



RESOLUCIÓN NÚMERO 016
(enero 30 de 2025)

Por medio de la cual se adoptan los Planes PIBEI (Plan Institucional de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos), Plan Institucional de Capacitaciones y Plan Anual de Vacantes del Concejo Municipal de Pasto, para la vigencia 2025.

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO, en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 209 de la Constitución Política nacional, establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales desarrollándose con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que, se hace necesario adoptar el PIBEI (Plan Institucional de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos) de la Corporación para la vigencia 2025; en cumplimiento de la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 1567 de 1998 y demás normatividad complementaria y concordante.

Que, el mencionado Plan, brinda las herramientas necesarias para el mejoramiento de las condiciones laborales, educativas, culturales y de calidad de vida de los servidores públicos de la entidad exaltando así la labor del servidor, intensificando además una cultura que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia y motivación.

Que, se hace necesario adoptar el Plan Institucional de Capacitaciones de la Corporación para la vigencia 2025; en cumplimiento de la Ley 489 de 1998, Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 909 de 2004 y demás normatividad complementaria y concordante.

Que, el mencionado Plan propende por crear servidores públicos polivalentes, que cuenten con las competencias laborales para el desarrollo de sus actividades; potencializando habilidades que aporten en la construcción de ambientes laborales sanos, articulados con una cultura organizacional deseada y unos valores integrales; generando confianza en la ciudadanía y aportando a la modernización del estado en beneficio de la sociedad.

Que, se hace necesario adoptar el Plan Anual de Vacantes de la Corporación para la vigencia 2025 en cumplimiento de la Ley 909 de 2004 y demás normatividad complementaria y concordante.

Que, el mencionado Plan cumple con lo establecido en el numeral 2 literal b del artículo 15 de la Ley 909 de 2004; que señala la obligación de las unidades de personal de todas las entidades de elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública; información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

En mérito de lo expuesto anteriormente y con la competencia que otorga la Ley, el Concejo Municipal de Pasto;

SECRET
CONFIDENTIAL

1. The purpose of this document is to provide information regarding the activities of the [redacted] and the [redacted] in the [redacted] area.

2. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities.

3. [redacted]

4. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities.

5. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities.

6. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities.

7. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities.

8. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities.

9. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities.

10. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities.

11. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities. The [redacted] has been observed in the [redacted] area, and it is believed that it is engaged in [redacted] activities.



RESUELVE:

- ARTICULO PRIMERO. -** Adoptar los Planes PIBEL (Plan Institucional de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos), Plan Institucional de Capacitaciones y Plan Anual de Vacantes para el Concejo Municipal de Pasto, vigencia 2025.
- ARTICULO SEGUNDO. -** Dejar sin efecto lo contenido en Planes similares adoptados en las vigencias anteriores.
- ARTICULO TERCERO. -** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

WILLIAN ANDRÉS MENESES RIVADENEIRA
Presidente Concejo Municipal

SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA
Secretario General

Proyectó:
Héctor Fabio Quiroz Ordoñez
Jurídico Interno CMP

1970

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the sample, the data collection methods, and the statistical analysis.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study. It compares the findings with the previous research and discusses the implications of the study.

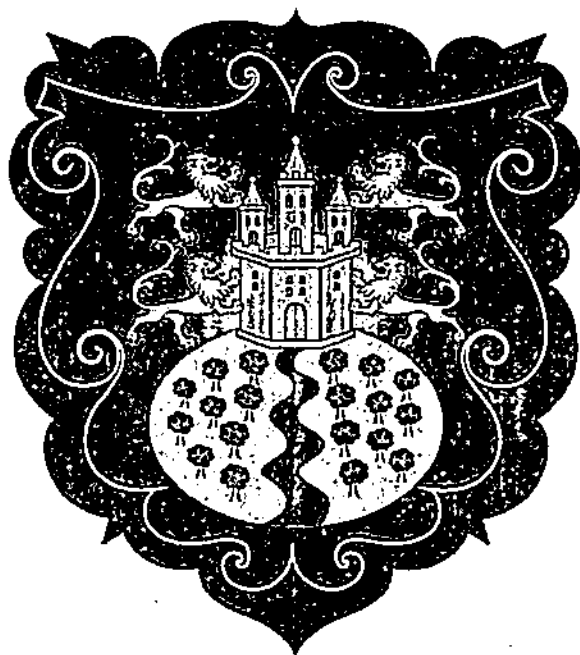
4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references.

5. The fifth part of the report is a list of appendices, which include additional data and information that support the findings of the study.

6. The sixth part of the report is a list of figures and tables, which provide a visual representation of the data.

7. The seventh part of the report is a list of footnotes, which provide additional information about the study.

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEI



CONCEJO

MUNICIPAL DE PASTO

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEI	

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEI

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

WILLIAN ANDRES MENESES RIVADENEIRA
Presidente

FRANKY ADRIAN ERASO CUACES
Primer Vicepresidente

JORGE ANDRES ORTIZ MENA
Segundo Vicepresidente

2025

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	GENERALIDADES	3
2.1	Misión	5
2.2	Visión	5
3.	MARCO LEGAL	5
4.	FINALIDAD DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS	5
5.	METODOLOGÍA	6
6.	COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL	6
7.	COBERTURA	7
8.	PRESUPUESTO	7
9.	PROGRAMAS, EVENTOS SOCIALES, DEPORTIVOS Y CULTURALES	8
10.	DISPOSICIONES GENERALES	11
11.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	11
12.	BIBLIOGRAFÍA	12

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Pasto, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, ha formulado el presente Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, armonizado con las políticas generales emanadas del Gobierno Nacional y con el Sistema de Desarrollo del Talento Humano, en pro del mejoramiento de las condiciones laborales, educativas, culturales y de calidad de vida de los servidores públicos de la entidad, exaltando así la labor del servidor, intensificando además una cultura que manifieste en sus servidores un sentido de pertenencia y motivación.

Este plan tiene como objetivo generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, y para ello existe el compromiso de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar planes de bienestar con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales y por consiguiente facilita el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.

