo que establece la importancia de que el trabajo se realice en condiciones dignas y justas, lo que implica el respeto de los derechos laborales y la garantía de un salario justo y condiciones laborales adecuadas.

Que el artículo 48 de la Carta Magna adicionado por el Acto Legislativo 01 de 2005 dispuso: *"Se garantiza a todos los habitantes el derecho irrenunciable a la Seguridad Social. El Estado, con la participación de los particulares, ampliará progresivamente la cobertura de la Seguridad Social que comprenderá la prestación de los servicios en la forma que determine la Ley. La Seguridad Social podrá ser prestada por entidades públicas o privadas, de conformidad con la ley. No se podrán destinar ni utilizar los recursos de las instituciones de la Seguridad Social para fines diferentes a ella. (...) La Seguridad Social es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad, en los términos que establezca la Ley"*.

Que el artículo 53 de la Constitución Política establece los principios mínimos fundamentales para proteger los derechos laborales de los trabajadores. Por lo tanto, las autoridades colombianas están obligadas a garantizar el cumplimiento de la legislación laboral para proteger los beneficios mínimos establecidos en las normas laborales.

Que el artículo 93 Superior establece el bloque de constitucionalidad indicando: *"Los tratados y convenios internacionales ratificados por el Congreso, que reconocen los derechos humanos y que prohíben su limitación en los estados de excepción, prevalecen en el orden interno"*.

Los derechos y deberes consagrados en esta Carta, se interpretarán de conformidad con los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Colombia.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

(...)"

Que la Declaración Universal de los Derechos Humanos (DUDH) fue adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1948, fundando un conjunto de principios y derechos fundamentales que deben ser respetados y protegidos por todos los Estados miembros de las Naciones Unidas, entre ellos Colombia.

Que el artículo 3 de la DUDH establece que *"Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona"*. Esto significa que todas las personas tienen derecho a vivir, a ser libres y a estar protegidas de cualquier amenaza o peligro que pueda poner en riesgo su vida o su integridad física. Este derecho es fundamental y está reconocido en muchas otras normas internacionales de derechos humanos, así como en la legislación nacional. Por tanto, es responsabilidad del Estado proteger y garantizarlo a todas las personas dentro de su territorio, y tomar medidas efectivas para prevenir y sancionar cualquier acto que lo viole.

Que la Organización Internacional del Trabajo (OIT) es una agencia especializada de las Naciones Unidas que se enfoca en cuestiones relacionadas con el trabajo y las relaciones laborales a nivel global, siendo Colombia miembro. De tal forma, que está sujeta a los convenios y normas internacionales de trabajo desarrollados mediante convenios que establecen un sistema de normas internacionales del trabajo que buscan garantizar condiciones laborales justas y equitativas, abarcando temas como el trabajo infantil, la discriminación en el empleo, los salarios mínimos y las condiciones de trabajo seguras y saludables.

Que los convenios de la OIT ratificados por Colombia forman parte del bloque de Constitucionalidad, lo que significa que tienen el mismo rango que la Constitución Política y son vinculantes para las autoridades y ciudadanos del país.

Que mediante la Ley 9 de 1979, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986; *"Por la cual se dictan Medidas Sanitarias"* establece que *"se entenderán por condiciones sanitarias del ambiente las necesarias para asegurar el bienestar y la salud humana"*.

Que mediante el Decreto 614 de 1984, expedido por la Presidencia de la República, se crearon las bases para la organización y administración de la Salud Ocupacional, definiendo las obligaciones y responsabilidades de los empleadores en materia de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud de sus trabajadores, así como las funciones de los organismos encargados de la vigilancia y control de las condiciones de trabajo. Entre los aspectos se encuentran la definición de la Salud Ocupacional como una disciplina que busca promover y proteger la salud del personal en su ambiente laboral, la obligación de los empleadores de implementar un programa de Salud Ocupacional en su empresa, la definición de las funciones y responsabilidades de los médicos del trabajo y los comités paritarios de Salud Ocupacional, entre otras.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

Que la Resolución 1016 de 1989 de los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, en su artículo 11, indica que todos los empleadores públicos y privados deben organizar y a su vez tienen como tarea garantizar la puesta en marcha de un protocolo y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los cuales se identifiquen, analicen y controlen los factores ambientales que, por originarse en los lugares de trabajo, puedan en alguna forma afectar la salud de los trabajadores.

Que lo que sigue es organizar y desarrollar un Plan de Emergencia y conformar las brigadas de control de emergencias necesarias para atender las eventualidades que surjan a partir de lo evaluado, como parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La organización del sistema administrativo de emergencia, necesariamente deberá tener en cuenta tres componentes fundamentales, estos son: preventivos, estructurales y activos.

Que mediante la Ley 100 de 1993, se estableció la estructura de la Seguridad Social en Colombia, la cual, entre otros componentes, creó el Sistema General de Riesgos Profesionales para prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional.

Que la citada Ley, ha sido objeto de modificaciones legislativas, todas como la indicada en la Ley 797 de 2003; la Ley 1438 de 2011, que reforma el sistema de Seguridad Social en Salud y la Ley 1562 de 2012 modificado por el artículo 1 del Decreto 2464 de 2012, la cual a su vez modifica el Sistema de Riesgos Laborales y dicta otras disposiciones en materia de Seguridad Social.

Que mediante el Decreto Ley 1295 de 1994, expedido por el Ministerio de Gobierno, se establecieron las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores; se fijaron las prestaciones de atención en salud y económicas derivadas de las contingencias de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional; se dispuso el cumplimiento de cada una de las normas de la Legislación en Salud Ocupacional y el esquema de administración de Salud Ocupacional a través de las Administradoras de Riesgos Profesionales - ARP, particularmente el artículo 21 literal D, que obliga a los empleadores a programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de Salud Ocupacional en la empresa y su financiación. Asimismo, el artículo 22 literal D, obliga a los trabajadores a cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del programa de Salud Ocupacional de las empresas.

Que de conformidad con el artículo 2° de la Ley 1523 de 2012, "la gestión de riesgo es responsabilidad de todas las autoridades y de los habitantes del territorio colombiano. En cumplimiento de esta responsabilidad, las entidades públicas, privadas y comunitarias desarrollarán y ejecutarán los procesos de gestión del riesgo, entiéndase: conocimiento y reducción del riesgo, manejo de desastres en el marco de sus competencias, su ámbito de actuación y su jurisdicción, como componentes del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres".



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

Que la Ley 1562 de 2012 modificada por el artículo 1 de Decreto 2464 de 2012, a su tenor indica: *"Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. Las disposiciones vigentes de salud ocupacional relacionadas con la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y el mejoramiento de las condiciones de trabajo, hacen parte integrante del Sistema General de Riesgos Laborales. Salud Ocupacional: Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Programa de Salud Ocupacional: en lo sucesivo se entenderá como el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Este Sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. PARÁGRAFO. El uso de las anteriores definiciones no obsta para que no se mantengan los derechos ya existentes con las definiciones anteriores"*.

