

DECRETO 0622 DE 2017  
( 19 DIC 2017 )

Por medio del cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Pasto

El ALCALDE MUNICIPAL DE PASTO

En ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Ley 136 de 1994, Artículos 13 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto 0433 del 23 de octubre de 2017, se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Que el Artículo 315 de la Constitución Política expresa que son atribuciones del Alcalde, entre otras:

...7, Crear, Suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Que la Ley 136 de 1994 estipula en su Artículo 91 que:

Artículo 91.\_Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución la Ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

...D) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

.....

Que el Decreto 0433 de 2017, establece en su ARTICULO SEXTO. Para los cargos de DIRECTOR PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, Código 009, Grado 07, SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD, Código 045, Grado 11, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 09 del Área de Salud y, conforme a las disposiciones que regulan la materia, el propósito principal, la descripción de funciones, conocimientos básicos, requisitos de estudios y experiencia de los servidores públicos pertenecientes a la administración de la Alcaldía de Pasto así: 



#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Para la Gestión del Riesgo de Desastres
Código:	009
Grado salarial:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y evaluar planes de prevención y atención de emergencias y desastres de acuerdo con las necesidades del Municipio de Pasto y a los requerimientos de articulación con la nación, el departamento y los organismos de socorro.

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir el comité local de prevención y atención de desastres.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes de prevención y atención de emergencias y desastres en el municipio en articulación con la nación, el departamento y organismos de socorro.
3. Incorporar el componente de la prevención y reducción del riesgo en la planificación de la ciudad trabajando conjuntamente con el Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
4. Coordinar desde el CLOPAD las acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres.
5. Implementar los mecanismos necesarios para recuperar zonas afectadas por desastres.
6. Socializar políticas de prevención y mitigación de desastres ante la comunidad y ante los integrantes del CLOPAD.
7. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
  2. Normatividad, Planes, programas, proyectos de prevención y atención de emergencias y desastres.
  3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
  4. Normatividad sobre contratación estatal.
- 
- 

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines	
Título de Especialización		

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo  
 Denominación del empleo: Subsecretario de Planeación y Calidad  
 Código: 045  
 Grado salarial: 11  
 No. de cargos: 1  
 Dependencia: Secretaría de Salud  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de planeación, gestión de calidad e infraestructura para el logro de una acción integrada en la elaboración y ejecución de los planes y programas del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la formulación, y seguimiento del desarrollo de los proyectos de la Secretaría de Salud.
- Adoptar, administrar e implantar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar información requerida por el Sistema.
- Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría 

4. Coordinar con el Municipio, las actividades a desarrollar dentro del Proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
5. Planificar el desarrollo tecnológico en comunicaciones de la Secretaría de Salud.
6. Realizar el seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Territorial del Municipio de Pasto.
7. Definir lineamientos y apoyar el proceso de planeación de Secretaría de Salud frente a las necesidades y requerimientos del municipio.
8. Implementar las políticas de carácter normativo o por lineamientos del Municipio que se apliquen al sector salud.
9. Organizar y mantener actualizadas las páginas WEB de la Intranet y de la Internet de la Secretaría de Salud.
10. Administrar los servidores que soportan los servicios de red corporativa e Internet.
11. Gestionar procesos relacionados con los canales de comunicaciones.
12. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de comunicaciones.
13. Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.
14. Coordinar el soporte y actualización del software de apoyo al sistema de información de la SMS.
15. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden municipal, departamental y nacional y por los organismos de control.
16. Asesorar, acompañar y apoyar el desarrollo de los comités institucionales y los definidos por norma en las IPS de la Red Pública Municipal.
17. Reportar a la Oficina Asesora de Control Interno del Municipio, todos los informes que se levanten en el sector salud, respecto del ejercicio de sus competencias.
18. Cumplir las funciones previstas en la Ley 715 de 2001 en lo relativo a Auditoría en salud y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
19. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

✓

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
8. Administración y gerencia.