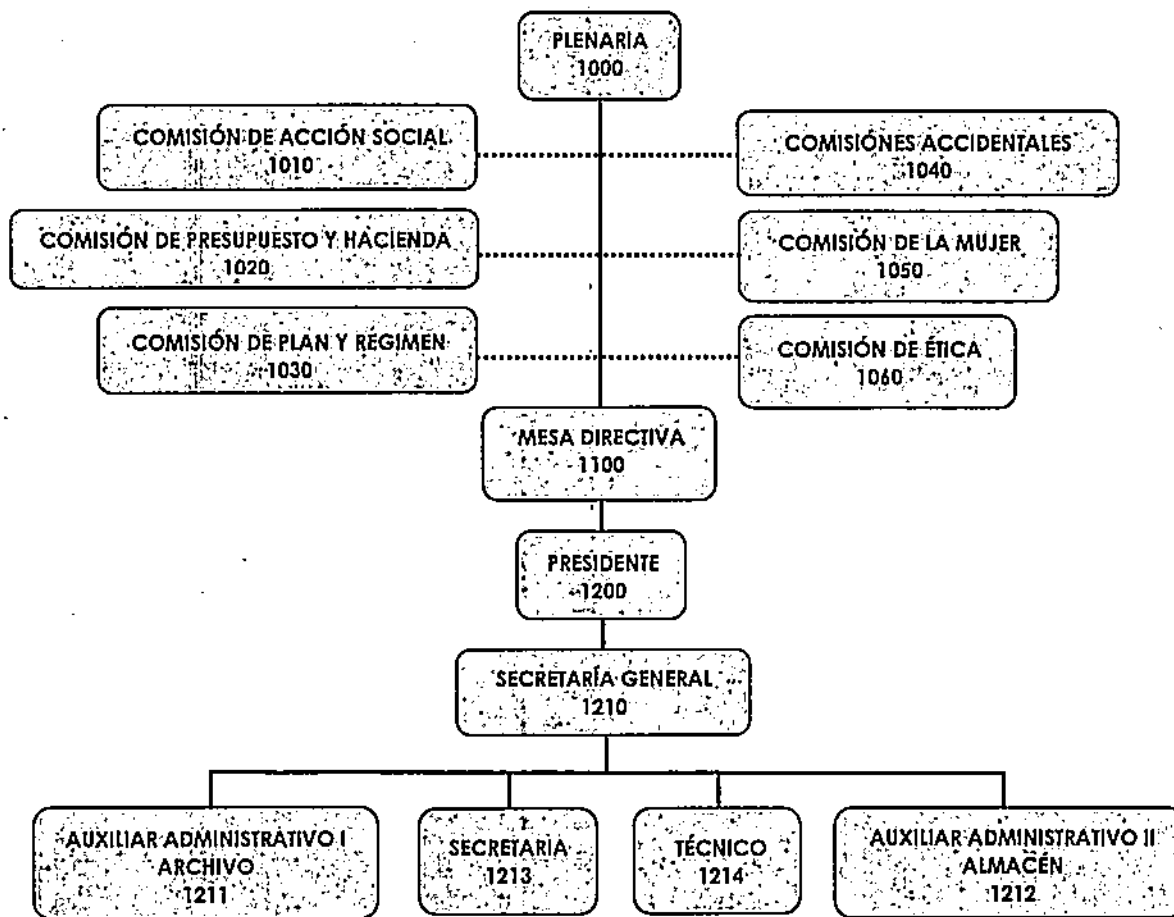
2. GENERALIDADES

El municipio de Pasto, como capital del Departamento de Nariño, está catalogado como un Municipio de primera categoría; forma parte constitutiva de la administración, el Concejo Municipal de Pasto, la cual es una Corporación de elección popular, está compuesta por un total de diecinueve (19) concejales y su cuerpo administrativo, el cual busca el normal funcionamiento y desarrollo de la ciudad de Pasto, como de la misma Corporación; bajo lineamientos legales, morales y éticos basados en el reglamento interno de trabajo que permita estructurar los aspectos orgánicos de la institución.

La planta de personal de la Corporación en la ciudad de Pasto se ha determinado en un total de cinco (5) empleados de nómina de ellos tres (3) inscritos en carrera administrativa, un (1) funcionario en periodo de prueba y un (1) funcionario nombrado por periodo anual.

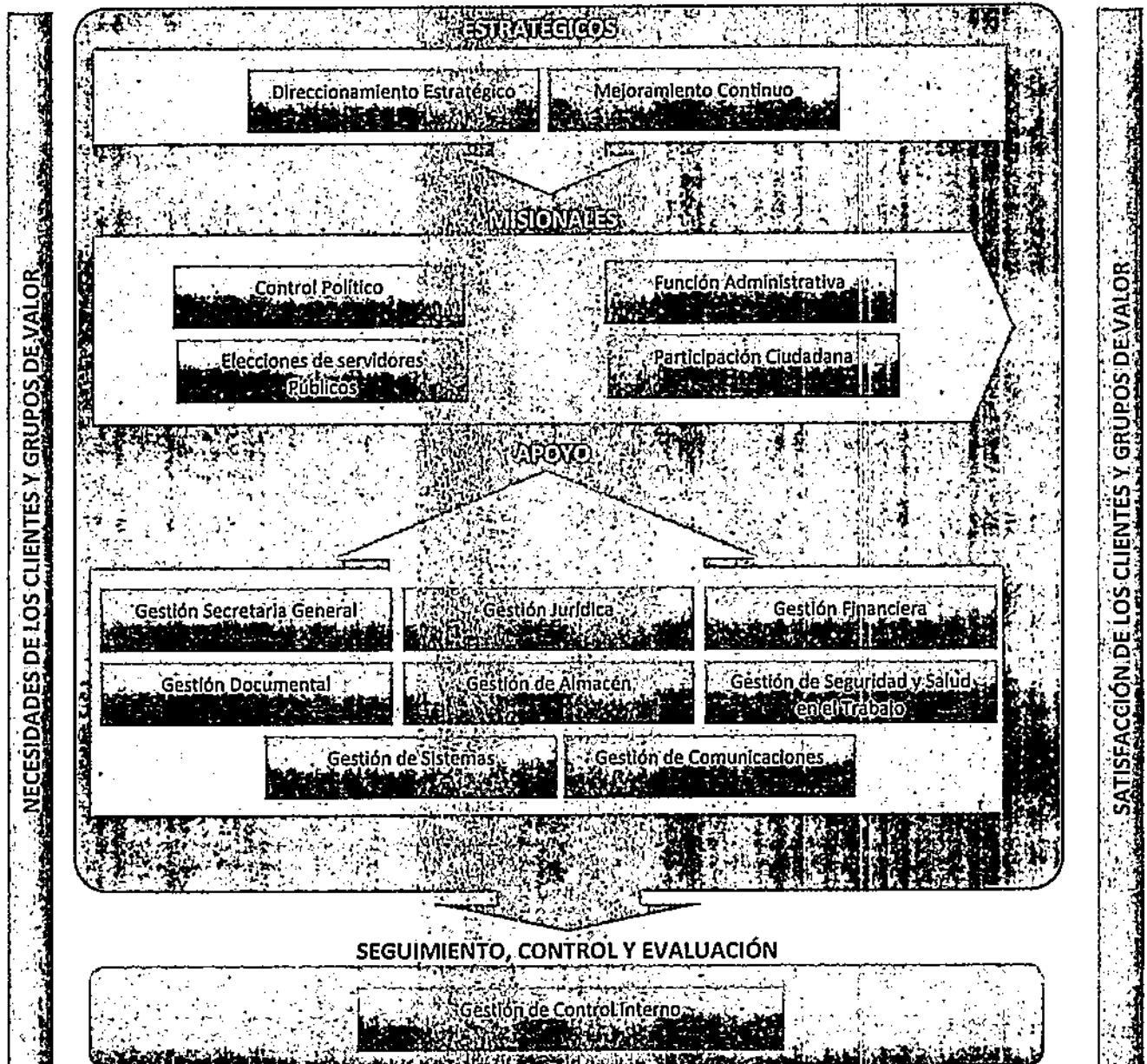
Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

• Organigrama



Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

- Mapa de procesos y procedimientos



Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

2.1 Misión

El Concejo Municipal de Pasto, tendrá como misión ejercer en representación de los ciudadanos, la vigilancia y control político a la gestión de la Administración Central, ejerciendo a la vez sus atribuciones normativas en beneficio de los intereses generales de la comunidad.

2.2 Visión

En el año 2025, seremos la mejor Corporación Administrativa Pública convirtiéndonos en la más eficiente y eficaz entidad, orgullo de Pasto, que, con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y un excelente recurso humano, creará una sociedad cosmopolita, educada, pacífica, que conserve y promueva sus tradiciones, costumbres y su cultura como una ciudad acogedora y productiva comprometida con el desarrollo integral del Municipio de Pasto y de Colombia".

3. MARCO LEGAL

El sistema de administración de personal de los servidores públicos está reglado en las normas a continuación citadas.

- Decreto 3129 de 1968, crea el régimen de bienestar social para el personal del Servicio Civil del Estado.
- Decreto 752 de 1984, Reglamenta los programas de capacitación bienestar social
- Ley 909 de 2004, sistema de carrera administrativa.
- Decreto 2661 de 2005, reglamenta sobre incentivos

4. FINALIDAD DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

Mejorar la calidad de vida de los servidores públicos del Concejo, adecuadamente estimulados que estén en condiciones de prestar mejor y eficiente servicio a la comunidad, contribuyendo así a un buen clima laboral. Y está en concordancia con el artículo 21 del Decreto Ley 1567 de 1998.

