



DAFI

B O L E T Í N I N F O R M A T I V O 9

▪ Editorial

| Semana de la Salud.

▪ Funcionaria del mes

Alexandra Andrea Bustamante.
Coordinadora SST.

▪ Actividades institucionales

| Prepensionados.
| Pausas activas y estilo de vida saludable.

**Publicación Institucional
del Departamento Administrativo
de Fortalecimiento Institucional
Edición 9 . 2023**

Director DAFI

Juan Esteban Cortés Orozco

Sub - Director DAFI

Yohn Fredy Hurtado Ramírez

Coordinadores de Área - DAFI

Jorge Armando Clavijo Muñoz
Alexandra Andrea Bustamante Restrepo
Marcela Ramírez Alderrashman
Luz Dary Osorio Vargas

Jefe de Prensa

Alcaldía Municipal de Armenia

María Fernanda Ramírez Tejada

Comité Editorial

Sergio Fabrizzio Guevara Rodríguez
Yohn Fredy Hurtado Ramírez
Jorge Armando Clavijo Muñoz

Colaboradores

Alejandra Martínez Cortéz
Lina María Cruz López
Miguel Ángel Londoño Jiménez
Yanet Milena Ramírez Ospina
Jose Luís Ardila Morales
Miguel Ángel Isaza Bañol

Diseño y Diagramación

Juan Guillermo Barreto Espinosa

**Gestión de Contenidos y
Producción Fotográfica**

Felipe Andrés Castrillón Obando
Daniel Alejandro Restrepo Tabares
Juan Guillermo Barreto Espinosa

Revisión de Estilo

Nathaly Buitrago Duque

<https://armenia.gov.co/paginas-sin-categoria/boletines-internos>

Las opiniones y contenidos publicados son de carácter institucional y están regidos según lo dispuesto en cumplimiento del plan anticorrupción institucional y las indicaciones legales de orden nacional, departamental y municipal para la presentación de información institucional interna. La Alcaldía de Armenia desde el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional **DAFI** autoriza la reproducción parcial o total de los artículos publicados en este boletín informativo interno, siempre y cuando incluya el respectivo crédito.

Semana de la salud

Desde el **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - DAFI**, y a través del Plan de Bienestar Social, se llevó a cabo, durante el mes de septiembre, la Semana de la Salud en los dos primeros pisos del Centro Administrativo Municipal (CAM).

Este evento, respaldado por diversas empresas de servicio y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, tuvo como objetivo proporcionar atención y servicios a todos los funcionarios y contratistas de la Administración Municipal.

Durante la semana, se implementaron stands que ofrecieron servicios de tamizaje, opciones de alimentación saludable, información sobre estilos de vida saludables, artesanías, entre otros recursos para el bienestar. Este enfoque integral buscó abordar aspectos clave de la salud y promover hábitos de vida saludable entre los miembros de la administración.

Paralelamente, a través del Plan de Bienestar Social y mediante el **CÓDIGO DE INTEGRIDAD**, se continúa la socialización en cada uno de los centros de trabajo de la administración municipal y entes descentralizados. El propósito es compartir el conocimiento y destacar la importancia de los valores del código para fomentar una armonía y mejorar el trabajo en equipo de todos los colaboradores. Esto contribuye al fortalecimiento de la institución y a la creación de un entorno laboral más colaborativo y eficiente.



EDITORIAL

Jorge Armando Clavijo ■ Coordinador Bienestar Social

Soy **Alexandra Andrea Bustamante Restrepo**, Coordinadora de Seguridad y Salud en el Trabajo en el **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - DAFI**, de la Alcaldía de Armenia.

Mi labor consiste en planificar, ejecutar e implementar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, siguiendo un plan de trabajo establecido con un año de antelación. El objetivo principal es promover, promocionar y prevenir enfermedades y accidentes laborales, así como velar por el bienestar integral de los funcionarios, contratistas, pasantes y cualquier otra modalidad dentro de la Alcaldía Municipal.