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de especialización		

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado salarial:	09
No. de cargos:	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos en coordinación con el nivel central, de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar el proceso de compras de mínima cuantía cuando se encuentre delegado del nivel central.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y mantener actualizado el plan de compras de la secretaria.
2. Controlar el adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de acuerdo a la disponibilidad en bodega.
3. Coordinar la adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la secretaria con el nivel central.
4. Ejecutar y hacer el seguimiento al plan de compras de la secretaría.
5. Mantener contabilizadas y conciliadas las existencias en bodega con el reporte del sistema.
6. Coordinar el proceso de compras, cuando éste se encuentre delegado.
7. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sistema general de seguridad social en salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Manejo de presupuesto.
4. Logística empresarial.
5. Administración y gerencia.
6. Contratación estatal.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Que en plena aplicabilidad del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Pasto, se ha advertido la necesidad de efectuar algunas modificaciones a este instrumento general con el fin de adecuar los puntos objetos de modificación al manejo práctico de éste Manual y el ejercicio de las competencias, respetando obviamente los principios de la función administrativa y las disposiciones contenidas en el Decreto 785 de 2005, Decreto 1803 de 2015 y Decreto 1499 de 2017, Igualmente la Resolución 3042 de 2007 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas que regulan el manejo de los recursos de los Fondos de Salud de las Entidades territoriales.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO.- Modificar parcialmente el artículo sexto del Decreto 0433 del 23 de octubre de 2017, por el cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de cargos de la Alcaldía municipal de Pasto en lo que respecta a los cargos denominados: de DIRECTOR PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES, Código 009, Grado 07, SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD, Código 045, Grado 11, PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219, Grado 09 del Área de Salud, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo  
 Denominación del empleo: Director Administrativo General para la Gestión del Riesgo de Desastres  
 Código: 009  
 Grado salarial: 07  
 No. de cargos: 1  
 Dependencia: Despacho del Alcalde  
 Cargo del jefe inmediato: Alcalde



## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar el proceso de gestión del riesgo de desastres en el Municipio de Pasto, según los lineamientos establecidos en la Ley 1523 del 2012 y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).
2. Coordinar con los integrantes del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD) la formulación, actualización, aprobación y adopción del Plan Municipal para la gestión del riesgo de desastres.
3. Coordinar con los integrantes del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD) la formulación, aprobación, implementación, actualización y seguimiento de la estrategia Municipal de la respuesta a emergencias.
4. Coordinar con los integrantes del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD) la formulación, aprobación, implementación, actualización y seguimiento de los protocolos Municipales de respuesta de emergencias para el nivel operativo.
5. Socializar la política de gestión de riesgo ante la comunidad e integrantes del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).
6. Velar por la correcta ejecución de los recursos asignados al Fondo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres- FMGRD.
7. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

## IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
  2. Normatividad, Planes, programas, proyectos de prevención y atención de emergencias y desastres.
  3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
  4. Normatividad sobre contratación estatal.
- 
- 

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Arquitectura y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones Afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Mecánica y Afines	
Título de Especialización		

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo  
 Denominación del empleo: Subsecretario de Planeación y Calidad  
 Código: 045  
 Grado salarial: 11  
 No. de cargos: 1  
 Dependencia: Secretaria de Salud  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las labores de planeación, gestión de calidad e Infraestructura para el logro de una acción integrada en la elaboración y ejecución de los planes y programas del Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio. Realizar seguimiento del manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos del Fondo Local de Salud.



### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, coordinar y supervisar la formulación y ejecución de los proyectos de la Secretaría de Salud.
2. Liderar, coordinar, supervisar y evaluar la implementación y desarrollo de procesos permanentes de autoevaluación del sistema de Gestión de Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Programa de Autoría para el Mejoramiento de Calidad (PAMEC) de la secretaria Municipal de Salud.
3. Realizar seguimiento, evaluación y control al Plan territorial de Salud y del plan de Desarrollo del Municipio de Pasto según las competencias de la secretaria Municipal de Salud.
4. Supervisar, acompañar y apoyar la realización de los comités que hayan sido adoptados por la Secretaría de Salud de conformidad con lo establecido en los actos administrativos de adopción o en los estatutos o reglamentos de cada comité.
5. Adoptar, administrar, implantar, organizar y mantener el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar información requerida por el Sistema, las páginas WEB, Intranet e Internet de la Secretaría de Salud.
6. Velar por el buen desempeño, estado y actualización de los equipos de comunicaciones. Coordinar el soporte y actualización del software de apoyo al sistema de información de la SMS e Implementar las políticas de seguridad para la red de comunicaciones.
7. Planificar y gestionar el desarrollo tecnológico en comunicaciones de la Secretaria de Salud, así mismo los procesos relacionados con los canales de comunicaciones.
8. Coordinar, apoyar y controlar el adecuado y oportuno suministro, uso y mantenimiento de elementos, bienes y servicios requeridos para las diferentes dependencias de la secretaria de salud que permitan garantizar un adecuado funcionamiento.
9. Revisar la elaboración, ejecución y control del plan anual mensualizado de caja del fondo de Salud, sus modificaciones que se requieran para aprobación del secretario (a) de Salud y remitirlo a la Secretaría de hacienda para su respectiva incorporación en el plan anual mensualizado de caja del municipio.
10. Firmar conjuntamente con el Secretario(a) de Salud los certificados de disponibilidad y registros presupuestales que afecten los recursos del fondo salud.
11. Coordinar la ejecución del procedimiento de pago oportuno y adecuado de las obligaciones que se hayan contraído con cargo a los recursos del fondo de salud, debidamente autorizados en el presupuesto y en el programa anual mensualizado de caja.
12. Firmar conjuntamente con el Secretario(a) de Salud las órdenes de pago, los comprobantes de egresos, las nóminas, planillas y los cheques que se encuentren debidamente legalizados para el respectivo pago.