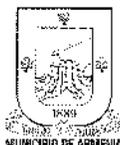
Que la conformación y organización del Comité Operativo de Brigada de Emergencia se realiza en el marco de la Ley 1562 de julio 11 de 2012, siendo una normativa que busca garantizar la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores en Colombia al establecer medidas para prevenir los accidentes laborales y las enfermedades profesionales, además de promover un ambiente de trabajo seguro y saludable. Entre los aspectos más importantes de esta norma se encuentran la obligatoriedad de implementar un sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo, la creación de los Comités de Convivencia Laboral y la figura del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo. La ley también establece la obligatoriedad de realizar evaluaciones de riesgos laborales y planes de prevención de accidentes, así como la promoción de una cultura de prevención en las empresas.

Que, además, la Ley 1562 de 2012 amplía el concepto de accidente de trabajo para incluir los accidentes que ocurren en el trayecto de la casa al trabajo y viceversa, estableciendo medidas para proteger a los trabajadores en situación de discapacidad. También funda sanciones y multas para las empresas que no cumplan con las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Que el artículo 2.2.4.1.3. del Decreto 1072 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, dispone que el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo debe acogerse a la reglamentación para el Sistema de Gestión y evaluación del mismo establecido por el Ministerio del Trabajo.

Que el artículo 2.2.4.6.25. ibídem establece:

"Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

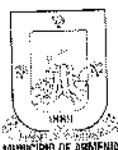
R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes. Para ello debe implementar un plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias que considere como mínimo, los siguientes aspectos: 1. Identificar sistemáticamente todas las amenazas que puedan afectar a la empresa; 2. Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua; 3. Analizar la vulnerabilidad de la empresa frente a las amenazas identificadas, considerando las medidas de prevención y control existentes; 4. Valorar y evaluar los riesgos considerando el número de trabajadores expuestos, los bienes y servicios de la empresa; 5. Diseñar e implementar los procedimientos para prevenir y controlar las amenazas priorizadas o minimizar el impacto de las no prioritarias; 6. Formular el plan de emergencia para responder ante la inminencia u ocurrencia de eventos potencialmente desastrosos; 7. Asignar los recursos necesarios para diseñar e implementar los programas, procedimientos o acciones necesarias, para prevenir y controlar las amenazas prioritarias o minimizar el impacto de las no prioritarias; 8. Implementar las acciones factibles, para reducir la vulnerabilidad de la empresa frente a estas amenazas que incluye entre otros, la definición de planos de instalaciones y rutas de evacuación; 9. Informar, capacitar y entrenar incluyendo a todos los trabajadores, para que estén en capacidad de actuar y proteger su salud e integridad, ante una emergencia real o potencial; 10. Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores; 11. Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios; 12. Inspeccionar con la periodicidad que sea definida en el SG-SST, todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias incluyendo sistemas de alerta, señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento; y 13. Desarrollar programas o planes de ayuda mutua ante amenazas de interés común, identificando los recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias en el entorno de la empresa y articulándose con los planes que para el mismo propósito puedan existir en la zona donde se ubica la empresa. PARÁGRAFO 1. De acuerdo con la magnitud de las amenazas y la evaluación de la vulnerabilidad tanto interna como en el entorno y la actividad económica de la empresa, el empleador o contratante puede articularse con las instituciones locales o regionales pertenecientes al Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres en el marco de la Ley 1523 de 2012. PARÁGRAFO 2. El diseño del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias debe permitir su integración con otras iniciativas, como los planes de continuidad de negocio, cuando así proceda. (Decreto 1443 de 2014, art. 25)"

Que de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015, es obligación de las empresas, en este caso la alcaldía municipal de Armenia Quindío, conformar el Comité, la Brigada de Emergencia y Grupos de Apoyo para trabajar en la prevención, control y atención de emergencias, con



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO

DE 2023

288

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

los servidores públicos de las diferentes dependencias, así como también, permitir su asistencia a las capacitaciones requeridas presenciales o virtuales.

Que el Decreto en mención en su parte 2 capítulo 6 (Sistema de Gestión de las Seguridad y Salud en el Trabajo), artículo 2.2.4.6.25 (Prevención, Preparación y respuesta ante emergencias), ordena en su numeral 11 *Conformar, capacitar, entrenar y dotar la brigada de emergencias, acorde con su nivel de riesgo y los recursos disponibles, que incluya la atención de primeros auxilios*, indicando esto la necesidad de conformar Brigadas de Emergencia en con el objeto de brindar cobertura en la prevención y preparación de los trabajadores ante posibles incidencias en los centros y turnos de trabajo, sin importar el tipo de vinculación.

Que en el acatamiento de las obligaciones en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se tiene prevista la participación activa del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y de los integrantes de la Brigada de Emergencia, quienes mancomunadamente les corresponde apoyar el despliegue de la información para que el personal asuma el compromiso de autocuidado y conciencia de sus responsabilidades, respecto al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, sin importar la forma de vinculación con la entidad.

Que, de igual modo, el nivel del personal directivo asume los compromisos de la entidad territorial en relación con la conformación y organización del Comité Operativo de Brigada de Emergencia, manteniendo vigente la obligación de facilitar espacios y tiempo para desarrollar los temas que permitan el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los compromisos que estos equipos contraigan, con ocasión a sus funciones.

Que las actividades desarrolladas por parte del Comité Operativo de Emergencia de la Administración Municipal, tienen relevancia en cada una de las dependencias y lugares de trabajo del personal con vínculo laboral, como también al personal externo vinculado contractualmente para la ejecución de los proyectos que el municipio de Armenia ejecute, ya sea de forma directa o a través de contratistas.

Que la creación y conformación del Comité Operativo de Brigada de Emergencia, así como la implementación del Sistema Administrativo de Emergencia, se fundan en principios, los cuales se enuncian a continuación:

A. **Asociación para la eficiencia:** La Administración Municipal adoptará los medios y medidas rigurosamente necesarios para el funcionamiento del Comité Operativo de Brigada de Emergencia, así como para la implementación del Sistema Administrativo de Emergencia, en beneficio de los trabajadores oficiales, empleados públicos y colaboradores externos.

B. **Civismo:** Se refiere al conjunto de aptitudes y comportamientos que fomentan la responsabilidad social en cada individuo, con el fin de construir una sociedad solidaria y colectiva, basada en criterios éticos, morales, cívicos y jurídicos que permiten una sana convivencia y el bienestar de todos los miembros de la Administración Municipal para una toma de decisiones basadas en el respeto y la promoción de los derechos



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

humanos, la tolerancia y el diálogo constructivo, así como por la cooperación y el compromiso con el bien común.

