

# PLAN ESTRATÉGICO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- 2018 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO



NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

**Tabla de contenido**

INTRODUCCIÓN..... 3

1. OBJETIVO GNERAL..... 4

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 4

3. MISIÓN DE LA ENTIDAD ..... 5.

3.1. MISIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO.....5

4. VISIÓN DE LA ENTIDAD .....5

4.1. VISIÓN ESTRATEGICA DE TALENTO HUAMNO.....5

5. POLITICA DE LA ENTIDAD.....6

5.1 POLITICA DE TALENTO HUMANO.....6

6. VALORES INSTITUCIONALES.....6

7. ALCANCE.....8

8. MARCO NORMATIVO.....8

9. MODELO DE GESTION ESTRATEGICA DE TALENTO HUMANO.....11

9.1. INGRESO.....10

9.1. PERMANENCIA.....12

9.1. RETIRO.....12

10. PLANTA DE PERSONAL.....13

11 METODOLOGIA MARCO DE REFENCIA PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUAMNO.....19

12 ESTRATEGIAS.....20

13 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.....52

14 PLANES DE ACCIÓN CORPORATIVOS.....53



## INTRODUCCIÓN

La ley 909 de 2004, establece como funciones específicas de la gestión de personal la elaboración de planes estratégicos de recursos humano, con el fin de disponer de una herramienta que permita fijar las acciones que han de seguirse en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano.

La planeación estratégica es un proceso que tiene por objetivo fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, en el desarrollo de los planes y programas de la Alcaldía Municipal de Pasto, en el mediano y largo plazo. De este ejercicio se establecerá hacia donde estará orientado nuestro esfuerzo, evaluar si se está cumpliendo o no con los objetivos propuestos e ir monitoreando a través de indicadores el nivel de cumplimiento. Esta planeación busca cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas de personal en las dependencias de la entidad, permite definir las acciones para hacer frente a los procesos de Ingreso, permanencia y retiro que determinarán si las estrategias trazadas en el proceso de Talento Humano están contribuyendo al logro de las metas y objetivos de la organización.

Hacen parte de este proceso de planeación el plan anual de vacantes y los planes de previsión de recursos humanos que se deben actualizar cada año.

La gestión del talento humano, debe orientar el trabajo hacia la promoción del trabajo en equipo, a la implementación de los programas de capacitación, de bienestar laboral y estímulos para los servidores públicos.

De otro lado se debe generar conciencia entre todas las dependencias que el área de Talento humano, es una unidad que desarrolla actividades en pro de hacer agradable la permanencia del servidor en la institución. Por lo tanto, las labores de seguimiento y evaluación de los funcionarios están en cabeza del jefe inmediato. Es importante que cada jefe inmediato establezca una buena relación con las personas a cargo.

La labor de seguimiento no es solo establecer sanciones, no se nos debe olvidar que se trabaja con personas, también se debe diseñar estrategias para lograr generar motivación en el trabajo, reconocimiento de la labor desarrollada y en cultivar principios y valores de la organización.



SC-CER017095

## 1. OBJETIVO GENERAL

Promover los programas orientados al desarrollo del Talento Humano, el mejoramiento continuo y la calidad de vida de los funcionarios en el marco de la normatividad vigente.

## 2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar el plan de vacantes, identificando las vacancias definitivas, sus requisitos y forma de provisión.
- Actualizar el Plan de Previsión de Talento Humano, con el fin de racionalizar y planear de manera técnica y económica los procesos de selección y contar con información actualizada sobre el flujo de ingresos y egresos de los servidores públicos.
- Fortalecer los conocimientos y habilidades del talento humano al servicio de la Alcaldía Municipal de Pasto, a que contribuyan al mejoramiento de las competencias individuales y grupales, la calidad de vida, así como al cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
- Hacer del Plan de Bienestar e Incentivos una herramienta estratégica al interior de la Alcaldía Municipal de Pasto, a través de la cual se genere desarrollo en todos los ámbitos de la vida de los funcionarios, con el fin de fortalecer las competencias comportamentales comunes que permitan llegar al logro de las metas estratégicas de la entidad, aportando al éxito organizacional.
- Realizar el proceso de Evaluación del Desempeño con el fin de valorar el desempeño y las competencias de los servidores públicos, así como, ofrecer a la entidad información útil que permita el mejoramiento continuo y la toma de decisiones.
- Estructurar una acción conjunta, entre empleador y servidores públicos, que permita administrar eficazmente los peligros y riesgos en el sitio de trabajo, la aplicación de medidas preventivas de Seguridad y Salud y un apropiado cuidado de la salud; que propicie el mejoramiento continuo del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y la calidad de vida de los funcionarios y colaboradores.



### 3. MISIÓN DE LA ENTIDAD

“Promover el desarrollo del ser humano en armonía con la naturaleza, que respete la diversidad de visiones, valores, potencialidades y limitaciones, enfatizando su accionar a favor de los grupos vulnerables, mediante la administración y operativización racional de los recursos físicos, tecnológicos, financieros y ambientales, con fundamento en la ética pública y la transparencia en la prestación de los servicios públicos y sociales, a través de una planificación social que facilita la participación ciudadana en la gestión pública, para satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía pastusa”.

#### 3.1. MISIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

Desarrollar la gestión del Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, mediante la implementación de estrategias y mecanismos, que promuevan el desarrollo integral de los servidores públicos, fomentando la calidad en la prestación del servicio, en cumplimiento con el Plan Estratégico de la Alcaldía de Pasto.

### 4. VISIÓN DE LA ENTIDAD

Pasto lidera conjuntamente con los municipios de la Subregión Centro, un modelo de Ciudad - Región sostenible y competitiva, que dinamiza el desarrollo humano integral, en el camino hacia la construcción de una paz duradera desde el territorio, basada en el cierre de brechas, con una ciudadanía educada en la promoción, protección y defensa de los derechos humanos, bajo los principios de equidad territorial y de género, legitimidad democrática, ética pública, gestión integral ambiental y el pluralismo.

#### 4.1. VISIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

En el año 2019 la Gestión del Talento Humano en el municipio, ejerce un liderazgo institucional que promueve el desarrollo humano integral bajo los principios de responsabilidad, compromiso, respeto, honestidad transparencia, compañerismo, eficiencia, colaboración, cumplimiento y justicia... orientados a la mejora continua, en la prestación de los servicios eficientes y oportunos, cumpliendo lo que constitucionalmente le corresponde cumplir al municipio, satisfaciendo a los usuarios, en concordancia con las políticas de la Alcaldía de Pasto.



## 5. POLÍTICA DE CALIDAD

La Alcaldía de Pasto se compromete a satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, a través de la prestación de productos y servicios de calidad que garanticen la eficacia, la eficiencia y la efectividad de los procesos, contando con personal competente, recursos físicos, tecnológicos, financieros y ambientales, para garantizar una participación ciudadana activa, mediante una información oportuna y veraz, que asegure el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.

### 5.1. POLÍTICA DE TALENTO HUMANO

La alcaldía de pasto cuenta con un talento humano competente que utiliza recursos físicos tecnológicos, ambientales y financieros de manera eficiente eficaz y efectiva, garantizando la prestación de los servicios de calidad a la comunidad para satisfacer sus necesidades de manera oportuna.

## 6. VALORES INSTITUCIONALES





**TRANSPARENCIA**

Capacidad de poner en evidencia ante sí mismo y ante los demás con los propios actos, actuando como personas probas y claras en las relaciones interpersonales de todos los ámbitos de nuestras vidas, en las que se facilita a los demás obtener la información veraz y oportuna de nuestras actuaciones.

Valores Institucionales



**COMPAÑERISMO**

Interactuar con vocación de solidaridad, servicio y enfoque de trabajo en equipo, identificándose con los objetivos, metas, y normas, acordadas colectivamente, para el logro de propósitos y causas comunes, que fortalezca el vínculo que debe existir entre los integrantes de los equipos en el marco de la armonía y buena correspondencia entre ellos.

Valores Institucionales



**EFICIENCIA**

Utilizar de manera óptima y oportuna los recursos y talentos, en cumplimiento de las obligaciones y compromisos, para maximizar los resultados.

Valores Institucionales



**COLABORACIÓN**

Ayudar y Apoyar la labor de otros mediante el trabajo conjunto y la participación activa, en situaciones de contingencia o necesidades, con el fin coadyuvar el logro de los objetivos propuestos.

Valores Institucionales



**CUMPLIMIENTO**

Llevar a cabo las funciones y órdenes, como consecuencia de lo que se convino previamente con alguien o consigo mismo, que se haría en un determinado tiempo y forma, en cualquiera de los órdenes de participación profesional, familiar y social.

Valores Institucionales



**JUSTICIA**

Voluntad constante de dar a cada quien con imparcialidad lo que es suyo, con sentimiento de rectitud y actitud humana que gobierne nuestras conductas, para acatar y atender, debidamente los derechos de los demás, respetando, entre ellos los derechos colectivos e individuales de las personas que integran el entorno en el que nos desenvolvemos.