13. Coordinar con el equipo financiero el eficiente y oportuno recaudo de los recursos del fondo de salud.
14. Coordinar con el área financiera el registro y contabilidad de los ingresos, gastos e inversiones del fondo de salud.
15. Supervisar al equipo financiero en la custodia y administración de los recursos financieros del Fondo Local de Salud con el propósito de optimizar su destinación y uso.
16. Elaborar y presentar los informes requeridos por la dirección de la entidad, por las entidades del orden municipal, departamental y nacional y por los organismos de control e implementar las políticas de carácter normativo o por lineamientos del Municipio que se apliquen al sector salud.
17. Reportar a la Oficina Asesora de Control Interno del Municipio, todos los informes que se levanten en el sector salud, respecto del ejercicio de sus competencias.
18. Cumplir las funciones previstas en la Ley 715 de 2001 en lo relativo a Auditoría en salud y demás normas que la desarrollen, modifiquen o cambien.
19. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de la Calidad.
20. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Manejo de presupuestos.
4. Políticas públicas de salud.
5. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
6. Planeación, programación de proyectos específicos del sector.
7. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
8. Administración y gerencia. ↗

R

0622  
19 DIC 2017

## V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

AREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Ciencias de la Salud	Medicina Nutrición y Dietética Odontología Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencias Sociales y Humanas Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines	
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
Título de especialización		

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional  
 Denominación del empleo: Profesional Universitario  
 Código: 219  
 Grado salarial: 09  
 No. de cargos: 1  
 Dependencia: Secretaria de Salud  
 Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos en coordinación con el nivel central, de acuerdo a la normatividad vigente. Coordinar el proceso de compras de mínima cuantía cuando se encuentre delegado del nivel central.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y mantener actualizado el plan de compras de la secretaria.
2. Controlar el adecuado y oportuno suministro de materiales y elementos de acuerdo a la disponibilidad en bodega.
3. Coordinar la adquisición de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de la secretaria con el nivel central.
4. Mantener actualizado el kardex de entradas y salidas de bienes y elementos.

0622  
19 DIC 2017

5. Mantener contabilizadas y conciliadas las existencias en bodega con el reporte del sistema.
6. Custodia y certificación de historias laborales.
7. Realizar inventarios periódicos acordes y dar de baja de elementos con los trámites y procedimientos de acuerdo a las normas vigentes.
8. Velar por el mejoramiento continuo de los Sistemas de Control Interno y Gestión de Calidad.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del sistema general de seguridad social en salud.
2. Políticas públicas de salud
3. Manejo de presupuesto
4. Administración Gerencial
5. Contratación estatal

#### V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Economía, Administración, Contaduría, y afines	Administración Contaduría Pública Economía	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO.- Los demás cargos contenidos en el Artículo sexto del Decreto 0433 del 23 de octubre de 2017, que no fueron objeto de modificación a través de este acto administrativo, conservan toda su vigencia.

ARTICULO TERCERO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los 19 DIC 2017



PEDRO VICENTE OBANDO ORDOÑEZ  
Alcalde Municipal de Pasto

Revisó:   
ANA MARIA GONZALEZ BERNAL  
Jefe Oficina Asesoría Jurídica

Revisó:   
LORENA GUERRERO ZUÑIGA  
Subsecretaria Talento Humano

Proyectó:   
SONIA HERNANDEZ PEÑA  
Profesional Universitario