- C. **Condiciones de trabajo:** Dirigir todas las actuaciones del gobierno municipal y en particular las de la creación y conformación del Comité Operativo de Brigada de Emergencia, así como el de implementación del Sistema Administrativo de Emergencia, a propiciar mejores condiciones de prevención de eventuales emergencias, así como fortalecer el plan de acción en los casos que se originen en el municipio de Armenia, siempre procurando por escenarios de bienestar y calidad de vida laboral.
- D. **Compromiso Institucional:** Reflejada en el servicio de todos los integrantes del equipo de prevención de desastres, comité de emergencias y brigadas de emergencias, en el cumplimiento de los fines, compromisos y responsabilidades que se adquieran para la consecución de las metas de estos.
- E. **Cumplimiento de la ley.** El acatamiento de las normas debe estar dirigido al respeto de los derechos fundamentales, entendiéndose así la creación y conformación del Comité Operativo de Brigada de Emergencia y la implementación del Sistema Administrativo de Emergencia, que se han establecido en el ámbito internacional, nacional y territorial.
- F. **Humanidad:** Establece la necesidad de reducir el peligro y los factores que amenazan riesgo, a fin de limitar los efectos de éstos sobre la seguridad y la salud. Este principio se basa en la protección de las personas, abarcando valores humanitarios, morales, de desarrollo, derechos humanos y seguridad personal. Se promueve la adopción de medidas para preservar la vida y bienestar de las personas, y se fomenta la cooperación entre los distintos actores involucrados para lograr este fin. En todo momento se debe anteponer la dignidad y el valor de la vida humana por encima de cualquier otra consideración.
- G. **Responsabilidad Social:** Desarrollo e implementación de programas y estrategias de carácter preventivo, en relación a la consecución de recursos compartidos con el medio, en el cual se incluyen, empleados públicos, trabajadores oficiales, contratistas, visitantes, participantes de otras instituciones y el medio ambiente que repercute en la generación de una cultura de la prevención de emergencias generada por la Administración Municipal.
- H. **Respeto por el ser humano:** Como prioridad se debe observar en todas las relaciones laborales con el personal interno y con el personal externo que apoya la gestión pública, un respeto mutuo.
- I. **Solidaridad:** La creación y conformación del Comité Operativo de Brigada de Emergencia, así como la implementación del Sistema Administrativo de Emergencia, son solidarias, en la medida que insta a los distintos actores a cooperar, aportando voluntades en la medida de las capacidades de cada uno de los actores, para transformar las condiciones que puedan afectar la salud, la vida o la integridad de cualquiera, que de manera permanente o transitoria, haga parte de la Administración Municipal, salvaguardando así la integridad



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO **288** DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

Municipal, salvaguardando así la integridad de los empleados públicos, trabajadores oficiales y el personal externo que apoya la gestión, bajo una óptica de solidaridad.

- J. **Trabajo Digno.** Para los fines de la presente Resolución y la efectividad en el desarrollo de la misma, el municipio de Armenia reconoce y acata el contenido del trabajo digno establecidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y por la Constitución Política de Colombia.

Que la Resolución 0312 de 2019 del Mintrabajo, tiene por objeto establecer los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, estableciendo los requisitos mínimos que deben cumplir los empleadores para implementar y mantener el SG-SST, con el objetivo de prevenir los accidentes laborales y las enfermedades profesionales para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Que el Decreto 264 de 2018 de la alcaldía de Armenia, "Por medio del cual se unifica y actualiza la estructura de la Administración Central del Municipio de Armenia Quindío, se definen las funciones generales de sus dependencias y de los órganos de asesoría y consulta", en consecuencia y conforme a la competencia funcional de cada dependencia se hace necesario conformar el Comité Operativo de Emergencia del Municipio de Armenia.

Que, con el objetivo de mejorar las condiciones de trabajo y salud de los colaboradores, y para implementar las políticas, directrices y actividades de promoción y prevención correspondientes, se requiere la creación del Comité Operativo de Emergencias (COE) en todos los centros de trabajo del nivel central de la Alcaldía de Armenia, siendo necesario designar a sus integrantes y establecer su operatividad, así como adoptar y adaptar el sistema comando de incidentes como Sistema Administrativo de Emergencia para asegurar una respuesta eficiente ante situaciones de emergencia..

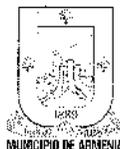
Que, en mérito de lo expuesto, se

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO.- Créese el Comité Operativo de Emergencias del Municipio de Armenia como un grupo de alta dirección encargado de establecer los lineamientos para el manejo de situaciones de emergencia. Este comité estará conformado por:

1. Niveles de Organización y Asignación de Responsabilidades: Todos los directivos y colaboradores de la Administración Municipal participarán en la organización del Comité Operativo de Emergencias, ya que la preparación y atención de desastres es un trabajo conjunto en el que todos deben colaborar. Es importante destacar que cada persona del nivel central tendrá algo que aportar al proceso de construcción del Plan de Emergencia.

- A. Gerencial o Ejecutivo:** Este nivel es responsable de tomar decisiones administrativas para asignar los recursos físicos, humanos y económicos necesarios para lograr los objetivos del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias. Además, este nivel deberá aplicar la metodología del Sistema Comando de Incidentes (S.C.I) como sistema administrativo de emergencias. Conformado de la Siguiete forma:



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

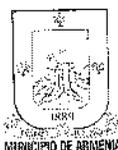
RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

| CARGO EN EL C.O. E | DEPENDENCIA | CARGO | CARGO EN EL SCI |
|---|--|---|---------------------------------|
| Director (A) | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | Director (a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | Comandante de Incidentes (C.I) |
| Funcionario de seguridad | Departamento Administrativo de Bienes y Suministros. | Administrador del Edificio C.A.M. | Oficial de seguridad |
| Funcionario de Información Pública (F.I.P.) | Oficina de Comunicaciones | Profesional Especializado o Universitario | Oficial de Información Publica |
| Funcionario de Enlace (F.E.) | Secretaría de Gobierno y Convivencia. | Jefe de Oficina Secretaría de Gobierno y Convivencia. | Oficial de Enlace |
| Funcionario de la Sección de Operaciones. | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | Coordinador (A) del SG-SST. | Jefe de Sección de Operaciones. |
| Funcionario de Sección de Logística. | Departamento Administrativo de Bienes y Suministros. | Subdirector (A) del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros. | Jefe de Sección de Logística. |

B. Comité Operativo de Emergencias (C.O.E) conformado de la siguiente manera:

| CARGO EN EL C.O. E | DEPENDENCIA | CARGO | CARGO EN EL SCI |
|---------------------------------------|--|---|---|
| Funcionario grupo de infraestructura. | Secretaría de Infraestructura. | Profesional Secretaría de Infraestructura (Ingeniero civil o arquitecto). | Líder grupo Infraestructura. NOTA: Se encuentra dentro de la Sección de Operaciones. |
| Funcionario Grupo de brigadas | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional | Líder de la Brigada | Líder grupo de Brigadistas. |



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | NOTA: Se encuentra dentro de la Sección de Operaciones. |
| Funcionario grupo evacuación | Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional. | Profesional Universitario | Líder grupo de evacuación. NOTA: Se encuentra dentro de la Sección de Operaciones. |
| Funcionario Unidad Médica | Secretaría de Salud de Armenia | Profesional Universitario | Líder unidad médica. NOTA: Se encuentra dentro de la Sección de Operaciones |
| DEPEDENCIAS DE APOYO TÉCNICO | | | |
| Funcionario de Apoyo técnico. | Oficina Municipal para la Gestión del Riesgo de desastres OMGERD | Profesional Especializado Universitario | Líder grupo de apoyo técnico |
| Funcionario de Apoyo técnico. | Cuerpo Oficial de Bomberos de Armenia | Capitán, teniente o sargento de bomberos | Líder grupo de apoyo técnico |
| ENTIDADES DESCENTRALIZADAS | | | |
| Entidades Descentralizada con oficinas en el Centro Administrativo Municipal C.A.M | Empresas Públicas de Armenia | Profesional Universitario | Líder brigada de Emergencia. |
| | AMABLE | Profesional Universitario | Líder brigada de Emergencia. |
| | FOMVIVIENDA | Profesional Universitario | Líder brigada de Emergencia. |
| | EDUA | Profesional Universitario | Líder brigada de Emergencia. |



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

CAPITULO I ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DEL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIAS Y BRIGADA DE EMERGENCIA.