Valores Institucionales

\*) 2 722262  
) Postal 52  
- E

## 7. ALCANCE

El Plan Estratégico de Recursos Humanos beneficiará a todos los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto y sus colaboradores.

## 8. MARCO NORMATIVO

Normatividad	Tema	Proceso relacionado con la norma
<b>Decreto 1661 del 27 de junio de 1991</b>	Modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales	<b>Talento Humano</b>
<b>Ley 100 del 23 de diciembre de 1993</b>	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se exponen las generalidades de los Bonos Pensionales.	<b>Certificación de Bono Pensional</b>
<b>Decreto 1567 del 5 de agosto de 1998</b>	Crea el Sistema Nacional de Capacitación y Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	<b>Plan Institucional de Capacitación - Programa de Bienestar</b>
<b>Decreto 2279 del 11 de Agosto de 2003</b>	Por medio del cual se reglamenta parcialmente el parágrafo del artículo 54 de la Ley 100 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 797 de 2003. CALCULOS ACTUARIALES.	<b>Certificación de Bono Pensional</b>
<b>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004</b>	Expide normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. (Establece el <b>Plan de Vacantes</b> y <b>Plan de previsión de Empleos</b> )	<b>Talento Humano</b>
<b>Ley 1010 del 23 de enero de 2006</b>	Medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	<b>Talento Humano</b>
<b>Decreto 2177 del 29 de junio de 2006</b>	Establece modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica	<b>Talento Humano</b>



SC-CERT07095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



<b>Ley 1064 del 26 de julio de 2006</b>	Dicta normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano, establecida como educación no formal en la ley general de educación	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>
<b>Acuerdo 565 de 2016</b>	Establece el Sistema Tipo Empleados de carrera y en período de prueba.	<b>Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño</b>
<b>Acuerdo 816 de 2016</b>	Lineamientos sistemas propios Empleados de carrera y en periodo de prueba.	<b>Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño</b>
<b>Mediante Resolución No. 20161000022145 de 2016</b>	La Comisión Nacional del Servicio Civil Modifica la Resolución No. 2590 de 2010 por la cual se aprueban indefinidamente los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral aprobados.	<b>Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño</b>
<b>Código de Integridad del Servidor Público 2017</b>	DAFP crea el Código de Integridad para ser aplicable a todos los servidores de las entidades públicas de la Rama Ejecutiva colombiana	<b>Talento Humano</b>
<b>Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017</b>	Modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	<b>Talento Humano</b>
<b>MIPG</b>	Manual Operativo – Dimensión N°1	<b>Talento Humano</b>
<b>GETH</b>	Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano	<b>Talento Humano</b>
<b>Resolución 1111 del 27 de marzo de 2017</b>	Define los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.	<b>Sistema De Gestión En Seguridad Y Salud En El Trabajo (SG- SST)</b>
<b>Decreto 894 del 28 de mayo de 2017</b>	Dicta normas en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>



SC-CER067095

<b>Resolución 390 del 30 de mayo de 2017</b>	Actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación para los servidores públicos	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>
<b>Sentencia C-527/17</b>	Control constitucional del Decreto Ley 894 de 2017.	<b>Plan Institucional de Capacitación</b>
<b>Ley 1857 del 26 de julio de 2017</b>	Modifica la Ley 1361 de 2009 (Por medio de la cual se crea la Ley de Protección Integral a la Familia), para adicionar y complementar las medidas de protección de la familia.	<b>Programa de Bienestar</b>
<b>Resolución 20171010071025 del 06 de diciembre de 2017</b>	<b>Aprobación de los ajustes del Sistema Propio de Evaluación del Desempeño por parte de la CNSC</b>	<b>Lineamientos de la CNSC para Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño</b>



SC-CER067095

## 9. MODELO INTEGRADO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL RECURSO HUMANO

El plan estratégico de gestión del talento humano en Función Pública, se instrumentaliza a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, cuyos componentes se relacionan en la siguiente tabla.

Tabla. Componentes de la gestión del talento humano.

INGRESO	PERMANENCIA	RETIRO
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selección</li> <li>➤ Nombramiento y posesión</li> <li>➤ Inducción</li> <li>➤ Evaluación en periodo de prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación</li> <li>➤ Bienestar social e incentivos</li> <li>➤ Seguridad y salud en el trabajo</li> <li>➤ Plan de vacantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liquidación de nomina</li> <li>➤ Comisión de servicios</li> <li>➤ Encargo</li> <li>➤ Retiro</li> </ul>

### 9.1. INGRESO

- Entendido como la vinculación del personal, cuyo propósito es buscar e identificar los candidatos más idóneos para proveer las vacantes, teniendo como referentes el servicio público, la entidad y el cargo, en el marco de la ley 909 de 2004, la cual establece las disposiciones que deben seguir las entidades para adelantar los procesos de selección, nombramiento, posesión, inducción y evaluación en periodo de prueba.
  - Selección: procedimiento mediante el cual se elige al servidor público que cumpla con los requisitos y competencias establecidos por la Alcaldía Municipal de Pasto.
  - Nombramiento y posesión: procedimiento mediante el cual se expide un acto administrativo, para que el servidor público tome posesión del cargo.
  - Inducción: procedimiento mediante el cual el servidor público una vez vinculado, recibe una capacitación que le permite adquirir conocimiento de la organización, en la cual desempeñara sus funciones, en aras de garantizar la prestación de un servicio eficiente, eficaz y efectivo.
  - Evaluación del periodo de prueba: procedimiento establecido por la entidad para evaluar el periodo de prueba de los servidores públicos.



## 9.2. PERMANENCIA

Proceso mediante el cual se busca el bienestar de los empleados, en el desarrollo de sus funciones y competencias laborales, que involucra los procedimientos de formación y capacitación, bienestar, incentivos, seguridad y salud en el trabajo.

- **Formación y capacitación:** procedimiento orientado a mejorar las competencias laborales de los servidores públicos, con el fin de optimizar el desempeño de sus funciones.
- **Bienestar social e incentivo:** procedimiento mediante el cual la entidad proporciona condiciones que favorecen el desarrollo integral de los servidores públicos y el mejoramiento de su nivel de vida laboral y familiar, de manera que contribuyan a garantizar la calidad en la prestación de los servicios. Así mismo, reconoce mediante incentivos el buen desempeño laboral.
- **Seguridad y salud en el trabajo:** procedimiento que brinda un ambiente laboral seguro a los servidores públicos, en cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, proporcionando un ambiente físico, mental y social favorable.
- **Plan de Vacantes:** procedimiento por el cual, la alcaldía municipal de Pasto, establece el inventario de los empleos no provistos, para surtirlos de manera temporal o definitiva.

## 9.3. RETIRO

Proceso mediante el cual se desvincula o retira a un servidor público ya sea por pensión, renuncia o retiro forzoso, en cumplimiento de la normatividad vigente.



## 10. PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal de la alcaldía de municipal Pasto, es de 582 (517) empleados del nivel central y 477 de la Secretaría de Educación Municipal, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles:

### 1. PLANTA DE PERSONAL DE ELECCION POPULAR Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Alcalde Municipal	Directivo	005	25
2	Jefes de Oficina	Directivo	006	12
2	Jefes de Oficina	Directivo	006	06
1	Jefe Archivo Gestión Documental	Directivo	006	01
1	Director de Departamento	Directivo	055	12
6	Directores Administrativos	Directivo	009	07
14	Secretarios de Despacho	Directivo	020	12
1	Secretario de Despacho	Directivo	020	16
29	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	06
3	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	11
3	Oficinas Coordinación	Asesor	006	01
3	Jefes Oficina Asesoras	Asesoras	115	15
2	Jefes Oficinas Asesoras	Asesoras	115	11
1	Asesor	Asesor	105	15
1	Asesor Banco de Proyectos	Asesor	105	11
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	11
1	Asesor Jurídico	Asesor	115	10
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	02



1	Tesorero Municipal	Profesional	201	23
1	Almacenista	Profesional	215	06
2	Profesional Universitario(Despacho, Salud)	Profesional	219	09
17	Corregidores	Profesional	227	02
1	Técnico (Hacienda)	Técnico	314	01
2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
30	Ayudantes	Asistencial	472	
<b>TOTAL</b>				
<b>131</b>				

## 2. PLANTA GLOBAL

2.1 De las Dependencias de la Alcaldía diferentes a la Secretaría de Salud Municipal y a las Instituciones y Centros Educativos Municipales.