5. METODOLOGÍA

Para establecer el Plan de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos, se aplicará en los primeros días de enero una encuesta laboral, para establecer las necesidades y satisfacciones que permitan definir los programas o componentes adelantados en el presente año.

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEI	

Para atender los objetivos planteados y la finalidad se observará los siguientes criterios:

Artículo 70 Decreto 1227 de 2005

NUMERAL	PROGRAMA	NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
70.1	Deportivos, recreativos, vacacionales	Ocio, creación, participación Vacacionales
70.2	Artísticos y culturales	Entendimiento, ocio, creación
70.3	Promoción y prevención de salud	Subsistencia, protección
70.4	Capacitación informal en artes y artesanías	Entendimiento, ocio, creación
70.5	Promoción de programas de vivienda	Protección

6. COMPONENTES DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL

6.1 Bienestar Social, que comprende:

a. Protección y Servicios Sociales, a través de los siguientes programas:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

b. Calidad de Vida Laboral, a través de los programas de:

- Medición del clima laboral.
- Evaluación de la adaptación al cambio.
- Preparación de los prepensionados para el retiro del servicio.
- Identificación e intervención de la cultura organizacional.
- Fortalecimiento del trabajo en equipo.
- Programas de incentivos.

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

6.2. Incentivos

Que se otorgan a los mejores empleados y a los mejores equipos de trabajo, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto 4661 de 2005 y aquel que lo reforme, sustituya o lo complementa.

7. COBERTURA

El Plan Institucional de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos está dirigido a los servidores públicos el Concejo Municipal de Pasto.

8. PRESUPUESTO

El Concejo Municipal de Pasto, debe incluir en el presupuesto de cada año una partida, que le permita atender las actividades que contiene el Plan Institucional de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.

De igual manera, se aprovechará el talento humano de la Corporación, definiendo competencias laborales que posee cada funcionario para el manejo de temas de interés institucional, con el propósito de brindar espacios de profundización en temas de habilidades, aptitudes artísticas, deportivas y/o de recreación de tal manera que puedan participar como facilitadores que contribuyan al mejoramiento continuo de los servidores públicos del Concejo Municipal de Pasto.

También se buscará la gestión con otras entidades del orden municipal, departamental y/o nacional públicos o privados que coadyuven con la consecución de las actividades formuladas en el presente Plan Institucional de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.

9. PROGRAMAS, EVENTOS SOCIALES, DEPORTIVOS Y CULTURALES

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO			 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Día de la Secretaria, Servidor Público, Amor y Amistad, Fiestas Decembrinas, etc.			
FECHA	Enero a Diciembre			
HORA	Mañana o Tarde			
RESPONSABLE	Presidencia, Secretaría General, Jefe SGSST Concejales que deseen vincularse			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEI	

Resaltar la labor de las personas que contribuyen cada día al cumplimiento de las metas y la actividad misional de la Corporación.	Celebrar los días y fechas especiales con la participación de todos los servidores de la Entidad.	Por medio de estas actividades se pretende fortalecer el sentido de pertenencia hacia la entidad, a la vez que exalta la labor que realizan los servidores en sus diferentes roles, a los servidores públicos en el día establecido para su reconocimiento y se realiza la celebración de días especiales por medio de actividades recreativas y culturales orientadas a ofrecer espacios de diversión y esparcimiento como una alternativa para que los servidores de la Entidad realicen una pausa en su rutina laboral.	Festejar el día de la secretaria, con un detalle y/o entredía Festejar el día del servidor público, con media jornada remunerada de descanso. Festejar actividades de integración para el día de amor y amistad. Motivar la participación y celebración de las novenas decembrinas, entre otras.	Número de Actividades realizadas
--	---	--	--	----------------------------------

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEI	

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO			 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Espacios Deportivos, Recreativos, Vacacionales, Artísticos y Culturales			
FECHA	Enero a Diciembre			
HORA	Mañana o Tarde			
RESPONSABLE	Presidencia, Secretaría General, Jefe SGSST Concejales que deseen vincularse			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR
Ofrecer a los funcionarios un espacio de integración y esparcimiento en el cual puedan realizarse actividades recreativas y deportivas de diferentes categorías.	Realizar encuentros deportivos de integración y esparcimiento con los funcionarios del Concejo Municipal de Pasto. Buscar que los funcionarios por medio de la integración, el deporte y el esparcimiento logren adoptar medidas que influyan en su estilo de vida y auto cuidado. Jornadas de baile terapia.	Generar un espacio de integración. Promoción de actividades recreativas y deportivas. Propiciar espacios de distracción y relajación.	Generar un espacio donde se logre la integración de los funcionarios por medio de las actividades recreativas y deportivas en diferentes categorías.	Número de Actividades Realizadas *100/Numero de actividades programadas

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO				 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Programas de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad				
FECHA	Enero a Diciembre				
HORA	Mañana o Tarde				
RESPONSABLE	Secretaría General, Jefe SGSST, ARL				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR	
Gestionar y acompañar el desarrollo de jornadas de promoción de la salud y prevención accidentes y enfermedades a los funcionarios de la Entidad.	Coordinar con la ARL, actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades orientadas a mantener la salud de las personas y su normal desempeño laboral. Realización de exámenes médicos ocupacional.	Mantener una continua y directa relación con la ARL para el desarrollo de actividades. Funcionarios motivados y comprometidos con la salud preventiva. Seguimiento al estado de salud de los trabajadores desde el ámbito laboral.	Jornadas de capacitación en temas relacionados a promoción de la salud y prevención de accidentes y enfermedades. Gestionar la realización de exámenes médicos ocupacionales con IPS pertinente.	Número de Actividades realizadas * 100/ Numero de actividades programadas. Número de Trabajadores con examen médico ocupacional*100/Número total de trabajadores.	

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO			 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Jornada de Integración			
FECHA	Enero a Diciembre			
HORA	Mañana o Tarde			
RESPONSABLE	Presidencia, Secretaría General, Jefe SGSST			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR
Brindar un espacio donde los funcionarios de la Entidad	Ofrecer un espacio a los funcionarios de la Entidad para realizar	Generar espacios de integración.	Almuerzos y/o entredías que permitan la integración.	Número de Actividades realizadas.

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

logren además de descanso realizar actividades que lleven al afianzamiento de las relaciones entre compañeros.	actividades que refuercen los lazos de amistad y compañerismo.	Fortalecimiento de lazos de amistad y compañerismo. Propiciar espacios de descanso y distracción.	Novenas decembrinas. Fiesta de fin de año.	
--	--	--	---	--

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO				 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Celebración de Cumpleaños				
FECHA	Enero a Diciembre				
HORA	Mañana o Tarde				
RESPONSABLE	Secretaría General, Jefe SGSST, Protocolo				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR	
Ofrecer un espacio para la celebración de los cumpleaños de los servidores del Concejo Municipal de Pasto.	Celebrar mensualmente a las personas que cumplen años.	Hacer que los cumpleaños se sientan importantes y reconocidos por sus compañeros.	Celebrar con un entredía a las personas que cumplen años.	Número de Actividades realizadas.	