ARTÍCULO 2: RESPONSABILIDAD- El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, a través de la Subdirección y área de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene la responsabilidad de establecer los objetivos y la organización del Plan de Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Estos objetivos deben estar en consonancia con los riesgos a los que la Administración Municipal está más expuesta, proyectándose a corto, mediano o largo plazo.

ARTÍCULO 3. OBJETIVO- Las disposiciones previstas en esta Resolución tienen un carácter preventivo y tienen como objetivo establecer las condiciones necesarias para que el Comité Operativo de Emergencia de la Alcaldía del Municipio de Armenia cuente con la capacidad de respuesta adecuada.

El comité se encargará de generar políticas y lineamientos para el manejo de situaciones de emergencia, adoptando y adaptando el Sistema Comando de Incidentes como Sistema Administrativo de Emergencia. Estas medidas buscan fortalecer la preparación y capacidad de respuesta del Comité ante posibles emergencias.

En este entendido el Comité estará encargado de realizar el seguimiento y evaluación de los grupos relacionados con el tema de emergencias, promover actividades de prevención y mejorar las condiciones de trabajo en conformidad con las normas vigentes, a fin de generar habilidades y condiciones que permitan un adecuado manejo frente a posibles emergencias.

ARTÍCULO 4: FUNCIONES -. Son funciones del Comité Operativo de Emergencia del municipio de Armenia, además de las funciones establecidas en el Plan de Emergencias, las siguientes:

1. Asumir el mando, asegurar la autoridad de acuerdo con la política y a los procedimientos del municipio de Armenia.
2. Establecer el Puesto de Comando (PC).
3. Usar el chaleco de identificación o distintivo.
4. Verificar que todos los integrantes principales y suplentes del Comité de emergencias estén reunidos.
5. Velar permanentemente por la seguridad en el incidente.
6. Evaluar la situación.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

7. Determinar los objetivos de incidente, sus prioridades inmediatas, la(s) estrategia(s) y táctica(s) a seguir.
8. Establecer el nivel de organización necesaria, monitorear continuamente la operación y la efectividad de la organización.
9. Administrar los recursos.
10. Elaborar y/o aprobar e implementar el Plan de Acción del Incidente (PAI).
11. Coordinar las actividades del Staff de Comando y Secciones.
12. Aprobar solicitudes de recursos adicionales o su desmovilización.
13. Autorizar la entrega de información a los medios noticiosos.
14. Aprobar la desmovilización de los recursos cuando sea apropiado.
15. Asegurar que los reportes post-incidentes estén completos.
16. Presentar el Informe Final.

ARTÍCULO 5: ESTRUCTURA DEL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES (SCI). El Sistema Comando de Incidentes (SCI), adoptado por el Comité Operativo de Emergencia de la Alcaldía del Municipio de Armenia, se basará en una estructura funcional, en la que el CI asumirá inicialmente todas las funciones necesarias para el control del incidente. A medida que se requieran recursos, se delegarán funciones y se establecen niveles para mantener el control del caso.

La delegación de funciones de seguridad, información pública y/o enlace, se denominará como Staff de Comando. La delegación de funciones de planificación, operaciones, logística y administración y finanzas se llamará Secciones o Staff General las que se podrán subdividir en funciones según sea necesario. La estructura del SCI se puede expandir o contraer para adaptarse a las necesidades del incidente.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES -. Son funciones del Sistema de Comando de Incidentes del Municipio de Armenia, además de las funciones establecidas en el Plan de Emergencias, las siguientes:

A. Comandante de Incidentes (C.I) -. Se establecen las funciones y responsabilidades del Comandante de Incidentes (C.I) en el Sistema Comando de Incidentes (SCI), como la función más alta y esencial del SCI en la gestión de situaciones de emergencia.

1. El Comandante de Incidentes (C.I) tiene la responsabilidad de administrar, coordinar, dirigir y controlar los recursos en la escena de la emergencia, ya sea por competencia legal, institucional, jerárquica o técnica.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

2. El C.I puede ejercer el mando de dos modos, como Mando Único o Comando Unificado, según lo establecido en los protocolos aplicables a la situación de emergencia.
3. El C.I tiene la responsabilidad de liderar al personal y los recursos asignados al SCI, asegurando una respuesta efectiva y eficiente a la emergencia, y tomar las decisiones necesarias para proteger la vida, la propiedad y el medio ambiente.

B. Del Funcionario de Seguridad (F.S.) - El Funcionario de Seguridad es parte del Staff de Comando apoyará al CI en temas de gestión de la seguridad asociada al personal y los recursos de la estructura organizacional, además de:

1. Detectar los problemas relacionados con la seguridad del incidente.
2. Garantizar la seguridad del personal de respuesta.
3. Evaluar situaciones peligrosas.
4. Desarrollar medidas de seguridad para el personal.
5. Detener acciones inseguras o abortar una operación.
6. Actuar bajo los protocolos locales, teniendo en cuenta el marco legal que aplica (si existe).
7. Apoyar al CI, en la reunión de objetivos y estrategias operacionales, en lo que corresponde a aspectos de seguridad.
8. Apoyar al JSO, en la reunión táctica en lo que corresponde a aspectos de seguridad.
9. Implementar el plan de aseguramiento de la Alcaldía de acuerdo con las políticas establecidas, lo mismo que los procedimientos de identificación del personal.
10. Retirar al personal no autorizado de las áreas restringidas.
11. Mantener al personal de seguridad y vigilancia alerta para que le reporten sobre las situaciones, áreas o condiciones inseguras que sean encontradas.
12. Asegurar las áreas evacuadas para limitar el acceso de personal no autorizado.
13. Avisar inmediatamente a todos los directores y secretarios sobre cualquier condición insegura, peligrosa o cualquier aspecto relacionado con la seguridad y la vigilancia.
14. Proporcionar control de tráfico vehicular y de peatones.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

15. Crear una base de datos que incluya los siguientes datos:

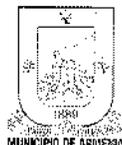
- a. Número de víctimas atendidas y tipo de lesiones tratadas
- b. Número remitidos a hospitales y número de remitidos a sus casas
- c. Información individual de las víctimas: nombre o descripción física, sexo, edad, dirección, gravedad o condición.