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
3	Asesores	Asesor	105	02
7	Profesional Universitario	Profesional	219	06
47	Profesional Universitario	Profesional	219	04
1	Profesional Universitario	Profesional	219	02
3	Comisarios de Familia	Profesional	202	04
10	Inspector de Policía 2ª Categoría	Profesional	234	04
3	Inspector de Policía 2ª Categoría (Tránsito)	Profesional	234	04
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
2	Técnico Administrativo	Técnico	367	10
10	Técnico Administrativo	Técnico	367	09
5	Técnico Operativo	Técnico	314	04



4	Técnico Operativo	Técnico	314	03
5	Técnico Operativo	Técnico	314	02
20	Técnico Operativo	Técnico	314	01
3	Técnico Operativo de Tránsito	Técnico	339	03
98	Agentes de Tránsito	Técnico	340	02
1	Secretaría Ejecutiva Despacho Alcalde	Asistencial	438	29
13	Secretaría Ejecutiva	Asistencial	425	18
78	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05
39	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	02
2	Conductores	Asistencial	480	02
<b>TOTAL</b>				
<b>355</b>				

## 2.2 PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR SALUD

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	19
3	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	16
1	Profesional Especializado	Profesional	222	19
1	Profesional Universitario	Profesional	219	19
1	Enfermero/a	Profesional	243	09
1	Profesional Universitario	Profesional	219	10
2	Profesional Universitario	Profesional	219	09
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	20
2	Técnicos Área salud	Técnico	323	20



SC-CER167095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

1	Técnico Operativo	Técnico	314	18
15	Técnicos Área salud	Técnico	323	16
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	22
1	Auxiliar Área Salud	Asistencial	412	15
<b>TOTAL</b> 31				

### 2.3 PLANTA DE PERSONAL DE TRABAJADORES OFICIALES

Número	CATEGORIA
1	Obrero Especializado
1	Obrero Calificado II
1	Obrero Calificado I
<b>34</b>	Obreros
<b>28</b>	Auxiliar de obrero
<b>TOTAL</b> 65	

### 2.4 PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL- RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel
1	DOCENTES	2.668
2	DIRECTIVOS DOCENTES	184
2.1	Rectores	32
2.2	Directores	10
2.3	Coordinadores	116
2.4	Directores de Núcleo	16



SC-CER067095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



2.5	Supervisores	10
<b>TOTAL</b>		3.036

## 2.5 PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
<b>20</b>	<b>Profesional Universitario</b>	<b>Profesional</b>	<b>219</b>	<b>06</b>
1	Profesional Universitario	Profesional	219	11
<b>1</b>	<b>Profesional Universitario</b>		<b>219</b>	<b>12</b>
2	Profesional Universitario	Profesional	219	14
<b>7</b>	<b>Técnico Administrativo</b>	<b>Técnico</b>	<b>367</b>	<b>11</b>
4	Técnico Operativo	Técnico	314	02
<b>6</b>	<b>Técnico Operativo</b>	<b>Técnico</b>	<b>314</b>	<b>04</b>
1	Técnico Operativo	Técnico	314	05
<b>1</b>	<b>Técnico Operativo</b>	<b>Técnico</b>	<b>314</b>	<b>06</b>
1	Técnico Operativo	Técnico	314	07
<b>1</b>	<b>Técnico Operativo</b>	<b>Técnico</b>	<b>314</b>	<b>08</b>
1	Técnico Operativo	Técnico	314	15
<b>82</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Asistencial</b>	<b>440</b>	<b>18</b>
3	Secretaria	Asistencial	440	25
<b>14</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Asistencial</b>	<b>440</b>	<b>34</b>
<b>79</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Asistencial</b>	<b>407</b>	<b>05</b>
<b>7</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Asistencial</b>	<b>407</b>	<b>07</b>
<b>2</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Asistencial</b>	<b>407</b>	<b>11</b>



<b>1</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>Asistencial</b>	<b>407</b>	<b>30</b>
9	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	34
<b>123</b>	<b>Auxiliar Servicios Generales</b>	<b>Asistencial</b>	<b>470</b>	<b>02</b>
38	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	03
<b>7</b>	<b>Auxiliar Servicios Generales</b>	<b>Asistencial</b>	<b>470</b>	<b>23</b>
6	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
<b>1</b>	<b>Conductor Mecánico</b>	<b>Asistencial</b>	<b>482</b>	<b>20</b>
2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	25
<b>33</b>	<b>Celador</b>	<b>Asistencial</b>	<b>477</b>	<b>02</b>
21	Celador	Asistencial	477	03
<b>3</b>	<b>Celador</b>	<b>Asistencial</b>	<b>477</b>	<b>27</b>
<b>TOTAL</b>				<b>477</b>

### Planta secretaria de educación

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
<b>9</b>	<b>Profesional Universitario</b>	<b>profesional</b>	<b>219</b>	<b>07</b>
32	Profesional Universitario	profesional	219	06
<b>15</b>	<b>Técnico Administrativo</b>	<b>Técnico</b>	<b>367</b>	<b>11</b>
1	Secretaria	Asistencial	440	18
<b>7</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>Asistencial</b>	<b>407</b>	<b>05</b>
<b>Total</b>				<b>64</b>



SC-CER067095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

## CARACTERIZACION EMPLEADOS PUBLICOS

NIVEL JERARQUICO	NUMERO DE CARGOS
DIRECTIVO	64
ASESOR	17
PROFESIONAL	101
TECNICO	168
ASISTENCIAL	167
TRABAJADORES OFICIALES	65
TOTAL PLANTA NIVEL CENTRAL	582

TIPO DE VINCULACION	NUMERO DE CARGOS
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	131 (2 Vacantes)
CARRERA ADMINISTRATIVA	130 (7 vacantes)
PROVISIONALES	248
TRABAJADORES OFICIALES	65 (2 vacantes)
TOTAL	582

## DISTRIBUCION POR NIVEL JERARQUICO Y GÉNERO

NIVEL	FEMENINO	MASCULINO
DIRECTIVO	29	33
ASESOR	6	11
PROFESIONAL	53	48
TECNICO	48	116
ASISTENCIAL	109	56
TOTAL	245	264

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN:**  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS

NIVEL JERARQUICO	No de Cargos
Profesional	24
Técnico	22
Asistencial	431
Total	477

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIVEL JERARQUICO	No de Cargos
Profesional	41
Técnico	15
Asistencial	8
Total	64



SC-CERT07095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

## INSTITUCIONES EDUCATIVAS

TIPO DE VINCULACIÓN	No DE CARGOS
<b>CARRERA</b>	191
<b>PROVISIONALES</b>	281
<b>SIN PROVEER</b>	5
<b>TOTAL</b>	477

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

TIPO DE VINCULACIÓN	No DE CARGOS
<b>CARRERA</b>	51
<b>PROVISIONALES</b>	11
<b>SIN PROVEER</b>	2
<b>TOTAL</b>	64

## DISTRIBUCION POR NIVEL JERARQUICO Y GÉNERO

## INSTITUCIONES EDUCATIVAS

NIVEL	MASCULINO	FEMENINO
<b>PROFESIONAL</b>	12	11
<b>TÉCNICO</b>	6	16
<b>ASISTENCIAL</b>	189	238
<b>SIN PROVEER</b>	5	
<b>TOTAL</b>	207	265

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

NIVEL	MASCULINO	FEMENINO
<b>PROFESIONAL</b>	12	27
<b>TÉCNICO</b>	4	11
<b>ASISTENCIAL</b>	5	3
<b>SIN PROVEER</b>	2	
<b>TOTAL</b>	21	41



SC-CER067095

## 11. METODOLOGÍA-MARCO DE REFERENCIA PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La metodología utilizada para la construcción del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, se realizó teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Plan de Desarrollo “Pasto Educado Constructor de Paz 2016 – 2019” y las estrategias, que constituyen el soporte de los procesos y procedimientos necesarios para establecer el plan de acción institucional de talento humano.

Una vez formulado el Plan de acción de talento humano, se requiere establecer los procesos y procedimientos para adelantar el seguimiento y evaluación a las diferentes actividades que se desarrollan en la gestión del talento humano. El soporte fundamental para formular el plan de acción, son los autodiagnósticos de los componentes de Planeación, ingreso, desarrollo y retiro, que definen las rutas de creación de valor en cada uno de estos.

Para realizar el diagnóstico del proceso de Gestión Humana, se tomó como referencia la matriz diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se identifican las rutas que se deben fortalecer, para mejorar el cumplimiento, la eficiencia y eficacia de la gestión.



## RESULTADOS GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO

RUTAS DE CREACIÓN DE VALOR			
<b>RUTA DE LA FELICIDAD</b>  <b>La felicidad nos hace productivos</b>	44	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	56
		- Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	43
		- Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	43
		- Ruta para generar innovación con pasión	33
<b>RUTA DEL CRECIMIENTO</b>  <b>Liderando talento</b>	41	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	38
		- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	43
		- Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	37
		- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	46
<b>RUTA DEL SERVICIO</b>  <b>Al servicio de los ciudadanos</b>	51	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	45
		- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	57
<b>RUTA DE LA CALIDAD</b>  <b>La cultura de hacer las cosas bien</b>	44	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	48
		- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	39
<b>RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS</b>  <b>Conociendo el talento</b>	46	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	46

El Plan Estratégico de talento Humano identifica y planea la ejecución de diferentes actividades, para cubrir las necesidades de los servidores de la Alcaldía Municipal de Pasto y fortalecer las rutas de creación de valor, para la estructuración de un proceso eficaz y efectivo de Talento Humano.

Es así, que se construye y se materializan diferentes actividades establecidas en los siguientes documentos:

1. Bienestar e incentivos.
2. Capacitación
3. Vacantes
4. Previsión de recurso humano.
5. Seguridad y salud en el trabajo.