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO				 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Calidad de Ambiente Laboral				
FECHA	Enero a Diciembre				
HORA	Mañana o Tarde				
RESPONSABLE	Secretaría General, Jefe SGSST, ARL				
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR	

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEI	

Contribuir con acciones específicas al mantenimiento de un clima laboral adecuado para el bienestar del personal y el desempeño óptimo de la Entidad, que se refleje en la satisfacción del personal y en la prestación del servicio.	Realizar el diagnóstico del clima laboral de la entidad.	Encuestas de clima laboral realizadas. Identificar las principales variables que deben ser intervenidas.	Aplicación de la encuesta de clima laboral.	Encuesta realizada y tabulada
---	--	---	---	-------------------------------

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO			 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Premiación de los Mejores Funcionarios Públicos de Carrera Administrativa			
FECHA	Enero a Diciembre			
HORA	Mañana o Tarde			
RESPONSABLE	Presidencia, Secretaría General			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR
Premiar el trabajo, esfuerzo y dedicación de los funcionarios de carrera administrativa del Concejo Municipal de Pasto	A través de la EDL, reconocer a los funcionarios de carrera administrativa que se destaquen con una calificación sobresaliente.	Aumentar el sentido de pertenencia de la Corporación.	Premiar a los funcionarios de Carrera Administrativa que tengan un desempeño sobresaliente, con un (1) día de descanso laboral libre.	Número de Funcionarios premiados*100/ Número de Funcionarios evaluados

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO			 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Auxilio Económico para Educación Formal.			
FECHA	Enero a Diciembre			
HORA	Mañana o Tarde			
RESPONSABLE	Presidencia			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR
Coadyuvar al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Corporación	El Concejo Municipal de Pasto, apoyará con permisos de estudios en jornada laboral, para programas de pregrado, posgrado, maestrías, etc.	Tener funcionarios capacitados	Los funcionarios de Carrera Administrativa podrán solicitar el permiso de estudios con el fin de mejorar su nivel intelectual y desarrollo laboral	Numero de permisos otorgados * 100 / Numero de permisos solicitados

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO			 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Permisos para Educación No Formal.			
FECHA	Enero a Diciembre			
HORA	Mañana o Tarde			
RESPONSABLE	Presidencia, Secretaría General, Jefe SGSST, Almacén			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR
Coadyuvar al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios de Carrera Administrativa de la Corporación	El Concejo Municipal de Pasto, apoyará con los permisos de estudios del curso, taller o capacitación no formal.	Generar espacios de distracción mental que reduzcan los niveles de estrés laboral de los funcionarios del Concejo Municipal de Pasto	Los funcionarios de Carrera Administrativa podrán solicitar el espacio de la jornada laboral para realizar estudios para educación no formal.	Numero de permisos otorgados*100/ Numero de permisos solicitados

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO			 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
PROGRAMA	Reconocimiento a la antigüedad.			
FECHA	Enero a Diciembre			
HORA	Mañana o Tarde			
RESPONSABLE	Presidencia, Secretaría General, Jefe SGSST			
OBJETIVO	ESTRATEGIA	LOGROS ESPERADOS	ACTIVIDAD	INDICADOR
Reconocer el tiempo de servicio de los servidores públicos del Concejo Municipal de Pasto	Reconocer a los funcionarios que hayan cumplido 5, 10, 15, 20, 25, 30 y más años de servicio.	Fomentar el compromiso y el sentido de pertenencia con la Entidad	Quien cumpla en la Entidad 25 y 30 años de servicio podrá concedérsele hasta tres (3) días laborales libres. Quien cumpla en la Entidad 20 años de servicio podrá concedérsele hasta dos (2) días laborales libres. Quien cumpla en la Entidad 10 años de servicio podrá concedérsele hasta un (1) día laboral libre. Quien cumpla en la Entidad 5 de servicio podrá concedérsele hasta medio (1/2) día laboral libre.	Personas que fueron reconocidas

Código: APGSGSGEPL-03	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS - PIBEL	

10. DISPOSICIONES GENERALES

1. Para el desarrollo del Plan Institucional De Bienestar Laboral, Estímulos E Incentivos, se acudirá a convenios con la Caja de Compensación Familiar de Nariño, SENA, ESAP, PASTODEPORTE, entre otros, especialmente en acciones relacionados con recreación y capacitación.
2. La encuesta laboral deberá efectuarse en el mes de enero y será la base para la adopción del Plan Institucional de Bienestar Laboral, Estímulos e Incentivos.
3. Los ingresos obtenidos por sanciones y multas serán incluidos en el presupuesto del programa, su destinación prioritaria será para la capacitación específica relacionadas con el mejoramiento del clima laboral y la cultura organizacional, capacitación relacionada con sus funciones y recreación.

11. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

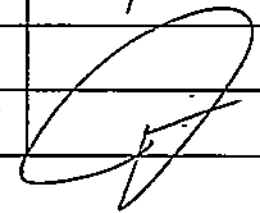
Se realizará el seguimiento al desarrollo del presente Plan para controlar su ejecución y generar acciones correctivas y preventivas, según sea el caso.

12. BIBLIOGRAFÍA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, - Guías para la formulación del Plan de Incentivos Institucionales.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, - Decreto ley 1567 de 1998.

Control de Revisiones /Aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Silvio Bravo Pantoja	Secretario General	
REVISADO Y CONTROLADO POR			
REVISADO Y CONTROLADO POR			
REVISADO Y APROBADO POR	Willian Andrés Meneses Rivadeneira	Presidente Concejo Municipal de Pasto	

Control de cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
31/01/2025			Cambio de Mesa Directiva



CONCEJO
MUNICIPAL DE PASTO

72

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

WILLIAN ANDRES MENESES RIVADENEIRA
Presidente

FRANKY ADRIAN ERASO CUACES
Primer Vicepresidente

JORGE ANDRES ORTIZ MENA
Segundo Vicepresidente

SILVIO ROLANDO BRAVO PANTOJA
Secretario General

Enero 31 de 2025



Calle 19 Carrera 25 Esquina
Casa de Don Lorenzo



E-mail: contactenos@concejodepasto.gov.co
www.concejodepasto.gov.co



Teléfono: 6027231037



1. PRESENTACIÓN

Es importante destacar la dinámica constante de un entorno que exige cada vez más servidores públicos polivalentes, que cuenten con las competencias laborales para el desarrollo de sus actividades y vayan más allá de hacer las cosas bien, que cuenten con habilidades que aporten en la construcción de ambientes laborales sanos, articulados con una cultura organizacional deseada y unos valores integrales, que como resultado, generen confianza del ciudadano y modernización del estado para el beneficio de toda la sociedad.

El talento humano se concibe como el activo más importante con el que cuentan las entidades y, por lo tanto, como el gran factor crítico de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El Plan Institucional de Capacitación del Concejo Municipal año 2025, se fundamenta en los lineamientos del Plan Nacional de Formación y Capacitación – PNFC 2020 - 2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, las disposiciones de la Escuela de Administración Pública – ESAP, y las necesidades de capacitación que se identifican en la entidad y por los funcionarios a nivel individual.

El Concejo Municipal se compone de un grupo de servidores públicos entre los que convergen aquellos que tienen la calidad de empleados públicos como lo es el Secretario General y aquellos que tienen la calidad de miembros de Corporaciones Públicas como lo son los Honorables Concejales.

Este Plan, va dirigido a todos los integrantes del Concejo Municipal, teniendo en cuenta que, por interpretación jurisprudencial y mandato legal, la capacitación es un derecho de todos los servidores públicos independientemente del tipo de vinculación que tengan con el Estado.

Por solicitud del Ministro del Interior, fue elevada una consulta al Consejo de Estado sobre el tema de capacitación a Concejales, a la cual la Sala de Consulta y Servicios Civil con fecha once (11) de octubre de mil novecientos noventa y seis (1996) dio una primera respuesta así:

- "Se concluye que, según lo establece el artículo 123 de la Constitución, los concejales tienen la calidad de servidores públicos miembros de una corporación pública, sin que por ello adquieran la investidura de empleados o funcionarios públicos o trabajadores oficiales; se trata de servidores públicos que





ejercen una función pública de índole administrativa, siendo el régimen que los gobierna de naturaleza especial, diferente al de los demás servidores públicos del Estado."

- "La capacitación está prevista por el inciso segundo del artículo 184 de la ley 136 de 1994 según el cual "los municipios adelantarán programas que aseguren a sus servidores la capacitación necesaria para cumplir a cabalidad las nuevas responsabilidades de la entidad territorial. Como se vio, los concejales son servidores públicos municipales motivo por el cual están cobijados con los beneficios de la capacitación que ofrezca el municipio directamente a sus empleados y trabajadores o mediante la contratación de entidades idóneas que adelanten actividades de esta naturaleza."