C. Del funcionario de Información Pública (F.I.P.) -. El Funcionario de Información Pública, es un miembro del Staff de Comando, responsable del flujo de información entre el incidente con el exterior del mismo. Este cargo corresponderá conforme al Decreto Municipal 264 del 2018, donde se asigna a un profesional universitario de la Oficina de Comunicaciones, quien tendrá la responsabilidad de:

1. Manejar todas las solicitudes de información y preparar los comunicados para los medios de prensa, instituciones y público en general. Toda la información a divulgar debe ser autorizada por el CI.
2. Divulgar la información y mantener las relaciones con los medios de comunicación.
3. Obtener y proporcionar información de todas las funciones.
4. Preparar los comunicados de prensa y establecer el punto de información.
5. Coordinar todas las actividades de Información Pública del Incidente.
6. Preparar los reportes de situación para las autoridades, según solicitud del CI.
7. Preparar resumen inicial de información del incidente.
8. Garantizar que se mantenga una información consolidada y coherente para entregar a los actores externos al incidente y comunidad en general.
9. Llevar y/o consolidar el registro fotográfico del incidente, si es solicitado por el CI.
10. Leer los Comunicados de Prensa.
11. Como Funcionario de Información Publica Conducir la o las ruedas de prensa cuando sea necesario.

D. Funcionario de Enlace (F.E.) -. Se designará al Jefe de Oficina de la Secretaría de Gobierno y Convivencia como Funcionario de Enlace en el Sistema Comando de Incidentes del Municipio de Armenia, de conformidad con lo establecido en el Decreto Municipal 264 del 2018, quien tendrá las siguientes responsabilidades

1. Ser el contacto en el lugar de los hechos para las otras instituciones que hayan sido asignadas al incidente.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

2. Contactar y mantener el enlace para los representantes de las instituciones de ayuda y cooperación. Esto incluye a los organismos de primera respuesta, salud y otras organizaciones.
3. Mantener un directorio actualizado de los representantes de cada una de las instituciones.
4. Mantener el directorio actualizado de los referentes por institución.
5. Contactar y vincular a los representantes de las instituciones presentes o que puedan ser convocadas o que están apoyando la emergencia: Policía Nacional, Ejército, Cruz roja, Defensa Civil, Bomberos, etc.
6. Entregar cualquier información que sea obtenida de los hospitales que recibieron pacientes a los integrantes del Comité.
7. Suministrar datos sobre las víctimas a las autoridades apropiadas, con referencia a:
 - a. Número de víctimas atendidas y tipo de lesiones tratadas.
 - b. Número remitidos a hospitales y número de remitidos a sus casas.
 - c. Número de muertos.
 - d. Información individual de las víctimas: nombre o descripción física, sexo, edad, dirección, gravedad o condición.

CAPITULO II

SECCIONES DEL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES (SCI)

ARTÍCULO 7: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL -. La estructura organizacional del Sistema Comando de Incidentes (SCI) incluye las secciones, las cuales son responsables de ejecutar las acciones operativas y de apoyo a la respuesta en la escena del incidente. Cada sección estará dirigida por un Jefe de Sección, quien tendrá la responsabilidad de liderar y coordinar las tareas y funciones asignadas a su sección.

Cada sección deberá generar su propia estructura, la cual debe ser actualizada de manera constante, asegurando así que se cuente con los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con su cometido. Cada jefe de sección tendrá que identificar las necesidades y recursos específicos que se requieran para llevar a cabo su labor, y que mantenga una comunicación fluida con el Comandante de Incidente y el resto del personal del SCI.

ARTÍCULO 8: SECCIÓN DE OPERACIONES-. Se establece la creación de la sección de operaciones, encargada de liderar el componente de respuesta al incidente y ejecutar las funciones operativas correspondientes. La dirección de esta sección estará a cargo del Jefe de Sección de Operaciones, quien, en función de los recursos y necesidades disponibles, desplegará su estructura.

En este sentido, se designa al coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Municipal 264 de 2018, como el responsable de esta sección, quien tendrá las siguientes funciones:



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

1. Participar, implementar y ejecutar el PAI. (Plan de Acción del Incidente)
2. Determinar las estrategias y tácticas.
3. Determinar las necesidades y solicitar los recursos adicionales que se requieran.
4. Recibir la información inicial de CI.
5. Dirigir y coordinar todas las operaciones tácticas del incidente.
6. Expandir o contraer la estructura de su sección de acuerdo con las necesidades.
7. Administrar los recursos a su cargo, incluyendo la(s) área(s) de espera y de concentración de víctimas.
8. Crear las ramas para llevar a cabo tareas en una zona geográfica determinada o para abordar un tema funcional específico. El Coordinador de cada rama será responsable de dirigir las actividades correspondientes y se reportará al jefe de la Sección de Operaciones.
9. Activar las divisiones y los grupos que tienen asignaciones en áreas geográficas o de carácter funcional. Las divisiones y grupos reportarán a las Ramas (en caso de ser activadas) y su responsable es un Supervisor.
10. Reportar directamente a la división o grupo asignado la información suministrada por las fuerzas de tarea, equipos de intervención y los recursos simples.
11. Coordinar las operaciones con el grupo de salud, grupo brigadas, grupo de infraestructura.
12. Reunirse con el líder de la brigada para rendir el informe inicial y desarrollar el plan de acción inicial.
13. Ayudar a establecer un centro de operaciones de la Brigada.
14. Reunirse con los Líderes de Grupo para discutir las necesidades de asistencia y de personal para las áreas de atención a pacientes.
15. Reunirse con el Jefe de Incidentes para determinar las necesidades de personal de apoyo a la Brigada el cual puede ser tomado del sitio de reunión final.
16. Documentar todas las asignaciones de personal de la Brigada a tareas de control o atención.
17. Cuando sea necesario, orientar al personal de apoyo hacia las áreas tratamiento de pacientes.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

18. Proporcionar ayuda a los Brigadistas del A.C.V. para determinar la prioridad para el despacho de pacientes al hospital.
19. Monitorear e informar rutinariamente al Jefe de la Sección de Operaciones del estado y calidad de las tareas de atención y control.
20. Reunirse cada que sea necesario con el Jefe de Incidentes para tener una versión actualizada del estado de la situación.

ARTÍCULO 9: ORGANIZACIÓN DE LA SECCIÓN -. La Sección estará liderada por el Jefe de Sección de operaciones quien tendrá a su cargo tres grupos divididos en Infraestructura, Brigadas y Evacuación

Parágrafo Primero: GRUPO DE INFRAESTRUCTURA-. Será responsable de organizar y dirigir todas las inspecciones relacionadas con la estructura física del Edificio del CAM y de las sedes pertenecientes a la Alcaldía de Armenia, con el fin de contribuir a los objetivos operacionales. Además, de asesorar sobre los cambios estructurales en los centros de trabajo de la alcaldía, tendrá como funciones generales:

1. Recibir el cargo de parte del Jefe de Sección de Operaciones.
2. Revisar el organigrama
3. Usar el chaleco de identificación
4. Enviar reporte del estado de las edificaciones al CI.
5. Instruir a todo el personal para que documente sus acciones en los formatos establecidos para que sirvan en la toma de decisiones, en la evaluación post emergencia y en la recuperación de la Alcaldía.
6. Mantener reuniones y actualización de los documentos tanto como sea necesario.
7. Continuar la actualización de información competente de la secretaría.
8. Continuar recibiendo las proyecciones de todos los secretarios, directores y líderes de Unidad a intervalos regulares.
9. Desarrollar las acciones propias de la Secretaría.