SC-CER067095

## Seguimiento

El Seguimiento del plan estratégico, se realizara a través de los indicadores definidos para cada uno de los planes, que hacen parte integral de este documento.

### Desarrollo del Plan Estratégico de Talento Humano

La implementación de este plan, se enfoca a mejorar las variables con menor calificación logradas en el autodiagnóstico de la matriz GETH.

Este plan se desarrolla teniendo en cuenta el ingreso, desarrollo y retiro de los servidores de la Alcaldía de Pasto.

Dado lo anterior, se establecieron unas actividades y/o acciones en cada uno de los planes que hacen parte integral de este documento y que muestran relación con la dimensión de talento Humano señaladas en MIPG.

Es por ello, que se fortalecerá la creación del valor público, a través de las estrategias que se implementen, a lo largo de la vigencia, para el cumplimiento de las metas.

A continuación se podrá observar las actividades o acciones a realizar, clasificadas por las rutas de creación de valor:

- Ruta de la felicidad
- Ruta del crecimiento
- Ruta del servicio
- Ruta de la calidad
- Ruta del análisis de datos

## 12. Estrategias de talento Humano

El grupo de talento humano alineará sus planes de acuerdo a las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de Función Pública.

Para ello, se definieron las siguientes estrategias:

1. Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores de la entidad, mediante las actividades propuestas en el PIC.
2. Fortalecer el desempeño eficaz, compromiso, trabajo en equipo y liderazgo, al igual que el mejoramiento del clima laboral en los servidores mediante el plan de bienestar social y estímulos



3. Definir metodología y plan de trabajo para la Gestión del Conocimiento como parte de la implementación de MIPG
4. Implementar y divulgar el Código de Integridad fomentando los valores institucionales.
5. Fortalecer herramientas que permitan la visualización de la información de la planta de personal y caracterización del Talento Humano, para generar reportes en tiempo real.

A continuación se detalla cada una de las actividades a desarrollar en los diferentes planes que hacen parte de la planeación estratégica de Talento Humano, es así que usted podrá encontrar:

- Estrategia bienestar y estímulos
- Estrategia institucional de capacitación
- Estrategia anual de vacantes
- Estrategia de previsión de recursos humanos
- Estrategia de seguridad y salud en el trabajo

RUTA	SUBRUTAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
RUTA DE FELICIDAD La felicidad nos hace productivos	- Ruta para mejorar el entorno físico del trabajo para que todos se sientan a gusto en su puesto	Capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. * Programas de Vigilancia Epidemiológica Actividades programadas en el plan de emergencias * Actividades programada de los PVE * Simulacros de evacuación * Mediciones ambientales de acuerdo a los peligros identificados * Inspecciones de seguridad * * Actividades para la preservación del medio ambiente * Capacitación de Inducción y Reinducción en los puestos de trabajo * Medición de clima organizacional y actividades de Intervención * Actividades par a la prevención de la salud de los servidores	Plan de Seguridad y Salud para el trabajo Plan de capacitación
	Ruta para facilitar que las personas tengan el tiempo suficiente para tener una vida equilibrada: trabajo, ocio, familia, estudio	* Juegos Deportivos de Integración * Jornadas de integración Servidores Jornada *Halloween, * Cierre de Gestión * Plan de intervención clima organizacional • *Semana de seguridad y salud en el trabajo	Plan de Bienestar Plan de Seguridad y Salud para el





RUTA	SUBRUTAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
	-Ruta para implementar incentivos basados en salario emocional	Descanso remunerado por desempeño sobresaliente evaluación de desempeño laboral * Tiempo flexible para maternidad y paternidad. * Jornadas laborales comprimidas: día sin carro, *Semana Santa, Navidad y Año Nuevo	
	- Ruta para generar innovación con pasión	*Capacitación a los servidores en temas de Innovación incluida en el PIC	Plan de Bienestar Plan de Capacitación
RUTA	SUBRUTAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
RUTA DEL CRECIMIENTO Liderando el crecimiento		*Desarrollo de actividades dentro del marco de plan de Intervención de clima organizacional en liderazgo y trabajo en equipo	
	- Ruta para implementar una cultura del liderazgo, el trabajo en equipo y el reconocimiento	*Actividades de reconocimiento laboral y Agradecimiento como: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conmemoración día internacional de los derechos de las mujeres.</li> <li>➤ Celebración del día de la Secretari@s.</li> <li>➤ Conmemoración Día internacional del trabajo</li> <li>➤ Día del funcionari@ públic@</li> <li>➤ Desvinculación asistida</li> <li>➤ Evento de fin de año</li> <li>➤ Cumplimiento de Metas</li> </ul>	Plan de Bienestar Plan de Capacitación Plan de Bienestar
	- Ruta para implementar una cultura de liderazgo preocupado por el bienestar del talento a pesar de que está orientado al logro	*Implementar estrategias de inducción y reinducción a todos los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Pasto con actualización en la información. * Fomentar el entrenamiento en el puesto de trabajo	
	-Ruta para implementar un liderazgo basado en valores	*Promover el Código de Integridad y realizar actividades	
	- Ruta de formación para capacitar servidores que saben lo que hacen	*Capacitar a los funcionarios en el Puesto de Trabajo * Realizar Inducción y reinducción a todos los funcionarios * Fomentar la participación de los funcionarios en los "cursos de aprendizaje internos" * Preparación de los pensionados para el retiro	Plan de Capacitación
RUTA	SUBRUTAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
SERVICIO Al servicio de los ciudadanos	- Ruta para implementar una cultura basada en el servicio	*Se fomentará la temática del servicio al ciudadano en los programas de capacitación establecidos en el PIC	Plan de Capacitación



RUTA	SUBRUTAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
	- Ruta para implementar una cultura basada en el logro y la generación de bienestar	*Acciones para el fortalecimiento de trabajo en equipo, liderazgo, comunicación organizacional, relaciones laborales. * Actividades de inducción y reinducción que buscan la adaptación laboral institucional y que se realizan en el PIC	Plan de Intervención Clima Organizacional Plan de Capacitación
RUTA DE LA CALIDAD La cultura de hacer las cosas bien	- Ruta para generar rutinas de trabajo basadas en "hacer siempre las cosas bien"	*Se desarrollarán las evaluaciones al desempeño de los Servidores de planta y se llevarán los registros *Se desarrollará los seguimientos de Compromisos para los servidores en provisionalidad. * Realizar las elecciones de los representantes de los empleados ante la comisión de personal y conformar la comisión * Se implementarán entrevistas de retiro, para identificar las razones del porque se retiran los servidores	Planeación estratégica de Talento Humano Gestión del desempeño. Retiro
	- Ruta para generar una cultura de la calidad y la integridad	*Se desarrollan actividades en el marco de la divulgación del código de integridad * Se publicarán en Intranet los actos administrativos de las modificaciones que se presenten en planta. * Se desarrollarán las inducciones y reinducciones * Se publicará en intranet y la página web el manual de funciones ajustado a las directrices vigentes. * Se propiciará capacitaciones internas en la entidad	Planeación estratégica de Talento Humano Gestión de la Información Gestión del Conocimiento
RUTA	SUBRUTAS	ACTIVIDADES A REALIZAR	PROCESO
RUTA DEL ANÁLISIS DE DATOS Conociendo el talento	- Ruta para entender a las personas a través del uso de los datos	Se registrará y actualizará el 100% de las hojas de vida de servidores y contratistas de la entidad en el SIGEP. * Se fortalecerá el mecanismo para la validación de la información de la planta de personal y caracterización del talento Humano * Se contará con un mecanismo para consultar la información relacionada con la historia laboral de cada servidor	Planeación estratégico de Talento Humano Gestión del desempeño. Retiro



## 1. ESTRATEGIA BIENESTAR SOCIAL 2018

Con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado, se presenta el plan de Bienestar laboral e incentivos propuesto para los servidores de La Alcaldía Municipal de Pasto y sus familias.

Para el caso de los incentivos serán los servidores de la alcaldía de Pasto, que ostente derechos de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico administrativo y operativo, que por su desempeño individual sean calificados en nivel sobresaliente y/o que participen en el desarrollo de un proyecto como parte de un equipo de trabajo.

El Plan de Bienestar Social de la alcaldía municipal de Pasto para la presente vigencia, se enmarcará dentro de las áreas de protección, servicios sociales y calidad de vida laboral según lo establecido en la normatividad vigente.

### **PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA SALUD:**

Su objetivo es la realización actividades que permitan a los Servidores espacios de esparcimiento y mejora en la calidad de su salud física y mental. Se realizarán actividades de relajación, semana de seguridad y salud en el trabajo y los servicios complementarios en salud.

### **PROMOCIÓN DE VIVIENDA**

El propósito es ofrecer información acerca de programas de vivienda a todos los Servidores de la Entidad, con el ánimo de incentivar la compra de vivienda propia. Se realizarán ferias informativas acerca de oferta de vivienda, trámites de acceso a líneas de crédito y subsidio ofrecidos por el FNA, Cajas de Compensación Familiar, Fondos de Cesantías y otras entidades.