Cuento con cinco (5) años de experiencia en este cargo. Soy enfermera jefa de formación, además de tener una especialización en salud ocupacional, un magíster en administración de empresas y otro magíster en gerencia de proyectos. Mi experiencia profesional se ha centrado principalmente en el ámbito de la salud, tanto en enfermería como en Seguridad y Salud en el Trabajo, habiendo trabajado previamente con el Ejército Nacional y actualmente con la Alcaldía Municipal. Llevo cuatro años desempeñándome en la administración 2020 - 2023.

Entre mis logros personales, me considero una persona social y con liderazgo. Me destaco como líder social, emprendedora y defensora de la salud mental. Disfruto ayudar a los demás, no solo desde mi propia experiencia, sino también compartiendo mis conocimientos con aquellos a quienes puedo ayudar.

En cuanto a mi vida familiar, actualmente comparto tiempo con mi hijo Cristian David Gómez, quien tiene catorce (14) años. En este momento, mi núcleo familiar está compuesto por mi mamá y mis hermanos. En mis momentos libres, practico deporte y me gusta llevar un estilo de vida saludable, el cual comparto con mi hijo. Además, tengo un canal de YouTube enfocado en el amor propio, la autoestima, la salud mental y la felicidad, abarcando desde la infancia hasta la adultez mayor.



FUNCIONARIA DEL MES

Alexandra Andrea Bustamante • Coordinadora SST

2

Socialización Código de Integridad 2023

En el mes de septiembre, se abordó el valor de la **AUTOCRÍTICA** con un enfoque representativo en el color **BLANCO**. Durante este periodo, se llevaron a cabo diversas actividades que no solo vincularon este valor, sino que también conmemoraron el mes del amor y la amistad.

La estrategia clave fue la implementación del "**BUZÓN DE LA INTEGRIDAD**", diseñado para crear espacios de integración que facilitarían a los funcionarios y contratistas establecer relaciones cordiales, de cariño y cercanía con sus compañeros de trabajo.

El valor de la autocrítica fue abordado en cuatro dependencias: Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Hacienda y Secretaría de Infraestructura.

En una segunda estrategia, se implementó un "**BUZÓN**" en diversas dependencias, incluyendo el **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - DAFI**, Secretaría de Infraestructura, Departamento de Control Interno, Departamento Jurídico, Departamento Administrativo de Planeación, Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Educación. Esta iniciativa invitó a los funcionarios y contratistas a escribir "**CARTAS**" o mensajes para sus compañeros fomentando una cultura de reconocimiento y motivación entre colegas.

Con un cronograma de socialización, se visitaron cada dependencia y secretaría, destapando el buzón y compartiendo los mensajes. Esta iniciativa buscó fortalecer las relaciones interpersonales y crear un ambiente laboral positivo y motivador.

Redacción. Alejandra Martínez C.



ACTIVIDADES institucionales

3



Salarios emocionales

Durante el mes de septiembre, más de treinta (30) funcionarios experimentaron los beneficios proporcionados a través del Plan de Bienestar, correspondiente a la vigencia 2023. Esta iniciativa, liderada por el **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - DAFI**, tiene como objetivo crear espacios que mejoren la calidad de vida de los funcionarios públicos, destacando especialmente los **SALARIOS EMOCIONALES**.

El salario emocional, una parte esencial de este plan, se presenta como una motivación vital para el desarrollo de las competencias laborales dentro de la Administración Municipal. Este enfoque busca que los servidores públicos perciban que son tenidos en cuenta para obtener beneficios e incentivos, ya sea de índole personal o familiar.

Desde el **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - DAFI**, se han desplegado todos los esfuerzos necesarios para informar y familiarizar a los funcionarios con los componentes del Plan de Bienestar Social V3 para el año 2023. El objetivo principal es que puedan aprovechar todas las estrategias y beneficios diseñados para lograr un equilibrio efectivo entre lo laboral y lo personal, contribuyendo así a mejorar su bienestar integral.

Redacción. Alejandra Martínez C.



ACTIVIDADES institucionales ■

4



Curso de integridad

Durante los meses de agosto y septiembre, dedicamos nuestros esfuerzos institucionales al desarrollo del curso virtual de **“INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”**. Este curso se centra en orientar a los servidores públicos hacia la cultura de la legalidad y la ética en lo público. Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), colaboran para dar a conocer el nuevo curso.