Parágrafo Segundo: GRUPO DE BRIGADAS -. Conformará un grupo de brigadas compuesto por cuatro líneas de operación: 1) Brigada de emergencia y primeros auxilios, 2) Brigada de incendios, 3) Brigada de Manejo Vial. Su misión será organizar y dirigir estas brigadas. En cuanto a las funciones generales para las dos primeras, serán las siguientes:

1. Planificar la organización de la brigada.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

2. Diseñar planes de acción.
3. Proporcionar los medios necesarios para el entrenamiento y la capacitación.
4. Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la brigada.
5. Coordinar las operaciones durante las emergencias.
6. Motivar y mantener alta la moral de la brigada.
7. Ser activo y dinámico.
8. Dar respuesta operativa a los procedimientos de atención de emergencia.

BRIGADA DE MANEJO VIAL -. Se conformará por la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia, Setta, que tendrá la misión de organizar y dirigir las acciones relacionadas con el manejo vial en el Edificio Central CAM y los centros de trabajo de la Alcaldía de Armenia, para apoyar los objetivos operacionales, además tendrá que:

1. Revisar completamente la hoja de ruta y el organigrama correspondiente.
2. Usar el chaleco de identificación correspondiente.
3. Recibir la información inicial del Jefe de Sección de Operaciones.
4. Establecer un punto de atención para la gestión del tráfico vehicular.
5. Solicitar al Comandante de Incidentes una copia del informe de situación.
6. Mantener reuniones y actualizaciones de los documentos pertinentes.
7. Continuar la actualización de la información relevante.
8. Coordinar el tráfico vehicular en el área de influencia del C.A.M.

Parágrafo Tercero: GRUPO DE EVACUACIÓN -. El Grupo de Evacuación organizará y dirigirá las operaciones de evacuación de las instalaciones de la Administración Municipal, recibirá la totalidad del personal evacuado e informará al jefe de Sección de Operaciones.

Para llevar a cabo su misión, el Grupo de Evacuación deberá realizar las siguientes funciones generales:

1. Reunirse con los Coordinadores de Evacuación de las Áreas o Pisos para recibir el informe inicial del estado de la situación.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

2. Reportar los datos recolectados, especialmente los que tienen que ver con víctimas observadas, incendios, daños en instalaciones y/o daños estructurales o de mampostería.
3. Pedir a los Coordinadores de Evacuación de las áreas o pisos el número de evacuados, número de personas que no evacuaron y número de personas que no estaban al interior al momento de evacuar.
4. Reportar al Jefe de Operaciones.
5. Designar un Supervisor para el sitio de reunión, puede ser uno de los Coordinadores, quien será el encargado de proporcionar personal de apoyo si es solicitado por la Sección de Operaciones.
6. No permitir el reingreso al Edificio y/o sedes hasta tanto no sea autorizados por el Comandante de Incidente.
7. Coordinar la decisión de liberar a los evacuados si es que no se pueden continuar las operaciones en el edificio y/o sedes de la Administración Municipal.
8. Reunirse con los Coordinadores de área o de piso para reforzar la necesidad de no dejar regresar personas e impedir que las personas se dispersen fuera del Sitio de reunión (SR).
9. Transmitir a los Coordinadores de área o de piso la orden de regresar a las instalaciones

ARTÍCULO 10: SECCIÓN DE LOGÍSTICA- La Sección de Logística tiene como función principal proveer los recursos necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de la estructura organizacional en situaciones de emergencia. Entre estos recursos se encuentran: instalaciones, transporte, comunicaciones, suministros, equipo de mantenimiento y abastecimiento de combustible, servicios de alimentación y servicios médicos.

La Sección de Logística contará con unidad médica a cargo de la Secretaría de Salud Municipal y trabajará de manera coordinada con la Sección de Operaciones para asegurar la correcta distribución y uso de los recursos disponibles. Además, deberá mantener una constante actualización y evaluación de los recursos, para asegurar su disponibilidad y eficacia en caso de una situación de emergencia.

Parágrafo Primero: JEFE DE LA SECCIÓN DE LOGÍSTICA- El Jefe de la Sección de Logística estará a cargo de organizar y dirigir todas las operaciones asociadas con el mantenimiento del medio ambiente físico de la Alcaldía, así como mantener cantidades adecuadas de suministros de soporte a los objetivos operacionales. Además, tendrá como funciones generales:

1. Recibir el cargo de parte del Comandante de Incidentes.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

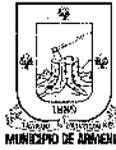
R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

2. Recibir la información inicial de parte del Comandante de Incidentes.
3. Recibir el informe de daños y necesidades por parte del Comandante de Incidentes.
4. Usar el chaleco de identificación.
5. Coordinar la provisión de todos los servicios de transporte, comunicaciones, suministros, equipo, mantenimiento y abastecimiento de combustible para el desarrollo o soporte del incidente.
6. Garantizar la provisión de alimentos y servicios médicos para el personal que trabaja en el incidente.
7. Desarrollar la estructura organizacional de su sección e informar a la Unidad de Recursos.
8. Dimensionar necesidades de recursos y requerimientos de soporte para el siguiente(s) periodo(s) operacional(s).
9. Solicitar recursos adicionales según sea necesario.
10. Supervisar la desmovilización de la Sección de Logística y recursos asociados.
11. Contactar al personal de mantenimiento para tratar de iniciar reparaciones.
12. Contactar al Almacén para determinar tipo y cantidad de suministros para reparaciones y apoyo en las operaciones de control y atención.
13. Contactar al jefe de la Sección Administrativa y Financiera para determinar necesidad de elementos y la forma de obtenerlos.
14. Estar atento a suplir necesidades de transporte, alimentación y comunicaciones, y contactar al jefe de la Sección de Administración y Finanzas.
15. Reportar estado de la Sección al Comandante de Incidentes.
16. Determinar el estimado de tiempo máximo de regreso a las operaciones rutinarias de la empresa.
17. Informar permanentemente al Comandante de Incidentes sobre los avances en las reparaciones y puesta a punto del aparato productivo de la Alcaldía.
18. Reclutar personal de apoyo a sus labores y pedirlo al jefe de operaciones.

Parágrafo Segundo: UNIDAD MÉDICA- La Secretaría de Salud Municipal de Armenia estará a cargo de la Unidad Médica, que tendrá como responsabilidad desarrollar el Plan Médico, proveer primeros auxilios y cuidado médico no intensivo al personal asignado a la emergencia.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

Además, esta unidad estará encargada de desarrollar el plan de transporte médico del incidente (por tierra y/o aire), preparar informes médicos, establecer el Área de concentración de víctimas, clasificar las víctimas de acuerdo al Triage START, y llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Recibir el cargo de parte del Jefe de Sección.
2. Recibir la información inicial del Incidente.
3. Recibir el paquete que contiene las Hojas de Acciones.
4. Usar el chaleco de identificación.
5. Adecuar un punto de atención de primeros auxilios en caso de que se requiera.
6. Enviar reportes periódicos del estado de las personas atendidas.
7. Reclutar un ayudante para la documentación en el Sitio de Reunión Final.
8. Solicitar al Comandante de Incidentes una copia del informe del estado de la Situación.
9. Mantener reuniones y actualización de los documentos de la Unidad Médica.
10. Continuar la actualización de información relevante de la secretaría.
11. Llevar a cabo las acciones necesarias de acuerdo con su competencia.