Como resultado de la respuesta dada por el Consejo de Estado a la consulta efectuada por el Ministerio del Interior, esa cartera consideró que hacía falta claridad del concepto, por cuanto si bien es cierto los concejales tienen derecho a capacitación, pero no derecho al reconocimiento de viáticos, surgen dudas relacionadas con la forma como puede hacerse efectivo este derecho y la viabilidad de utilizar recursos públicos para ese fin. Así entonces fue expedido por el Alto Tribunal el Concepto de Aclaración No. 908A de fecha veintiséis (26) de marzo de mil novecientos noventa y siete (1997) con las siguientes conclusiones:

- "Es necesario en primer lugar destacar frente al texto de la norma citada que los "miembros de corporación pública" gozan de los mismos beneficios en materia de capacitación que el resto de servidores, o sea los empleados públicos y los trabajadores oficiales. Para hacer efectivo tal derecho, la ley debe facilitar los medios idóneos; en este caso no bastaría autorizar la capacitación si no existen de otro lado los medios materiales para alcanzarla."

- "Por consiguiente, es procedente incluir un rubro de gastos para los concejales dentro de la partida de inversión del Concejo, por cuanto la ley 136 de 1994 autoriza su reconocimiento, con el específico propósito de hacer efectivo el derecho a la capacitación."

- "Desde luego debe entenderse que los gastos previstos para la inscripción o el desplazamiento y permanencia que incluya el alojamiento y la manutención de los concejales beneficiados con la capacitación en lugar distinto de la sede del respectivo municipio, deben limitarse a los estrictamente necesarios para su cubrimiento y en consecuencia no constituyen el reconocimiento de viáticos sino la inclusión en el presupuesto de las partidas que permitan darle cumplimiento a



la norma legal que autoriza los programas de capacitación a los servidores sin excepción, entre los cuales se encuentran los concejales, como lo ha reiterado la Sala en varias oportunidades (consulta 802 del 22 de mayo de 1996)."

- "Los gastos para realizar la capacitación deben estar plenamente justificados y limitados a los montos estrictamente necesarios a los aspectos indicados: transporte, manutención y alojamiento."

En relación con el Derecho a la Capacitación, la Corte Constitucional en sentencia C-1163 del 2000 manifestó que "en esa perspectiva, la capacitación implica el desarrollo de un principio de rango constitucional, que se erige como un derecho del cual son titulares todos los trabajadores y en la administración pública todos sus servidores.

La Secretaría General y los Concejales y Concejales del Concejo Municipal son servidores públicos, el primero en calidad de empleado público de periodo fijo y los segundos en calidad de miembros de Corporación Pública, razón por la cual, tienen derecho a los programas de capacitación y bienestar social que adelante el Concejo Municipal.

Es deber del Concejo Municipal ofrecerles facilidades a sus servidores públicos para acceder a jornadas de capacitación y bienestar social para garantizarle sus derechos y actualizar sus conocimientos en el área en el que desempeña sus funciones.

2. MARCO CONCEPTUAL

En la actualidad la administración pública está demandando cambios estructurales y procesos de reforma que promuevan y fortalezcan la eficiencia en la gestión pública, pues esta requiere adaptarse a las nuevas dinámicas y necesidades sociales y proyectarse a lo que en adelante será el proceso de modernización, innovación pública y el diseño de servicios centrado en los ciudadanos.

La Capacitación en la administración pública es una herramienta que permite mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines y las metas, el cumplimiento de la misión, visión como políticas institucionales y planes estratégicos, así como





garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específicas en los empleados públicos y en las entidades.

La Ley 909 de 2004 señala que "La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios".

Veamos algunos conceptos:

Formación: Es la primera etapa de desarrollo de un individuo o grupo de individuos que se caracteriza por una programación curricular en alguna disciplina y que permite a quien la obtiene alcanzar niveles educativos cada vez más elevados. En general son programas a mediano y a largo plazo.

Capacitación: La capacitación es una actividad sistemática, planificada permanente cuyo propósito general es preparar, desarrollar e integrar el Talento Humano al proceso productivo, mediante la entrega de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño de todos los empleados en sus actuales y futuros cargos y adaptarlos a las exigencias cambiantes del entorno.

Desarrollo: El desarrollo por otro lado se refiere a la educación que recibe una persona para el crecimiento profesional a fin de estimular la efectividad en el cargo. Tiene objetivos a largo plazo y generalmente busca desarrollar actitudes relacionadas con una determinada filosofía que la empresa quiere desarrollar.

Competencia: Es un conjunto de destrezas, habilidades, conocimientos y otros atributos, los que, correctamente combinados frente a una situación de trabajo, predicen un desempeño superior.

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.

Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en alguno de los asuntos que hacen parte de sus objetivos.



Educación No Formal: (Educación para el trabajo y Desarrollo Humano) La Educación No Formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal. (Ley 115 de 1994 -Decreto 2888/2007).

Educación Informal: La educación informal es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales (ley 115/1994).

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos. (Ley 115 de 1994 – Decreto Ley 1567 de 1998 Ar.4 – Decreto 1227 de 2005 Art. 73).

Aprendizaje Organizacional: Es comprendido como el conjunto de procesos que las entidades deben seguir, con el fin de que el conocimiento que se tenga al interior se pueda manipular y transferir, aprovechando este activo intangible de gran valía para la toma de decisiones, la formulación de políticas públicas y la generación de bienes y servicios.

Plan Institucional de Capacitación - PIC: Es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que, durante un período 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 a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en una entidad pública.

Programas de aprendizaje: Procesos estructurados y organizados que respondan a los criterios de la educación informal y la educación para el trabajo y el desarrollo humano (Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030).





3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo pretende ser un referente o apoyo para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, estableciendo algunos límites y elementos para tener en cuenta:

- La Constitución Política de Colombia, con el propósito de satisfacer las necesidades de la comunidad, estipula que la educación es un derecho propio de las personas e igualmente establece en su artículo 53 "La ley correspondiente tendrá en cuenta por lo menos los siguientes principios mínimos fundamentales: Igualdad de oportunidades para los trabajadores; remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; estabilidad en el empleo; irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales; facultades para transigir y conciliar sobre derechos inciertos y discutibles; situación más favorable al trabajador en caso de duda en la aplicación e interpretación de las fuentes formales de derecho; primacía de la realidad sobre formalidades establecidas por los sujetos de las relaciones laborales; garantía a la seguridad social, la capacitación, el adiestramiento y el descanso necesario; protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajador menor de edad"

- Ley 489 de 1998 determinó que el Plan Nacional de Formación y Capacitación es uno de los dos pilares sobre los que se cimienta el sistema de desarrollo administrativo (ahora sistema de gestión y desempeño), entendido este como el ciclo de mejora continua de la gestión pública. Igualmente, el modelo de empleo público adoptado mediante la Ley 909 de 2004 estableció que la capacitación está orientada al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar la eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los individuos y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

- Fue con la expedición del Decreto Ley 1567 de 1998 que se definió el marco institucional para la política de formación y capacitación con la creación del sistema nacional de capacitación, que establece cinco componentes:

1. Conjunto de reglas jurídicas y técnicas relacionadas con la definición y alcance del Sistema.
2. Actores institucionales que guían, coordinan, regulan y ejecutan las actividades relacionadas con la formación y capacitación.





3. Lineamientos de política (Plan Nacional de Formación y Capacitación) e instrumentos de aplicación en las entidades públicas (planes institucionales de capacitación).

4. Diferentes recursos que se dispongan sobre la materia y los responsables para la implementación de planes institucionales de capacitación en cada organización.

5. Conjunto de principios, objetivos y definiciones conceptuales de la formación y la capacitación para el sector público.

- Ley 1952 de 2019, en sus artículos 37 y 38 los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.

- Ley 909 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Especialmente los siguientes artículos:

Artículo 15: Las Unidades de Personal de las entidades (...) 2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes (...) e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

Artículo 36: Objetivos de la Capacitación. La capacitación y formación de los empleados está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.