### **ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

El objetivo es realizar actividades orientadas a fomentar la integración, respeto, tolerancia, sana competencia, esparcimiento y participación en actividades



SC-CER067095

deportivas mejorando el estado físico y mental de los Servidores. Se realizarán: Torneos interdependencias de futbol sala femenino y masculino, baloncesto masculino y femenino, gimnasio y bailo terapia.

### **ACTIVIDADES RECREATIVAS**

La realización de estas actividades se tiene como fin favorecer ambientes sanos de trabajo, integración, respeto, tolerancia, sana competencia y de compromiso organizacional a través de espacios lúdicos y de recreación. Dentro de las actividades a realizar están: Conmemoración día internacional de los derechos de las mujeres, día de la secretaría, Conmemoración Día internacional del trabajo, Celebración día del niño (Halloween), Día del funcionario público, Terapias del manejo del estrés y relajación y Evento de fin de año.

### **ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES**

Tiene como finalidad estimular la sana utilización del tiempo libre de los Servidores brindando espacios de esparcimiento, recreación, cultura e integración. Se realizarán danzas y grupo artístico

### **FORMACIÓN EN ARTES Y ARTESANÍAS:**

Su finalidad es promover la creatividad en los Servidores mediante la realización de actividades lúdicas y artísticas. Se realizará la inscripción de Servidores interesados en participar en Talleres en formación artística.

### **PROGRAMA PRE PENSIONADOS:**

Este programa tiene como fin preparar a los Servidores públicos que estén próximos a pensionarse, para el cambio de estilo de vida y así facilitar su adaptación, promoviendo la creación de un proyecto de vida, la ocupación del tiempo libre, la importancia de ejercitarse y cuidar su salud, e igualmente alternativas ocupacionales y de inversión; además se les brindará información legal para iniciar el proceso.

Actividades a desarrollar:

- Seminario taller.
- Actividad lúdico recreativa



## RECONOCIMIENTOS E INCENTIVOS

**INCENTIVOS:** Según lo establecido en la Ley 909 de 2004, las entidades deben implementar programas de bienestar e incentivos con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los Servidores públicos en el desempeño de su labor y de contribuir al logro efectivo de los resultados institucionales.

El objetivo de este programa será reconocer el desempeño laboral de los Servidores seleccionados como los mejores Servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción de la Entidad en cada nivel jerárquico, así como de los equipos de trabajo que logren niveles de excelencia, exaltando así, el mérito al desempeño en el ejercicio de las funciones y la generación de ideas innovadoras que contribuyan al mejoramiento en la función misional de la Entidad.

## OBLIGACION DE LOS SERVIDORES

Asistir y participar en las actividades de bienestar programadas por el Grupo de Talento Humano.

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos 2018 se realizará de acuerdo con los indicadores planteados a continuación por cada uno de los programas del mismo:

Indicador	Fórmula del Indicador
<b>Cobertura de servidores de planta en las actividades del Sistema de Estímulos</b>	Número de servidores participantes en las actividades del plan de bienestar / Número total de servidores inscritos o convocados a las actividades del plan de bienestar *100%
<b>Cumplimiento al Plan de Bienestar</b>	Actividades ejecutadas/ Actividades programadas *100%



## 2. ESTRATEGIA CAPACITACIÓN

La capacitación y formación de los servidores públicos tiene como principal objetivo el desarrollo de las capacidades, destrezas, habilidades y competencias fundamentales, buscando la profesionalización y el mejoramiento en la prestación de los servicios, tendientes a fortalecer la capacidad de gestión de la entidad.

La Alcaldía Municipal de Pasto, formuló el presente Plan de Capacitación, teniendo en cuenta la Nueva Metodología para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y desarrollo de los servidores Públicos, desarrollada por el Departamento Administrativo de la función Pública, y las políticas de la administración del Talento Humano y del Plan estratégico de la Entidad, con el fin de fortalecer las competencias funcionales y comportamentales de sus servidores, buscando estándares elevados de eficacia, eficiencia y efectividad en la prestación del servicio público.

Para la elaboración de este Plan Institucional de Capacitación, se realizó el proceso de diagnóstico para conocer con exactitud y diligencia las necesidades de formación y entrenamiento del personal vinculado con la Alcaldía de Pasto, es una premisa ineludible que, desde proceso de Gestión del Talento Humano se busca articular y potenciar el desempeño individual y organizacional, influenciado directamente por los cambios del mercado, la tecnología, la innovación, los requisitos de los clientes y ciudadanos, así como el de otras partes interesadas, que resulta como uno de los medios más apropiados para darle tratamiento a las necesidades propias de la potenciación y mejora de las competencias propias de los servidores públicos de la Entidad.

### EJES TEMATICOS

**Gestión del conocimiento:** La gestión del conocimiento es el proceso que continuamente asegura el desarrollo y la aplicación de todo tipo de conocimientos pertinentes de una empresa con objeto de mejorar su capacidad de resolución de problemas y así contribuir a la sostenibilidad de sus ventajas competitivas



Responde a la necesidad de instalar (en los servidores) capacidades orientadas al mejoramiento continuo de la gestión pública mediante el estudio de los procesos que viven todas la entidades para generar, sistematizar y transferir información necesaria para responder los retos y las necesidades de las entidades.

Articulado al Plan Institucional de Capacitación, se encuentra en implementación de la metodología para desarrollar el proceso de gestión del conocimiento, en el marco del cual se crearán los Cursos de Aprendizaje Interno, con los cuales se pretende lograr la recopilación y transferencia de la información al interior de la entidad.

**Creación de valor público:** El concepto de valor público se encuentra referido al valor creado por el Estado a través de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, las regulaciones que gestiona para el bienestar de toda la sociedad y el ejercicio de creación de políticas públicas que buscan satisfacer necesidades propias de la población.

Desde la Alcaldía de Pato se busca a partir de las acciones de formación potencializar las competencias, habilidades y destrezas de nuestros servidores, buscando optimizar la calidad de servicio y satisfaciendo las demandas del entorno social.

**Gobernanza para la paz:** Esta temática responde a la necesidad de atender los retos que presenta el contexto nacional actual. El fortalecimiento de las condiciones para la paz se logra por medio de un Estado fuerte que logre sobrepasar las barreras impuestas por un conflicto de cinco décadas. Para esto, los esfuerzos que está haciendo el Gobierno Nacional en materia de empleo público son de gran importancia, ya que quienes aplican las políticas públicas en las regiones son servidores públicos y son ellos la cara visible del Estado. La entidad a través de su plan de capacitación busca concientizar a los servidores de la importancia de la construcción de la convivencia pacífica en las interacciones con los ciudadanos, razón por la cual se capacitará en temas de derechos humanos y transparencia en la gestión pública.

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN – PIC

El Plan Institucional de Capacitación PIC es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados



SC-CER07096

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

a nivel individual y organizacional para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública

Diagnostico- PIC

Con base en lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, las entidades deben desarrollar un Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO), como un ejercicio de investigación y levantamiento de información y evidencias, que le permitirá a la entidad identificar las brechas de conocimientos, habilidades y actitudes de los servidores públicos.

En ese contexto, el DNAO fue realizado con base la información contenida en la siguiente tabla:

<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>
<b>Planeación estratégica de la Entidad</b>	<i>Relacionada con la formulación y definición de nuevas directrices y objetivos estratégicos, los cuales serán desplegados a cada proceso de la Alcaldía de Pasto</i>
<b>Encuesta o necesidades individuales o por áreas</b>	<i>Fundamentan sus requerimientos en procesos de mejora para los conocimientos y competencias laborales de los empleados.</i>
<b>Legislación y Normatividad</b>	<i>Los cambios y ajustes normativos internos o externos requieran la aplicación de procesos de actualización permanente para los empleados.</i>



SC-CER067095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



## ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN:

### INDUCCIÓN

El programa de inducción tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad.

Este programa se realiza cada vez que ingrese un funcionario, a través de la de diferentes mecanismos de formación en los siguientes temas:

- Planeación Estratégica (Misión, Visión, Valores, Objetivos Estratégicos)
- Estructura Orgánica
- Productos y Servicios
- Gestión Documental
- Sistema de Gestión de Calidad
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Seguridad de la Información
- Programas de Bienestar Social y Capacitación
- Régimen Salarial y Prestacional

### REINDUCCIÓN

Implementación de diferentes mecanismos de formación en los siguientes temas:

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el Estado o en la entidad, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad.