ARTÍCULO 11: PERIODICIDAD DE LAS SESIONES- El Comité Operativo de Emergencia del municipio de Armenia se reunirá de forma obligatoria una vez cada trimestre para revisar y actualizar los planes de emergencia, así como para evaluar la capacidad de respuesta ante posibles emergencias. Además, se podrán convocar sesiones extraordinarias cuando la situación lo requiera.

De cada sesión se levantará un acta donde se registren detalladamente los temas tratados y las decisiones tomadas, esta será presentada en la siguiente sesión para su aprobación y seguimiento. Todos los miembros del Comité Operativo de Emergencia deberán estar presentes en las sesiones y se les exhorta a participar activamente en la toma de decisiones.

Parágrafo: En la primera reunión del Comité Operativo de Emergencias se elegirá un secretario técnico, quien tendrá la responsabilidad de convocar a los miembros del Comité para cada sesión y de mantener un archivo actualizado de las actas de las reuniones y demás informes o documentos generados. El secretario técnico también tendrá la tarea de hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos adquiridos en cada sesión y presentar informes periódicos al Comité sobre su estado de cumplimiento. En caso de ausencia o impedimento del secretario técnico, el Comité podrá designar a otro miembro para ejercer temporalmente estas funciones, la cual será precedida por el director del COE.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

CAPITULO III DE LOS COMANDOS DE BRIGADA

ARTÍCULO 12: COMANDANTE DE INCIDENTE- Se designará un comandante de incidente para coordinar, dirigir y controlar los recursos en la escena, ya sea por competencia legal, institucional, jerárquica o técnica. En caso de que el actual comandante de incidente no acepte el nombramiento, los demás miembros del Comité seleccionarán al nuevo comandante entre los funcionarios de la entidad, que se postulen de forma independiente. Este cargo corresponderá, conforme al Decreto Municipal 264 del 2018, al director del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Parágrafo: El mando se elegirá de acuerdo con la necesidad del incidente. Existen dos formas de ejercer el mando: el Comando Único, cuando solo una institución está al mando del incidente, y el Comando Unificado, cuando varias instituciones con competencia técnica o responsabilidad legal toman acuerdos conjuntos para manejar el incidente.

ARTÍCULO 13: BRIGADA DE EMERGENCIA- La Brigada de Emergencia deberá contar con un coordinador, quien será designado por el Comité Operativo de Emergencia, y será el encargado de coordinar las acciones y entrenamientos de la brigada, así como de llevar un registro actualizado de los brigadistas y sus áreas de trabajo.

Esta estará conformada por empleados voluntarios, distribuidos estratégicamente en los diferentes niveles y turnos de trabajo, quienes deberán recibir capacitación en rescate acordes con los riesgos.

Parágrafo Primero: REQUISITOS PARA SER BRIGADISTA- En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe considerar un perfil para el brigadista que incluya algunas condiciones como las siguientes: voluntariedad, creatividad, proactividad y ánimo de colaboración, conocimientos sobre evacuación, rescate, primeros auxilios, control de incendios. Asimismo, el brigadista debe encontrarse en buenas condiciones de salud física y psicológica con el objetivo de participar con calidad en las prácticas de entrenamiento (formación y pista) así como en las actuaciones formales de la brigada de emergencia.

Así entonces, algunas de las características importantes a considerar dentro del rol del brigadista son:

1. CONDICIONES FÍSICAS:

- a. Tener buen estado físico certificado a través de un examen con énfasis osteomuscular practicado por la médico de la Administradora de Riesgos Laborales.
- b. Mantener una relación adecuada entre peso y estatura.
- c. No padecer limitaciones de movimiento, problemas cardiovasculares ni respiratorios que coloque en riesgo la salud del brigadista durante una emergencia.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

2. CONDICIONES PSÍQUICAS:

- a. Mantener estabilidad emocional.
- b. Tener competencias frente a la capacidad de organización y liderazgo, disposición de colaboración, deseos de aprendizaje, disposición para trabajar en equipo y vocación del servicio.
- c. Tener iniciativa y capacidad para tomar decisiones.
- d. No padecer claustrofobia, vértigo, hematofobia o similares.
- e. Ser reconocido por parte de sus compañeros.

3. CONOCIMIENTOS BÁSICOS:

- a. Formación básica secundaria, competencias de lecto escritura e interpretación de manuales, planes y de señalización de carácter informativa, de alerta y de prohibición.
- b. Disposición para el aprendizaje.

Parágrafo Segundo: FUNCIONES DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA- La Brigada de Emergencia se prepara para actuar Antes, Durante y Después de una emergencia.

- 1. ANTES:** De acuerdo con la estructura de administración de emergencias es responsabilidad de todos los brigadistas realizar las siguientes actividades:
 - a. Identificar y reconocer los escenarios de riesgos en el Centro Administrativo Municipal CAM y/o sedes, realizando procesos de inspección periódicos que permitan generar controles de los mismos.
 - b. Conocer y supervisar periódicamente la ubicación y capacidad exacta de los diferentes equipos para el control de emergencias.
 - c. Participar en la elaboración de los procedimientos y los esquemas operativos para la prevención y control de emergencias.
- 2. DURANTE:** La Brigada de Emergencia tiene las siguientes funciones dentro de la Sección de Operaciones del Sistema Comando de Incidentes:
 - a. Mantener informado al Coordinador de la emergencia acerca de las actividades especiales, incidente y ocurrencia.
 - b. Desarrollar los componentes operacionales de los Planes de Acción.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

- c. Asignar el personal de Operaciones de acuerdo con los Planes de Acción, con sus respectivos jefes o coordinadores.
 - d. Supervisar las operaciones.
 - e. Determinar las necesidades y solicitar recursos, suministros o servicios adicionales.
 - f. Hacer atención primaria y evacuar las personas lesionadas hacia una zona segura
 - g. Participar en el control de los riesgos propios de la emergencia según la capacitación y los equipos de protección personal con los que se cuenta.
3. **DESPUES:** La Brigada de Emergencia tiene un papel crucial en la gestión de la emergencia y en la recuperación posterior al incidente, para garantizar la seguridad de las personas y la continuidad de las operaciones de la entidad por lo tanto deberá:
- a. Participar en las labores de recuperación de la normalidad en las instalaciones afectadas por el incidente. Esto puede incluir la limpieza y reparación de daños, la reinstalación de equipos y sistemas, y otras tareas necesarias para restaurar el funcionamiento normal de la empresa o entidad.
 - b. Realizar evaluaciones de posibles riesgos generados por los efectos de la emergencia y tomar medidas preventivas para evitar futuros incidentes.
 - c. Realizar un inventario de los materiales de la brigada y los recursos para atención de emergencias que hayan sido empleados durante el incidente y generar solicitudes de reposición de los mismos, por ejemplo, extintores, material de botiquines, etc.
 - d. Realizar evaluaciones de la atención de la emergencia para retroalimentar los procedimientos y mejorar el plan de emergencia y los protocolos de actuación en situaciones similares en el futuro.