- La Ley 909 y el Decreto-Ley 1567 de 1998: Especialmente los artículos:

Artículo 65: Los planes de capacitación institucionales deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de





trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán adelantarse por las unidades de personal o por quien haga sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.

Artículo 66: Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

Artículo 68: En desarrollo del artículo 3, literal c), numeral 3 del Decreto-Ley 1567 de 1998, conformase la Red Interinstitucional de Capacitación para Empleados Públicos, con el objeto de apoyar los planes de capacitación institucional. La Red estará integrada por las entidades públicas a las cuales se aplica la Ley 909 de 2004.

- La Ley 1064 de Julio 26 de 2006: Por la cual se dictan 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: Artículo 1. "Reemplácese la denominación de Educación no formal contenida en la Ley General de Educación y en el Decreto Reglamentario 114 de 1996 por Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.

- Bases Plan Nacional de Desarrollo 2019-2022. Atendiendo los pilares y estrategias propuestas

- El Decreto 4665 de 2007: Por el cual se adopta el Plan Nacional de Formación y Capacitación de empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.

- La Carta Iberoamericana de Calidad de la Gestión Pública. CLAD. El Salvador, 2008.

- El Decreto 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- La Ley 1753 de 2015. Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un Nuevo País".





- El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Servidores Públicos 2020-2030: expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela de Administración Pública.
- El Decreto 648 de 2017: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Circular Externa 100-010 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública.
- El Decreto Ley 894 de 2017: Por el cual se dictan 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.
- Ley 1960 de 2019: "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones" Art. 3º literal g) del artículo 6º del Decreto 1567 de 1998, quedará así: g) profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa"
- Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano, abril de 2018. Función Pública
- Resolución No. 0667 de 2018. Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

4. PRINCIPIOS RECTORES DE LA CAPACITACIÓN

Los principios rectores de la capacitación que imparte el Concejo a sus servidores públicos están basados en los estipulados en el Decreto 1567 de 1998:





1. Complementariedad. La capacitación se concibe como un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales;
2. Integralidad. La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de los empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y el aprendizaje organizacional;
3. Objetividad. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales y administrativas;
4. Participación. Todos los procesos que hacen parte de la gestión de la capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación de los empleados;
5. Prevalencia del Interés de la Organización. Las políticas y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la organización;
6. Integración a la Carrera Administrativa. La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedentes en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el estado podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.

5. GENERALIDADES INSTITUCIONALES

- Naturaleza de la Entidad:

El Concejo es una corporación político-administrativa del orden territorial, cuyos miembros se eligen por votación popular para representar el interés colectivo en





función del bienestar político, económico y social del municipio. Trabaja por la preservación y defensa del patrimonio ecológico y cultural del municipio, reglamenta los usos del suelo, determina la estructura orgánica de la administración municipal, aprueba los tributos municipales y el presupuesto de rentas y gastos, autoriza al alcalde a celebrar contratos, aprueba los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas y es responsable de elegir al Personero y Secretario General.

- **Visión del Concejo Municipal**

El Concejo Municipal de Pasto, tendrá como misión ejercer en representación de los ciudadanos, la vigilancia y control político a la gestión de la Administración Central, ejerciendo a la vez sus atribuciones normativas en beneficio de los intereses generales de la comunidad.

- **Misión del Concejo Municipal**

En el año 2025, seremos la mejor Corporación Administrativa Pública convirtiéndonos en la más eficiente y eficaz entidad, orgullo de Pasto, que, con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y un excelente recurso humano, creará una sociedad cosmopolita, educada, pacífica, que conserve y promueva sus tradiciones, costumbres y su cultura como una ciudad acogedora y productiva comprometida con el desarrollo integral del Municipio de Pasto y de Colombia".

6. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

- **Objetivo Estratégico**

Impulsar el desarrollo integral de los funcionarios a través de actividades de formación, entrenamiento y actualización, orientadas al fortalecimiento de conocimientos, habilidades y competencias tanto individuales como organizacionales, promoviendo así la movilidad laboral y una cultura centrada en la innovación, la transparencia y en el usuario.

- **Objetivos Específicos**

1. Contribuir al desarrollo de las competencias de los servidores gestionándolas desde el Ser, Saber y Hacer.



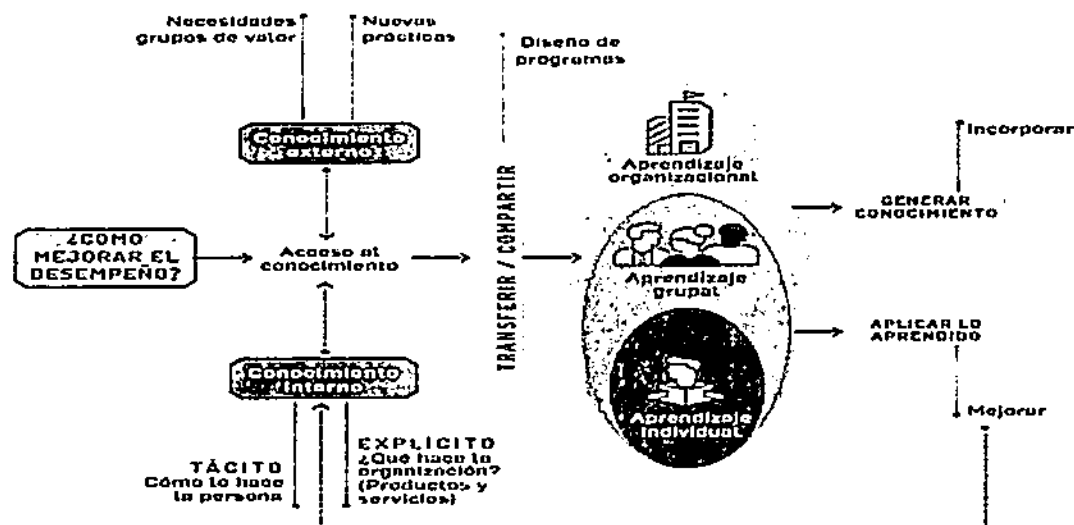


2. Desarrollar rutas de aprendizaje por perfil de cargo, con el fin de fortalecer las competencias para el trabajo, y el compromiso individual.
3. Integrar a los servidores públicos a la cultura organizacional desde el proceso de inducción y entrenamiento.
4. Implementar los lineamientos impartidos por la función pública, el plan nacional de desarrollo, y las demás disposiciones legales para la construcción del PIC.
5. Gestionar el conocimiento institucional y fortalecer el trabajo en equipo y el liderazgo.

7. METODOLOGÍA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

El lineamiento metodológico sobre el cual se construirá el Plan Institucional de Capacitación del Concejo es el enunciado en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 de la Función Pública y lo dispuesto en la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos elaborado por el ESAP (diciembre 2017).

El PNFC 2020-2030 establece como estrategia central de la capacitación y formación de servidores el esquema de aprendizaje organizacional para entidades públicas, el cual se presenta a continuación:



Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública 2017

El esquema representa a dinámica de aprendizaje organizacional que se da tanto en entidades públicas como privadas, pues cada parte del esquema surge a partir de la capacidad individual del servidor público, un proceso tácito, y que busca convertirse en un conocimiento explícito a través de la transferencia de conocimiento y de la creación de un sistema de gestión del conocimiento.

Como resultado de este esquema los productos y servicios que se generan en el sector público son creados a partir del trabajo colectivo y por ello es necesario como primer paso priorizar, potenciar, desarrollar e identificar las necesidades de la organización de acuerdo con su misión.

La capacitación y formación debe ser considerada como un pilar estratégico en la gestión del talento humano y en el desarrollo y crecimiento organizacional y no como una responsabilidad normativa que se debe asumir.