Este programa comprende temas como:

- Estructura del Estado
- Sistema de Administración de Riesgo Operativo
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de Gestión de Calidad
- Productos y Servicios



SC-CER067095

## NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

EJES TEMÁTICOS	PROGRAMA DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL	DE	ENCUESTA DE NECESIDADES INDIVIDUALES POR ASEA	DE	LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD	
Gobernanza para la Paz	DERECHOS HUMANOS				X	
	SERVICIO AL CIUDADANO				X	
	VALORES DE LA ENTIDAD		X			
Creación de Valor Público	ACTUALIZACIONES OFIMÁTICAS		X			
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				X	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		X			
	SECRETARIADO EJECUTIVO		X			
	CONTRATACIÓN PÚBLICA		X			
	SALUD PÚBLICA		X			
	CLIMA ORGANIZACIONAL Y RELACIONES INTERPERSONALES					X
	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PÚBLICO			X		
	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO					X



SC-CER067095

## EJECUCIÓN PLAN DE CAPACITACIÓN

Para la ejecución formación solicitada, la Subsecretaria de talento humano realizara la capacitación en dos modalidades metodológicas

- Capacitación a través de un convenio con el SENA
- Capacitación con un operador logístico, la cual se estructura de acuerdo a las necesidades específicas de la entidad y se ejecutará de acuerdo a los lineamientos del manual de contratación de la entidad

## EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Esta fase se validará, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los Servidores; en segundo lugar, posibilita medir los resultados organizacionales y por último sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios.

La evaluación de la capacitación no es una etapa al final de la ejecución del plan, sino que es una acción que acompaña el diseño, la ejecución y los resultados del PIC del año inmediatamente siguiente.

Indicador	Fórmula del Indicador
<b>Cumplimiento</b>	$\text{Número capacitaciones ejecutadas} * 100 / \text{Número total capacitaciones programadas.}$
<b>Ausentismo</b>	$\text{Número de funcionarios asistentes} * 100 / \text{número de funcionarios convocados}$



### 3. ESTRATEGIA DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2018

El Plan de Previsión de Recursos Humanos, surge de las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;
- b) identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;
- c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

#### ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL

La planta de personal actual, fue aprobada mediante el Decreto 786 del 26 de diciembre de 2014, y está actualmente conformada por cargos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, así:

#### PLANTA DE PERSONAL DE ELECCION POPULAR Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Alcalde Municipal	Directivo	005	25
3	Jefes de Oficina	Directivo	006	12



2	Jefes de Oficina	Directivo	006	06
1	Jefe Archivo Gestión Documental	Directivo	006	01
1	Director de Departamento	Directivo	055	12
6	Directores Administrativos	Directivo	009	07
13	Secretarios de Despacho	Directivo	020	12
1	Secretario de Despacho	Directivo	020	16
28	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	06
3	Subsecretarios de Despacho	Directivo	045	11
3	Oficinas Coordinación	Asesor	006	01
2	Jefes Oficina Asesoras	Asesoras	115	15
2	Jefes Oficinas Asesoras	Asesoras	115	11
1	Asesor	Asesor	105	15
1	Asesor Banco de Proyectos	Asesor	105	11
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	11
1	Asesor Jurídico	Asesor	115	10
3	Asesor Jurídico	Asesor	115	02
1	Tesorero Municipal	Profesional	201	23
1	Almacenista	Profesional	215	06
2	Profesional Universitario(Despacho, Salud)	Profesional	219	09
17	Corregidores	Profesional	227	02
1	Técnico (Hacienda)	Técnico	314	01
2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
30	Ayudantes	Asistencial	472	
<b>TOTAL</b>				
<b>130</b>				



SC-CER07095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

**PLANTA GLOBAL**

2.1 De las Dependencias de la Alcaldía diferentes a la Secretaría de Salud Municipal y a las Instituciones y Centros Educativos Municipales.

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
3	Asesores	Asesor	105	02
1	Profesional Universitario	Profesional	219	09
6	Profesional Universitario	Profesional	219	06
46	Profesional Universitario	Profesional	219	04
1	Profesional Universitario	Profesional	219	02
3	Comisarios de Familia	Profesional	202	04
10	Inspector de Policía 2ª Categoría	Profesional	234	04
3	Inspector de Policía 2ª Categoría (Tránsito)	Profesional	234	04
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
2	Técnico Administrativo	Técnico	367	10
10	Técnico Administrativo	Técnico	367	09
5	Técnico Operativo	Técnico	314	04
4	Técnico Operativo	Técnico	314	03
5	Técnico Operativo	Técnico	314	02
20	Técnico Operativo	Técnico	314	01
3	Técnico Operativo de Tránsito	Técnico	339	03
62	Agentes de Tránsito	Técnico	340	02



SC-CER067095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

1	Secretaria Ejecutiva Despacho Alcalde	Asistencial	438	29
13	Secretaria Ejecutiva	Asistencial	425	18
78	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05
38	Auxiliar de Servicios Generales	Asistencial	470	02
2	Conductores	Asistencial	480	02
<b>TOTAL</b> <b>316</b>				

### PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR SALUD

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
1	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	19
1	Profesional Especializado Área salud	Profesional	242	16
1	Profesional Especializado	Profesional	222	19
2	Profesional Especializado área salud (enfermero)	Profesional	242	16
1	Enfermero/a	Profesional	242	09
1	Profesional Universitario	Profesional	219	19
2	Profesional Universitario	Profesional	219	09
1	Técnico Administrativo	Técnico	367	20
2	Técnicos Área salud	Técnico	323	20
15	Técnicos Área salud	Técnico	323	16
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	22
1	Auxiliar Área Salud	Asistencial	412	15
<b>TOTAL</b> <b>30</b>				



SC-CER067095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

### PLANTA DE PERSONAL DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL- RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES.

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel
1	DOCENTES	2.668
2	DIRECTIVOS DOCENTES	184
2.1	Rectores	32
2.2	Directores	10
2.3	Coordinadores	116
2.4	Directores de Núcleo	16
2.5	Supervisores	10
<b>TOTAL</b>		<b>3.036</b>

### PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO OFICIAL

Número Empleos	Denominación Empleo	Nivel	Código	Grado
17	Profesional Universitario	Profesional	219	06
1	Profesional Universitario	Profesional	219	07
2	Profesional Universitario	Profesional	219	11
1	Profesional Universitario		219	12
3	Profesional Universitario	Profesional	219	14
6	Técnico Administrativo	Técnico	367	11
4	Técnico Operativo	Técnico	314	02
6	Técnico Operativo	Técnico	314	04
1	Técnico Operativo	Técnico	314	05
1	Técnico Operativo	Técnico	314	06





1	Técnico Operativo	Técnico	314	07
1	Técnico Operativo	Técnico	314	08
1	Técnico Operativo	Técnico	314	14
1	Técnico Operativo	Técnico	314	15
81	Secretaria	Asistencial	440	18
5	Secretaria	Asistencial	440	25
15	Secretaria	Asistencial	440	34
76	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	05
11	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	07
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	11
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	25
1	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	30
10	Auxiliar Administrativo	Asistencial	407	34
104	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	02
49	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	03
9	Auxiliar Servicios Generales	Asistencial	470	23
9	Conductor Mecánico	Asistencial	482	18
1	Conductor Mecánico	Asistencial	482	20
2	Conductor Mecánico	Asistencial	482	25
24	Celador	Asistencial	477	02
29	Celador	Asistencial	477	03
3	Celador	Asistencial	477	27
<b>TOTAL</b>				
<b>477</b>				



SC-CER067095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

## PLANTA DE PERSONAL DE TRABAJADORES OFICIALES

Número	CATEGORIA
1	Obrero Especializado
1	Obrero Calificado II
1	Obrero Calificado I
34	Obreros
28	Auxiliar de obrero
<b>TOTAL</b>	
<b>65</b>	



#### 4. ESTRATEGIA ANUAL DE VACANTES

El propósito de la subsecretaría de talento humano es que la alcaldía de Pasto cuenten con el talento humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, razón por la cual establece las directrices y define los instrumentos para obtener información que permita hacer la programación de las convocatorias y la provisión de los empleos .

Por lo anterior, el Plan Anual de Vacantes es el instrumento de organización y actualización de la información relacionada con los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y su provisión; a su vez, permite contar con la información de la oferta real de empleos de la entidad.

La información registrada en el Plan Anual de Vacantes corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Profesional, Técnico y Asistencial, así como del tipo de situación administrativa (en encargo, en provisional y no provisto) en los que se encuentran.

A continuación se presenta la información consolidada del total de vacantes de la planta de personal que se encuentran en vacancia definitiva, con fecha de corte al mayo 2017



PROVISIÓN DE EMPLEOS CANTIDAD DE VACANTES	VACANTES
No provisto	1
Provisto en encargo	133
provisionalidad	372

Los empleos relacionados en el cuadro anterior, se distribuyen por nivel jerárquico como se muestra en el siguiente gráfico:

EMPLEO	VACANTES
Asesor	1
Profesional	93
Técnico	135
Asistencial	277

### Disposiciones normativas para la provisión de empleos de carrera administrativa

Teniendo presente que en las disposiciones constitucionales contempladas en el artículo 125 señalan que, "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley." En ese sentido, "El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes."

Con base en la mencionada disposición contenida en la Carta Política, el legislador a través de la Ley 909 de 2004, señaló en el artículo 23 que, "Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito (...)"