El curso tiene como objetivo reflexionar e informar sobre el valor de ser servidor público en Colombia. A través de tres temas fundamentales, se proporcionan orientaciones sobre la lucha contra la corrupción, la transparencia y la integridad pública. Esto busca dotar a los participantes con el conocimiento necesario para tomar decisiones y adoptar comportamientos en los que prevalezca el interés general sobre el particular.

Ya en el mes de septiembre, celebramos que cerca de doscientos (200) funcionarios de planta han sido certificados en este curso.

Estamos trabajando activamente para mejorar el acompañamiento, brindar soluciones y respuestas a quienes aún se encuentran en el proceso de completar el curso.

Este enfoque reafirma nuestro compromiso con la formación integral de los servidores públicos y el fortalecimiento de principios éticos en su desempeño laboral.

Redacción. Alejandra Martínez C.

ACTIVIDADES institucionales



Red de Servidores Públicos y Cursos Virtuales

Foto tomada de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/index.php>

Prepensionados

En septiembre, se llevaron a cabo las acciones planificadas según el cronograma establecido en agosto, iniciando con la actividad de la **VIEJOTECA**. Este evento fue diseñado pensando en la población específica de pre - pensionados, con el objetivo de brindar a más de ochenta (80) funcionarios en etapa de pre - pensión espacios de esparcimiento, ocio, diversión y recreación.

La VIEJOTECA, organizada por el **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - DAFI** y el equipo de profesionales del programa, ofreció un entorno para el baile, la integración, actividades lúdicas, refrigerios, rifas y demás elementos necesarios para garantizar una tarde amena. Cabe destacar que los funcionarios no tuvieron que pagar nada por participar en esta actividad, solo necesitaron organizar su agenda y disponer del tiempo para compartir con sus compañeros. En esta ocasión, la **VIEJOTECA** contó con la participación de siete (7) funcionarios.

Además, continuamos avanzando en la caracterización de nuestros pre pensionados. Durante el mes de septiembre, logramos caracterizar a más del cincuenta y cinco por ciento (55%) de la población en etapa de pre - pensión. Este avance significativo nos acerca cada vez más a los funcionarios, nos permite comprender sus necesidades y establecer un contacto directo para avanzar en la gestión y satisfacción de sus requerimientos. Este proceso es fundamental para brindar un apoyo efectivo a esta población específica.

Redacción. Alejandra Martínez C.



ACTIVIDADES institucionales

6

Semana de la salud

En septiembre, se llevó a cabo la Semana de la Salud, un evento programado para la tercera o cuarta semana de este mes. Este evento tiene como objetivo ofrecer a los funcionarios diversas ofertas institucionales para fomentar el cuidado personal y resaltar la importancia de generar espacios dedicados a la salud. Se busca prevenir enfermedades derivadas de la carga laboral, como la ansiedad y el estrés.

Durante esta ocasión, se contó con la participación de diferentes empresas que se sumaron a la Semana de la Salud, presentando sus servicios y beneficios especiales para los funcionarios y contratistas. Estos se exhibieron a través de stands que mostraron las opciones disponibles para promover la salud y el bienestar de los servidores públicos.

Entre las empresas que participaron en esta semana destacada, se encuentran:

- BODYTECH
- FUNERARIA LA AURORA
- EMI
- NUEVA EPS
- HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS
- VITAL GROUP
- EPS SURA

Esta iniciativa refleja el compromiso de la institución en promover un entorno laboral saludable y en brindar a los empleados recursos y servicios que contribuyan a su bienestar general.

Redacción. Alejandra Martínez C.



ACTIVIDADES institucionales

7



Integración DAFI

Durante el mes de septiembre, diversas dependencias y secretarías aprovecharon las tardes recreativas contempladas en el Plan de Bienestar 2023. Estas actividades tienen como objetivo generar espacios de integración entre los funcionarios y contratistas de las distintas áreas de la administración municipal.