El aprendizaje organizacional parte del aprendizaje individual y para ello hay que adelantar un proceso de detección de necesidades de formación en la entidad y contar una selección actualizada de competencias laborales para el futuro.

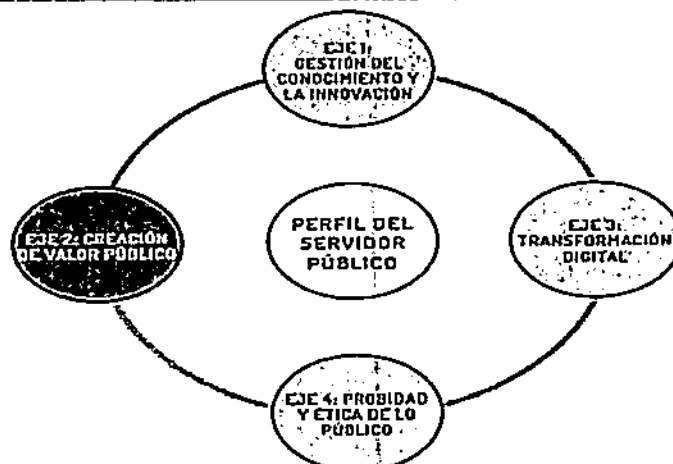
Es necesario también un cierre de brechas entre las habilidades, conocimientos y actitudes del servidor, y aquellas que requiera específicamente para su cargo y buscar de manera activa que el aprendizaje se salga del modelo tradicional de enseñanza y que pueda tenerse un método mucho más dinámico y basado





en la experiencia, fomentando la motivación, la participación, la investigación y la aplicación de nuevos conocimientos.

Con el fin de promover las competencias para el futuro la función pública en su PNFC, planteo 4 ejes estratégicos para la formulación del Plan Institucional de capacitación, los cuales se presentan a continuación:



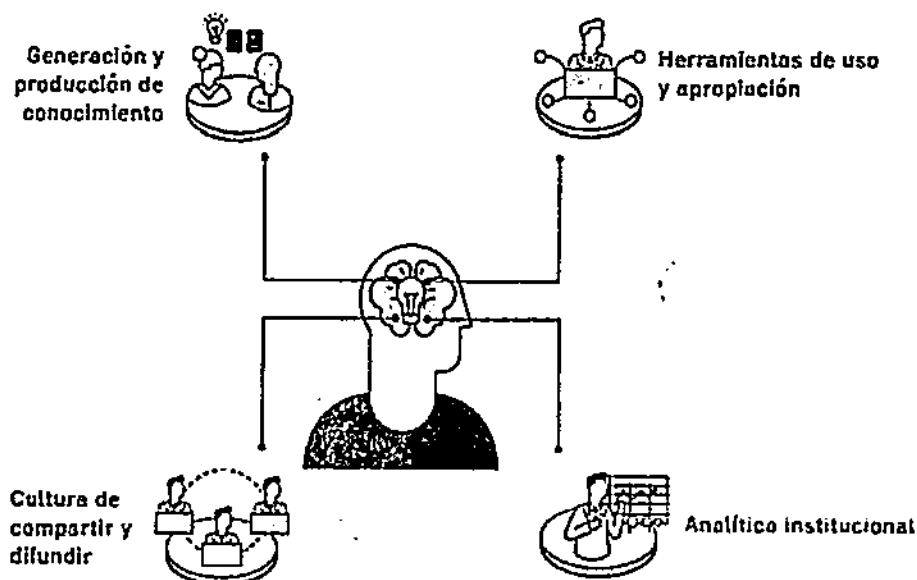
Fuente: Dirección de Empleo Público – Función Pública 2017

EJE 1. Gestión del conocimiento y la innovación:

Uno de los activos más importantes de las organizaciones públicas es su conocimiento, pues este le permite diseñar, gestionar y ofrecer los bienes o servicios públicos que suministra a los grupos de valor, que constituyen su razón de ser. Sin embargo, es frecuente que no todos los datos y la información estén disponibles o circulen de una manera óptima entre las diferentes áreas, ni mucho menos que esté al alcance inmediato para las personas que laboran en la entidad, lo que dificulta la gestión del conocimiento.



Componentes de la gestión del conocimiento y la innovación



Fuente: Dirección de Gestión del Conocimiento, DAFP, 2017

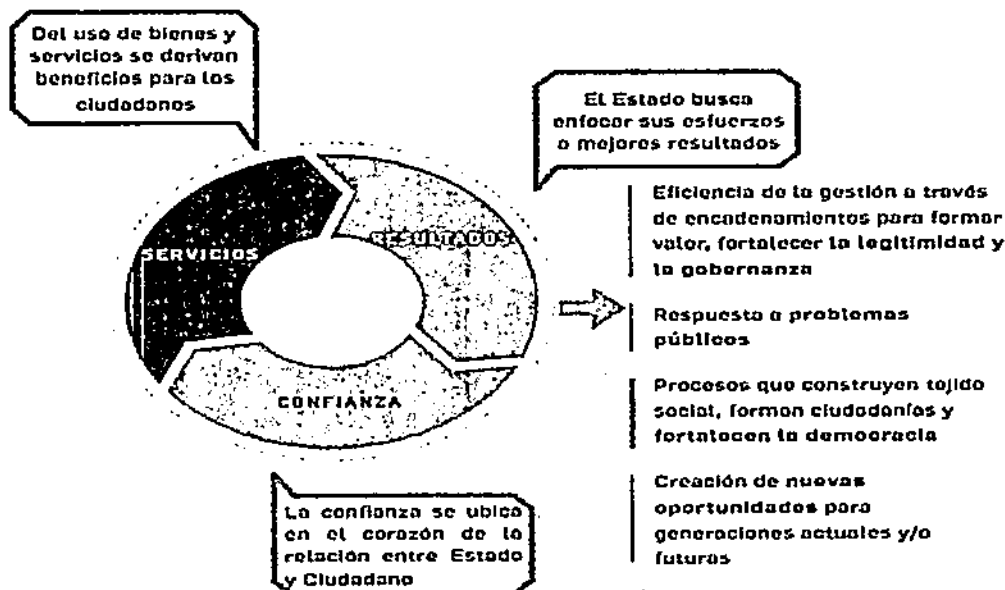
Eje 2. Creación de valor público:

Se orienta principalmente a la capacidad que tienen los servidores para que, a partir de la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, se genere satisfacción al ciudadano y se construya confianza y legitimidad en la relación Estado-ciudadano. Esto responde, principalmente, a la necesidad de fortalecer los procesos de formación, capacitación y entrenamiento de directivos públicos para alinear las decisiones que deben tomar con un esquema de gestión pública orientada al conocimiento y al buen uso de los recursos para el cumplimiento de metas y fines planteados en la planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con sus competencias.





Perspectiva de generación de valor público



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública con base en Moreno, M. 2009

Eje 3. Transformación digital:

La transformación digital es el proceso por el cual las organizaciones, empresas y entidades reorganizan sus métodos de trabajo y estrategias en general para obtener más beneficios gracias a la digitalización de los procesos y a la implementación dinámica de las tecnologías de la información y la comunicación de manera articulada con y por el ser humano.

En esta era de cambios provocados por la influencia de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) surgen nuevos conceptos inspirados en el uso de las TIC como herramientas transformadoras de los procesos tradicionales, de esta manera, desde el Gobierno nacional se generan lineamientos alrededor de esta transformación digital.

Las tecnologías de la información y las comunicaciones (las nuevas tecnologías disruptivas y los sistemas interconectados que almacenan, gestionan y analizan información, entre otros) han impactado, prácticamente, todos los sectores de la vida cotidiana de las empresas privadas y empiezan a adoptarse en el sector público, pues ofrecen una solución para generar bienes y servicios públicos con



mayor calidad y menores costos e incluso permiten ampliar el alcance de los servicios mediante las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), lo cual reduce costos transaccionales para la ciudadanía en el momento de acceder a dichos servicios públicos.