Lo anterior indica que, los empleos de carrera administrativa deben ser provistos por medio de concursos de mérito para el ingreso y el ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa serán abiertos para todas las personas que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño, los cuales son adelantados por la Comisión



Nacional del Servicio Civil, como el órgano de administración y vigilancia de la carrera administrativa, conforme lo señala el artículo 130 de la Constitución

En ese sentido, el Gobierno Nacional a través del artículo 2.2.5.3.2. del Decreto 1083 de 2015, el cual compiló normas en materia de función pública, incluyendo el Decreto 1894 de 2012 que modificó el artículo 7 del Decreto 1227 de 2005, señala que la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará a través del orden excepcional de provisión a través de las figuras del reintegro ordenado por autoridad judicial, de la reincorporación del empleado con derechos de carrera administrativa de cualquier entidad del Estado al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por ese derecho preferencial en empleos iguales o equivalentes, o de la reubicación del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia.

En caso de no ser posible la provisión del empleo con el orden anteriormente mencionado, la vacante será provista a través del mecanismo ordinario con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria por la comisión nacional del servicio civil a favor de la alcaldía de Pasto.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo, se realizará un proceso de selección específico para la Entidad, lo que permite la provisión transitoria del empleo a través de la figura de encargo y en caso de no ser posible, podrá ser provista en provisionalidad.

### **Reporte de los empleos de carrera administrativa a la Comisión Nacional del Servicio Civil**

Con base en la obligación que tiene la alcaldía municipal de Pasto, se realizó el reporte y actualización de los empleos ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, los cuales serán objeto de provisión a través del concurso público de méritos que se adelantará para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa.

Los empleos reportados corresponden a los enunciados en las Tablas 1 y 2 mostradas en apartes anteriores, que contienen la información contenida en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la Entidad.





Consulta de empleos OPEC

Entidad: ALCALDÍA DE SAN JUAN DE PASTO  
NIT: 891280000

Resumen de empleos por nivel jerárquico		
Nivel	Cantidad de empleos	Cantidad de vacantes
Asesor	1	1
Asistencial	18	277
Profesional	66	93
Tecnico	30	135
	115	508

  

Resumen de empleos por estado de provisión	
Estado de provisión	Cantidad de vacantes
No Provisto	1
Provisto en Encargo	133
En Provisionalidad	372
	508

## 5. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Está encaminado a proteger la salud de los Servidores Públicos, Contratistas y trabajadores en misión de la Alcaldía Municipal de Pasto.

El Instituto cuenta con los servicios de la Aseguradora de Riesgos Laborales ARL POSITIVA, quien asume dentro de sus principales tareas las siguientes:

- Asesoría técnica especializada en la Gestión del Riesgo.
- Acompañamiento y orientación en el Cumplimiento de la normatividad legal vigente en seguridad y salud en el trabajo
- Capacitación a Servidores de Carrera Administrativa, Provisionales, personal en misión y contratistas en temas relacionados con la Gestión y Prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Atención y tratamiento médico en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Prestaciones económicas en caso de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.



SC-CER067095

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy vía Los Rosales II  
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

## Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Alcaldía Municipal de Pasto como entidad territorial acoge las políticas y estrategias para promover el desarrollo y la productividad con ética pública y transparencia, satisfaciendo las necesidades de sus empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas para generar una mejor calidad de vida, promoviendo la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente en Riesgos Laborales; comprometiéndose a proteger la seguridad y salud de los trabajadores en todos los niveles de la organización independientemente de su forma de contratación o vinculación mediante la planeación, evaluación, ejecución y mejora continua del Sistema de

### Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para el cumplimiento de esta Política, El Alcalde Municipal de Pasto permanentemente orientará sus esfuerzos a través de la asignación del talento humano, recursos físicos y financieros necesarios para el desarrollo efectivo de actividades y programas así como los que se requieren para identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos presentes en la entidad que pueden generar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y emergencias; estableciendo medidas de intervención y controles necesarios, con el apoyo del COPASST y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, favoreciendo el bienestar de los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas, así como, la eficiencia en el desempeño de las labores y la buena imagen organizacional.

Estableciendo y cumpliendo los lineamientos respecto a:

- a. Identificar peligros, evaluar riesgo y establecer controles.
- b. Promover la calidad de vida laboral, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- c. Cumplir con los requisitos legales respecto a seguridad y salud en el trabajo.
- d. Alcanzar y mantener las metas de seguridad y salud en el trabajo a través del mejoramiento continuo.
- e. Brindar apoyo económico y los recursos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Asumir la responsabilidad de proteger la salud y la seguridad de todos los trabajadores independientemente de su vinculación laboral en los diferentes ambientes de trabajo, por tanto mantiene unas condiciones seguridad y saludables en los lugares de trabajo.



El responsable asignado por la empresa para liderar el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, cuenta con el apoyo directivo, el COPASST y trabajadores en general, mediante el compromiso de los mismos con las actividades de seguridad y salud en el trabajo.

Objetivo	Actividad	Meta	Recursos	Responsable	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Riscos Laborales.	Actualizar matriz legal del SGSST	Matriz Legal Actualizada	Herramientas Tecnológicas, Recurso Humano	Jurídica de Talento Humano, ARL, responsable SGSST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar la revisión por la alta dirección	Revisión del 100% de los resultados de la auditoría por parte de la alta dirección	Recursos tecnológicos, Contratación de un auditor interno en SST	Alta dirección, responsable SGSST											X	X
	Realizar la auditoría interna del SGSST	Auditar el diseño y ejecución del SGSST	Recursos financieros para contratar auditor interno en SGSST, Recursos tecnológicos	Auditor interno del SGSST, Equipo de trabajo del SGSST, responsable SGSST							X	X	X	X		
	Realizar la auditoría del SGSST con COPASST	Auditar la ejecución del SGSST de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes aplicables	Asesoría ARL, Recursos tecnológicos	Presidente del COPASST, responsable SGSST, auditor interno del SGSST				X	X	X	X					
	Incluir aspectos de SST en la evaluación y selección de proveedores	Aspectos de SST incluídos dentro de evaluación y selección de todos los proveedores y/o contratistas	Recursos tecnológicos	Responsable SGSST, Departamento Administrativo de Contratación Pública, Subsecretaría de Areas Laborales	X	X	X									
	Elaborar procedimiento de gestión del cambio	Procedimiento de gestión del cambio aprobado por la oficina de Gestión de Calidad	Asesoría ARL, Herramientas tecnológicas	Equipo de trabajo del SGSST, responsable SGSST	X	X										



SC-CER067095

ALCALDÍA DE PASTO																	
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO																	
NOMBRE DEL FORMADO																	
PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																	
VERIFICA (12-04-18)			VERIFICA (1)		COMIENZA (12-04-18)					CONCLUYE							
Objetivo	Actividad	Meta	Recursos	Responsable	Ene	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Riesgos Laborales.	Realizar la verificación del mantenimiento prestado a máquinas y/o equipos.	Programar y ejecutar verificación del mantenimiento a máquinas y/o equipos.	Herramientas tecnológicas	Equipo de trabajo del SGSS, Secretario de Infraestructura y Mantenimiento responsable SGSS			X			X				X			
	Recibir rendición de cuentas del SGSS a la alta dirección	Revisión de cuentas de la documentación y ejecución del SGSS a la alta dirección	Disponibilidad de la alta dirección, Documentación del SGSS	Responsable del SGSS, Alta dirección.												X	
	Realizar la evaluación de los indicadores del SGSS	Indicadores de estructura, proceso y resultado calculados.	Herramientas tecnológicas	Equipo de trabajo del SGSS, Responsable del SGSS, ARL												X	
	Definición y medición a través de indicadores de proceso de severidad (de AT, EL)	Indicadores de severidad de AT, EL, calculados	Herramientas tecnológicas, información estadística de AT y EL	Equipo de trabajo del SGSS responsable SGSS							X						X
	Definición y medición a través de indicadores de proceso de prevalencia de AT, EL	Indicadores de prevalencia de AT, EL, calculados	Herramientas tecnológicas, información estadística de AT y EL	Equipo de trabajo del SGSS responsable SGSS							X						X
	Definición y medición a través de indicadores de proceso de incidencia de AT, EL	Indicadores de incidencia de AT, EL, calculados	Herramientas tecnológicas, información estadística de AT y EL	Equipo de trabajo del SGSS responsable SGSS							X						X

ALCALDÍA DE PASTO																
PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO																
NOMBRE DEL FORMADO																
PLAN DE TRABAJO ANUAL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																
VERIFICA (12-04-18)			VERIFICA (1)		COMIENZA (12-04-18)					CONCLUYE						
Objetivo	Actividad	Meta	Recursos	Responsable	Ene	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de Riesgos Laborales.	Conformación del nuevo COPASST	COPASST conformado a través de acto administrativo	Recurso humano para convocatorias, logística para mesas de votación y escrutinio, papelería	Subsecretario de Talento Humano, Responsable del SGSS			X									
	Conformación del nuevo Comité de Convivencia Laboral	Comité de Convivencia Laboral conformado a través de acto administrativo	Recurso humano para convocatorias, logística para mesas de votación y escrutinio, papelería	Subsecretario de Talento Humano, Responsable del SGSS			X									
	Capacitación y funcionamiento del COPASST	100% de las actividades y reuniones programadas con COPASST, ejecutadas.	Herramientas tecnológicas, Recurso Humano	ARL, Responsable del SGSS, presidente del COPASST.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Capacitación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral	100% de Reuniones programadas trimestralmente con el Comité de Convivencia Laboral, ejecutadas.	Herramientas tecnológicas.	ARL, Responsable del SGSS, Presidente del Comité de Convivencia Laboral			X			X			X			X
	Reportar, investigar incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	100% de enfermedades laborales, accidentes e incidentes ocurridos reportados e investigados	Base de datos de AT, EL e incidentes, formatos de investigación, herramientas tecnológicas	ARL, COPASST, Inspectores Ocupacionales, Responsable del SGSS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