En septiembre, fue el turno del **Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional - DAFI**, donde contratistas y funcionarios disfrutaron de una tarde de integración, ocio y compañerismo. Estas actividades fortalecen las relaciones interpersonales, consolidan lazos de amistad y propician espacios de diálogo y relacionamiento, contribuyendo al mejoramiento del servicio y al ambiente laboral en general.



ACTIVIDADES institucionales

8

Pausas activas y estilo de vida saludable

Durante el mes de septiembre el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del **DAFI** a través del apoyo de los educadores físicos, realizaron pausas activas en el Centro Administrativo Municipal (CAM), y en los demás centros de trabajo, dichas pausas activas consistieron en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Trabajo funcional
- Mediciones corporales y musculación
- Higiene postural
- Planes de entrenamiento
- Coordinación y motricidad fina
- Gimnasia cerebral
- Movilidad articular, actividad lúdica de coordinación óculo - manual y estiramiento.
- Mantenimiento de tren superior con banda elástica
- Plan de entrenamiento a funcionarios en modalidad teletrabajo
- Desorden Musculoesquelético, pruebas de flexibilidad, trabajo en equipo
- Fortalecimiento del tren superior a personal en condición de discapacidad
- Ejercicio para evitar fatiga visual, juego antiestrés de cohesión grupal
- Ejercicio para fatiga visual y movilidad articular, cefalocaudal de tren superior e inferior
- Acondicionamiento físico
- Trabajo de estiramiento para túnel carpiano, juego antiestrés de coordinación y agilidad mental



ACTIVIDADES institucionales

9



Pausas activas y estilo de vida saludable

De las anteriores actividades se impactaron doscientos treinta y tres (233) funcionarios y contratistas.

Es de indicar que dicha actividad se adelanta con el fin de prevenir lesiones y trastornos musculo esqueléticos y reducir el impacto negativo en enfermedades laborales y reducir el estrés laboral, así como generar un espacio de dispersión de cuerpo y mente dentro del desarrollo de las actividades laborales.

Redacción. Miguel Ángel Londoño J.

ACTIVIDADES institucionales



10



Inducción a funcionarios

En septiembre, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo llevó a cabo una actividad de inducción dirigida a los recién llegados a la Alcaldía Municipal. Durante esta sesión, se proporcionó información clave relacionada con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST).

Esta iniciativa logró llegar a un total de diecinueve (19) funcionarios, impactando directamente en su comprensión y conciencia respecto a los aspectos fundamentales del SG - SST. La actividad no solo cumplió con el propósito de orientar a los nuevos integrantes de la alcaldía en temas cruciales de seguridad y salud, sino que también fortaleció la cultura organizacional en estos aspectos clave.

El equipo de Bienestar Social también se unió a la jornada de Inducción, para esta importante actividad se realizó una feria en donde, cada área organizó su espacio de forma que los más de veinte (20) funcionarios que asistieron a esta actividad visitaran cada stand de servicios y obtener la información de interés de cada programa o tema específico.

Redacción. Miguel Ángel Londoño J.



ACTIVIDADES institucionales

11



Brigadas de emergencias

El equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo del **DAFI** realizó capacitación teórico - práctica a la brigada de emergencia de la Administración Municipal, en el Centro de Entrenamiento de la Cruz Roja Colombiana seccional Quindío. Un total de veinticinco (25) personas entre funcionarios de planta y contratistas se beneficiaron de la actividad en la que los brigadistas recibieron los conocimientos para desarrollar las estrategias que les permitan atender una situación de emergencia.

Así mismo, se realizó una capacitación en primeros auxilios, inmovilización, movilización y traslado de paciente (ITM), dirigido a la brigada de emergencia, actividad desarrollada en las instalaciones del archivo del Concejo Municipal de Armenia beneficiando a veintisiete (27) personas entre funcionarios y contratistas.

Redacción. Miguel Ángel Londoño J.



ACTIVIDADES institucionales ■

12

Capacitaciones en derechos y deberes del funcionario público, gestión documental y deuda pública

Estas capacitaciones hacen parte del Eje Temático II - **CREACIÓN DEL VALOR DE LO PÚBLICO**.