ARTICULO 14: COMPOSICIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA.- La Brigada de Emergencia de la Alcaldía de Armenia tiene un carácter integral, lo que significa que todo el cuerpo de brigadistas debe poseer el conocimiento para el desempeño del rol por emergencias derivadas de situaciones antrópicas y naturales.

Con el objetivo de lograr los mejores resultados en la respuesta a las emergencias que se pueden presentar en el Centro Administrativo Municipal, CAM y/o Sedes se han desarrollado los Planes de Contingencia, que son la base para la realización de las tareas específicas para el control de dichas emergencias, dando como resultado la necesidad de conformar tres grupos de brigadistas que son: el Grupo de Prevención y Control de Fuegos Iniciales, Grupo de Atención de Primeros Auxilios y Grupo de Evacuación y Rescate.

Parágrafo Primero: FUNCIONES GRUPO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE FUEGOS INICIALES: Este Grupo requiere un equipo humano entrenado para controlar en forma eficaz e inmediata la propagación del fuego, evitando daños humanos y materiales. Sus funciones básicas son:



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

1. Realizar periódicamente inspección de los extintores y sistemas contra incendio para determinar que están en buenas condiciones y listos para su uso en caso de una emergencia futura.
2. Vigilar la ubicación del equipo contra incendios y asegurarse de que estén accesibles en caso de una emergencia. Esto implica que el equipo no debe estar obstruido por objetos o materiales que puedan dificultar su uso o acceso en caso de necesidad.
3. Llevar a cabo inspecciones periódicas para asegurarse de que el equipo esté en su lugar correcto y que no haya ningún obstáculo que dificulte su uso.
4. Detectar los riesgos de las situaciones de emergencia por incendio, de acuerdo con los estándares aprendidos en las sesiones de formación.
5. Conocer el uso de los equipos de extinción de fuego, conforme a cada tipo de fuego acorde con las instrucciones dadas en el proceso de formación.
6. Operar los equipos contra incendio, siguiendo los procedimientos establecidos por el ente capacitador.
7. Reportar las situaciones de emergencia a los bomberos junto con las actuaciones llevadas a cabo.
8. Informar de las actuaciones realizadas al jefe de la brigada de la entidad.

Parágrafo Segundo: FUNCIONES GRUPO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS: Son los brigadistas que ante una emergencia tiene la misión de estabilizar al paciente para evitarle posibles complicaciones y posteriormente remitirlo al centro médico más cercano. Sus funciones básicas son:

1. Convocar a los miembros de la Brigada y sus apoyos en un punto predeterminado en caso de emergencia, e instalar el puesto de socorro necesario para atender el alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
2. Actuar coordinadamente con los demás miembros del grupo operativo de primeros auxilios.
3. Proporcionar los cuidados inmediatos y temporales a las víctimas de un alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre a fin de mantenerlas con vida y evitarles un daño mayor, en tanto se recibe la ayuda médica especializada. Esto conforme a la identificación de pacientes que se ubican en el Centro de Atención y Clasificación de Heridos.
4. Aplicar los protocolos de atención impartidos en los cursos de formación para la atención de víctimas o pacientes, procurando asistir la situación en compañía de otros brigadistas que permitan el pronto contacto con las líneas de emergencia.
5. Entregar a la víctima o paciente a los cuerpos de auxilio.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

R-AM-SGI-032
01/11/2017 V2

RESOLUCION NÚMERO 288 DE 2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

6. Controlada la emergencia, realizar el inventario de los equipos que requerirán mantenimiento y de los medicamentos utilizados, así como coordinar la reposición de estos últimos.
7. Conservar actualizado, vigente y en buen estado los botiquines.
8. Mantenerse actualizado en materia de conocimientos de primeros auxilios, de acuerdo con el proceso de capacitación de brigadista.
9. Registrar sus actuaciones para mantener actualizada la información del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Parágrafo Tercero: FUNCIONES GRUPO DE EVACUACIÓN Y RESCATE.- Son los brigadistas responsables del desplazamiento de los funcionarios y visitantes a un lugar seguro o al sitio de encuentro previamente establecido. Sus funciones básicas son:

1. Conocer el plan de emergencias de la respectiva sede de trabajo.
2. Verificar la cantidad y el buen estado de la señalización del Centro Administrativo Municipal (CAM) y/o sede de trabajo, lo que incluye extintores, botiquines, gabinetes y otros.
3. Contar con un censo actualizado y permanente de los servidores y contratistas.
4. Verificar que las rutas de evacuación estén libres de obstáculos y peligros.
5. Accionar la señal de evacuación de las instalaciones cuando la situación lo amerite, conforme las instrucciones del proceso de capacitación.
6. Coordinar los ejercicios de simulacro, como las situaciones reales en donde se requiera evacuar.
7. En cualquier emergencia actuar coordinadamente con los demás miembros del grupo operativo.
8. Organizar a los grupos de personas hacia el punto de encuentro, revisando que nadie se quede resguardado en su área de trabajo.
9. Conocer de manera general a los trabajadores que presenten capacidades diferenciales para asegurar su adecuada salida de los inmuebles.
10. En caso de que una situación amerite la evacuación del inmueble y la ruta de evacuación determinada previamente se encuentre obstruida o represente algún peligro, indicar a las personas las rutas alternas de evacuación.
11. Realizar un censo de las personas al llegar al punto de encuentro.



Nit: 890000464-3

Despacho Alcalde

RESOLUCION NÚMERO 288 DE-2023

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA, SE ADOPTA Y SE ADAPTA EL SISTEMA COMANDO DE INCIDENTES COMO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE EMERGENCIA"

12. Coordinar el regreso de las personas a las instalaciones en caso de simulacro o en caso de una situación diferente a la normal, cuando se tenga la certeza de que no existe peligro.
13. Mantenerse actualizado en materia de conocimientos de esta Brigada, de acuerdo con el proceso de capacitación de brigadista.

ARTICULO 15: COORDINADORES DE EVACUACIÓN. - Son los encargados de orientar la salida segura de los ocupantes de las instalaciones al punto de encuentro, cada centro de trabajo, dependencia y oficina del Municipio de Armenia contará con un coordinador de evacuación.

ARTÍCULO 16: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Armenia Quindío, el día 03 AGO 2023

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

JOSÉ MANUEL RÍOS MORALES
Alcalde

Proyectó y elaboró parte Jurídica: Nancy Viviana Bustamante González- contratista SST- D.A.F.I.

Proyectó y elaboró parte técnica: Carlos Alberto Puerta Bonilla- contratista SST- D.A.F.I.

Revisó: Alexandra Andrea Bustamante Restrepo - contratista SG-SST-D.A.F.I.

Revisó: Juan Esteban Cortes Orozco, Director D.A.F.I.

Revisó: Revisó: Yohn Fredy Hurtado Ramírez, Subdirector D.A.F.I.

Revisó: Lina María Mesa Moncada, Directora Departamento Administrativo Jurídico

WB Despacho