SC-CER067095

NIT: 891280000-3  
 CAM Anganoy vía Los Rosales II  
 Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347  
 Código Postal 520001 Correo electrónico: [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co)  
 - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



Objetivo	Actividad	Meto	Recursos	Responsable	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales con base en la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	Ejecución Programa Orden y Aseo	Programa de Orden y Aseo en ejecución en todas las dependencias de la Administración Municipal	Documento Programa Orden y Aseo, Herramientas tecnológicas, Formatos incluidos en el programa.	Tecnólogo del SCSST, responsable SCSST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecución Programa estilos de vida saludable.	Programa de estilos de vida saludable en ejecución en todas las dependencias de la Administración Municipal.	Documento Programa estilos de vida saludable, Herramientas tecnológicas, Formatos incluidos en el programa, Convenios con entidades para realizar actividades del programa.	Enfermera y Psicólogo del SCSST.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecución Programa Prevención consumo SPA	Programa de Prevención consumo SPA en ejecución en todas las dependencias de la Administración Municipal.	Documento Programa Prevención consumo SPA, Herramientas tecnológicas, Formatos incluidos en el programa.	Enfermera y Psicólogo del SCSST, responsable SCSST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecución Programa Elementos de Protección Personal	Programa de Elementos de Protección Personal en ejecución en todas las dependencias de la Administración Municipal que requieran aplicación del programa.	Documento Programa de Elementos de Protección Personal, Herramientas tecnológicas, Formatos incluidos en el programa, Elementos de protección personal adquiridos.	Tecnólogo del SCSST, responsable SCSST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Objetivo	Actividad	Meto	Recursos	Responsable	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Prevenir accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales con base en la identificación de los peligros, evaluación y valoración de los riesgos.	Ejecución Programa Riesgo Público	Programa de Riesgo Público en ejecución en las dependencias de la Administración Municipal que requieran aplicación del programa.	Documento Programa de Riesgo Público, Herramientas tecnológicas, Formatos incluidos en el programa.	Tecnólogo del SCSST, responsable SCSST	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Generar requerimiento para trabajo en altura	Adquirir elementos para realizar trabajos en altura, cursos en altura ejecutados.	Presupuesto para adquirir elementos para trabajo en altura, exámenes psicométricos y curso en altura para los funcionarios que realicen estos trabajos.	ARL, Responsable SCSST, Secretaría General.		X	X	X	X	X	X					
	Evaluación y entrega del presupuesto de los elementos del SCSST	Molde de elementos requeridos para el SCSST que incluya fichas técnicas, acorde al presupuesto asignado para ello.	Presupuesto asignado para elementos del SCSST, herramientas tecnológicas, cotizaciones, fichas técnicas.	Responsable del SCSST, Secretario General, Equipo de trabajo del SCSST								X	X			



SC-CER067095

Objetivo	Actividad	Meta	Recursos	Responsable	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Fortalecer los conocimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Ejecutar la inducción y reintroducción al 70% de los trabajadores de la Administración Municipal.	Inducción y reintroducción al 70% de los trabajadores de la Administración Municipal.	Herramientas tecnológicas, manual de inducción y reintroducción Subsecretaría de Talento Humano, disponibilidad del personal asistente.	Responsable del SGSS, Subsecretaría de Talento Humano			X	X								
	Ejecutar plan anual de capacitaciones.	100% de capacitaciones del plan anual de capacitación en ESE ejecutados.	Asignación de tiempo y lugar para que el personal de la entidad asista a las capacitaciones, Herramientas Tecnológicas.	ATE, Responsable del SGSS, equipo de trabajo del SGSS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo ocupacional.	Ejecución de programas de vigilancia epidemiológica en Riesgo Cardiovascular, Biomecánico y Psicología.	Programas de Vigilancia Epidemiológica Ejecutados.	Documento de los Programas de Vigilancia Epidemiológica, equipos médicos (tenesómetro, glucometro, talímetro, balanza, fonendoscopio) Elementos para actividades en riesgo biomecánico (marchanetas, plomada) herramientas tecnológicas, convenio con entidades de salud y de deporte.	ATE, Responsable del SGSS, equipo de trabajo del SGSS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Objetivo	Actividad	Meta	Recursos	Responsable	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo ocupacional.	Realizar valoraciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de retiro, post incapacidad y por cambio de ocupación.	Valoraciones médicas ocupacionales al 80% de la población trabajadora de la Alcaldía de Pasto.	Consultorio médico habilitado, medio de aseguramiento de historias Clínicas Ocupacionales, herramientas tecnológicas, procedimiento valoración médica ocupacional, formatos de valoración médica ocupacional.	Médico especialista con licencia en Salud Ocupacional, Esfuerzo, responsable del SGSS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecutar las recomendaciones emitidas en los conceptos médicos ocupacionales.	100% de recomendaciones médicas ocupacionales ejecutados.	Concepto médico ocupacional, matriz médica ocupacional.	Médico especialista con licencia en Salud Ocupacional, Equipo de trabajo SGSS, Responsable SGSS, jefes inmediatos del trabajador, Subsecretaría de Talento Humano, trabajador valorado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



SC-CER067095

Objetivo	Actividad	Meta	Recursos	Responsable	Ene	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Gestionar los peligros identificados en las dependencias de la Administración Municipal	Gestionar medidas de intervención establecidas en las matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos	Gestión del 90% de Peligros identificados	Herramientas Tecnológicas, Matrices de identificación de peligros, Presupuesto asignado o la subsecretaría de Apoyo Logístico.	Responsable del SGST, contratista del SGST	X	X	X	X	X	X						
	Ejecutar programa de inspecciones planeadas	Programa de Inspecciones Planeadas en ejecución en todas las dependencias de la Administración Municipal	Documento Programa de Inspecciones Planeadas, Herramientas tecnológicas, Formatos incluidos en el programa.	Tecnólogo del SGST, responsable SGST, COPASST						X	X	X	X			
	Actualizar matrices de identificación de peligros y valoración de los riesgos.	Matrices de identificación de peligros y valoración de riesgo actualizadas.	Matrices de identificación de peligros y valoración de riesgos, Procedimiento de identificación de peligros y valoración de riesgos	Responsable del SGST, contratista del SGST										X	X	X
Responder pronta y efectivamente ante situaciones de emergencia o accidentes presentes en el funcionamiento de actividades de la entidad	Capacitación y funcionamiento de la Brigada de Emergencias	Brigada de emergencia capacitada en temas de incendio, evacuación y primeros auxilios	Herramientas tecnológicas Disponibilidad de Fompa para asistir a las capacitaciones	ARL Responsable SGST, Coordinador de la Brigada de Emergencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Capacitación en primeros auxilios, evacuación e incendios	70% de las habitantes capacitadas en emergencias.	Herramientas Tecnológicas, elementos para emergencias	Brigada de Emergencias, ARL, Responsable del SGST			X			X			X			X



SC-CER067095

## HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

La alcaldía de Pasto, acorde con los lineamientos establecidos, estipula las siguientes herramientas para facilitar la implementación y el seguimiento al Plan Estratégico de Talento Humano:

- Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión – FURAG
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Auditorías de gestión y de calidad • Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP
- Indicadores de Gestión



## PLANES DE ACCIÓN CORPORATIVOS 2018

Perspectiva	Objetivo administrativo PE 2019-2020	Nombre Plan de Acción	Dimensión del MIPG	Fecha Inicio	Fecha Fin	Líder
Aprendizaje, innovación y crecimiento	Asegurar el talento humano de la organización	Plan estratégico de Talento Humano	Dimensión Talento Humano	2/01/2018	31/12/2018	Secretaria General Talento Humano
		Plan de bienestar e incentivos	Dimensión Talento Humano	2/01/2018	31/12/2018	Secretaria General Talento Humano
		Plan de previsión de recursos humanos	Dimensión Talento Humano	2/01/2018	31/12/2018	Secretaria General Talento Humano
		Plan institucional de capacitación - PIC	Dimensión Talento Humano	2/01/2018	31/12/2018	Secretaria General Talento Humano
		Plan anual de vacantes	Dimensión Talento Humano	2/01/2018	31/12/2018	Secretaria General Talento Humano
		Plan de seguridad y salud en el trabajo	Dimensión Talento Humano	2/01/2018	31/12/2018	Secretaria General Talento Humano



SC-CER067095