La capacitación en Derechos y Deberes del Funcionario Público se realizó el día 8 de septiembre de 2023, de manera presencial en el Auditorio Ancízar López López, la cual fue dictada por la facilitadora la Dr. Flor Alba Castañeda, del Departamento de Control Interno Disciplinario, donde se les socializo a los funcionarios asistentes sus derechos y sus deberes.

También se realizó el día 13 de septiembre de 2023, de manera presencial en el Auditorio Ancízar López López, capacitación en gestión documental. Esta fue dictada por la facilitadora la Dr. Sandra Álvarez, donde se les explico la ley de archivo y los parámetros para el manejo adecuado de los archivos de la Administración Municipal, sembrando pautas para mejorar los procesos de archivo.

Para finalizar el ciclo de capacitaciones del mes de septiembre, el día 22 de septiembre de 2023, de manera presencial en el Auditorio Ancízar López López, se realizó la capacitación en deuda pública.

Esta actividad se enfocó en brindar información a los asistentes sobre el proceso que la Administración Municipal adquiere en endeudamiento para la realización de determinado proyecto, mencionando desde su proceso licitatorio hasta la adquisición de la deuda con la entidad bancaria para culminar la ejecución de dicho proyecto.

Redacción. Marcela Ramírez A.



ACTIVIDADES institucionales

13



Capacitaciones sobre gestión documental y manejo adecuado de los formatos

El día 12 de septiembre, se llevó a cabo la capacitación de “Gestión Documental”, dictada por la Dra. Sandra Álvarez. Es de mencionar, que dicha capacitación fue organizada por el equipo PIC de la alcaldía de Armenia.

La gestión documental es el conjunto de procesos a gestionar para administrar documentos y archivos dentro de una organización soportados en un conjunto de normas técnicas y prácticas.

Además, de tecnologías, normas y técnicas que permiten a las Compañías administrar su flujo de documentos a lo largo del ciclo de vida de este, a través de técnicas manuales o aplicando tecnologías que permiten alcanzar metas más altas de rendimiento, funcionalidad y eficiencia.

En continuidad, el día 13 de septiembre se brindó la capacitación sobre el uso adecuado de los formatos (acta de reunión y asistencia), la cual fue dirigida al personal del proceso 11- Gestión Documental, para dar cumplimiento a dos oportunidades de mejora de la auditoría interna.

Es de resaltar, que a esta capacitación asistió personal de toda la Administración Municipal.

Informado por Bibiana Samboni.
Redacción. Yanet Ramírez.



ACTIVIDADES institucionales

14

Capacitación sobre CPACA, ley de transparencia de SAC y estructura la plataforma docufile en la Administración Municipal

El día 20 de septiembre se llevó a cabo la capacitación sobre “CPACA y estructura de la alcaldía de Armenia”, la cual fue dirigida al personal del proceso 11 - Gestión Documental, para dar cumplimiento a una oportunidad de mejora de la auditoría interna.

Además, el día 28 de septiembre, se llevó a cabo la capacitación de la DOCUFILE, en la cual se explicó que una vez digitalizada la documentación que produce la alcaldía de Armenia, estos son ingresados al software de gestión documental y se almacenan, con el fin de garantizar una respuesta ágil a la consulta de acervos documentales. Asimismo, se explicó que de acuerdo con las series y subseries documentales que maneja cada dependencia, se brindará acceso a las mismas.

Redacción. Marcela Ramírez A.



ACTIVIDADES institucionales ■

15



Visitas y/o seguimientos a los archivos de gestión del municipio de Armenia

Durante el mes de septiembre se llevaron a cabo noventa y dos (92) visitas de acompañamiento y/o seguimientos a los archivos de gestión de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, con el fin de identificar las condiciones de la organización en el acervo documental que reposa en estas instalaciones.

Además de dar instrucciones en cuanto a temas de la organización, foliación, debido diligenciamiento del FUID, el correcto diligenciamiento del formato de préstamo de documentos, hoja de control, lista de chequeo y la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Informado por Bibiana Samboni.
Redacción. Yanet Ramírez.

ACTIVIDADES institucionales

16