Eje 4. Probidad y ética de lo público:

El entendimiento de lo que cada servidor público debe llevar en su corazón y en su raciocinio, parte de lo que Bloom (2008) planteó que la identificación es un impulso inherente de reconocerse en valores, comportamientos, costumbres y actitudes de figuras significativas en su entorno social; visto así, las personas persiguen activamente la identidad, así no lo evidencien todo el tiempo.

Por otro lado, todo ser humano busca mejorar y proteger la identidad (Bloom 1990: 23). Desde esta perspectiva, el principal rasgo de identidad del servidor público debe ser la ética de lo público. (Función Pública, 2020) Para el desarrollo de las conductas asociadas a las competencias comportamentales del sector público es importante formar hábitos en los servidores públicos, de manera tal, que hagan propios estos comportamientos y todos aquellos necesarios para la construcción de su identidad y de una cultura organizacional en la gestión pública orientada a la eficacia y a la integridad del servicio.

Y es sobre estos cuatro ejes que se deben priorizar las temáticas y enfocarlas a los diferentes perfiles de los servidores públicos del Concejo.

8. ESTRUCTURA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN - PIC

El presente documento pretende plasmar las actividades de formación y capacitación que desarrollarán durante el año, comenzando por describir el proceso de inducción hasta el desarrollo del componente de capacitación.

1. Inducción

El programa de inducción del Concejo Municipal tiene como objetivo integrar al servidor público a la cultura organizacional, creando identidad y sentido de pertenencia como valores primordiales e instruirlo en lo relacionado con las funciones y el funcionamiento del Concejo, historia de la entidad y objetivos de las diferentes áreas.





Para realizar este proceso, la Presidencia del Concejo directamente o a través de los Vicepresidentes, ofrecerá una charla de inducción al nuevo servidor público en el cual le dé a conocer el reglamento interno de la Corporación, el Plan de Acción, Plan Anticorrupción, Plan de Atención al usuario, se le explicará la naturaleza del Concejo y la misión y visión que tiene ante el Estado y la sociedad. Así mismo, se le comunicará todo lo relacionado a los derechos salariales y prestacionales, jornada laboral, mecanismos de control interno, jerarquía y demás aspectos que permitan al nuevo servidor adquirir un conocimiento básico sobre la entidad, su estructura organizacional y forma en que cumple sus funciones.

2. Reinducción

El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del servidor a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los temas que ameriten.

A través de la reinducción se busca fortalecer el sentido de pertenencia, evidenciando la importancia de construir y participar en el desarrollo de las actividades de la entidad para el logro de los objetivos estratégicos.

Se aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada año, o en el momento que se origine un cambio, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad.

Estará a cargo del Presidente del Concejo Municipal quien podrá contratar con personas naturales o jurídicas los procesos de enseñanza-aprendizaje para la reinducción de los servidores públicos de la Corporación.

3. Capacitación y Formación

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los servidores públicos del Concejo Municipal a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía y el desempeño del cargo.





Los capacitadores podrán ser:

Capacitadores Internos: En este grupo se integrará con servidores públicos del Concejo Municipal, seleccionados teniendo en cuenta: El perfil académico, la experiencia en el tema, las aptitudes pedagógicas y el desempeño laboral.

Capacitadores Externos: Este grupo se integrará con los servidores públicos de otras instituciones y con particulares de reconocida idoneidad, con los cuales el Concejo Municipal podrá celebrar contratos o convenios para la prestación de sus servicios y se regirán de acuerdo con las normas contractuales vigentes.

El programa de capacitación y formación busca la adquisición y actualización de los conocimientos requeridos para la ejecución del proceso asignado al área de gestión y de los procedimientos individuales de los servidores públicos adscritos a la misma. Las anteriores modalidades de capacitación podrán desarrollarse a través de:

- Capacitación basada en cursos, seminarios, simposios, foros, conferencias, congresos y talleres de aplicación práctica, virtuales o presenciales.
- Capacitación basada en experiencias, como asesorías, entrenamiento en el puesto de trabajo, rotación de puestos y proyectos especiales que emprenda el Concejo Municipal.
- Capacitación basada en pasantías, visitas institucionales que permitan intercambiar experiencias y conocimientos laborales con otras entidades u organismos.
- Diplomados.

Con el fin de priorizar los temas de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Temas relacionados con los ejes estratégicos planteados por la Función Pública
- Temas de mayor pertinencia técnica para las personas y áreas





- Temas que tengan mayor demanda por parte de los servidores públicos del Concejo Municipal

Así mismo se diseñará una ruta de formación por perfil de cargo que determine los núcleos de conocimiento básico que debe fortalecer el funcionario y los temas específicos o especializados que le permitan desempeñarse con éxito.

4. Áreas de la capacitación:

Para efectos de organizar la capacitación, el diagnóstico de las necesidades y los planes y programas de la Entidad, se organizarán teniendo en cuenta dos Áreas funcionales:

a. Área Misional o Técnica: constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas, directamente relacionados con la razón de ser del Concejo y que permiten el logro de sus objetivos.

b. Área de Gestión o Administrativa: conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, que abarcan desde lo gerencial hasta lo operativo y que son comunes a todas las instituciones públicas.

c. Área de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Sus objetivos con respecto al empleado son:

- Iniciar su integración valores, compromisos y políticas éticas del Concejo Municipal fortaleciendo en especial su formación ética.
- Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado y en especial del Concejo Municipal en general.
- Instruirlo acerca de la Misión, Visión y Objetivos Institucionales y del Plan Estratégico Corporativo.
- Instruirlo acerca de las funciones de su cargo, así como de sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
- Crear identidad y sentido de pertenencia con la Corporación.



d. Área de Reinducción: Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional, en virtud de los cambios producidos en alguno de los asuntos que hacen parte de sus objetivos. Sus objetivos con respecto al empleado son:

- Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del Estado y en especial del Concejo Municipal, así como de sus funciones.
 - Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión, visión y objetivos institucionales.
 - Ajustar el proceso de integración del servidor público al sistema de principios éticos y valores institucionales del Concejo Municipal.
 - Fortalecer el sentido de pertenencia
- Poner en conocimiento las normas y decisiones sobre la prevención y extinción de las prácticas corruptas.

e. Área Específica: Esta dirigida a la adquisición y actualización de los conocimientos requeridos para la ejecución del proceso (s) asignado (s) a un área de gestión como la secretaría general o las comisiones permanentes, a los procedimientos individuales de los servidores públicos adscritos al área o dirección.

9. DIAGNÓSTICO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para establecer las necesidades de capacitación en el Concejo Municipal se acudió al análisis de las funciones asignadas a cada servidor público frente a los temas o materias que permiten su desarrollo. Preliminarmente, se han identificado por parte de la Mesa Directiva unas necesidades de capacitación que serán complementadas una vez se logre la implementación de una encuesta a todos los servidores de la entidad.

Las necesidades identificadas en temas o materias de capacitación son:

- Uso del Secop II
- Nuevo código disciplinario
- Uso de las TIC's
- Gestión documental
- Estatuto de Oposición
- Contratación Pública





- Controles a la Administración
- Presupuesto Público
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Políticas Públicas y Plan de Desarrollo
- Vigencias Futuras
- Funcionamiento Interno Administrativo
- Ofimática
- Sistema Tributario Municipal
- Gestión de Procesos y mejora continua
- Atención al usuario y prestación de servicio
- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley de garantías electoral

El diagnóstico realizado demuestra que el Concejo Municipal tiene servidores públicos que poseen un nivel universitario en diferentes áreas del conocimiento. En el caso de los Concejales, algunos cuentan con preparación profesional, tecnológica o técnica y otros sólo con bachillerato.

Sumado a lo anterior, se requiere una amplia capacitación y participación del Secretario del Concejo Municipal en todas las jornadas de capacitación que se adelanten, teniendo en cuenta que el funcionario que ocupa el cargo, cumple multiplicidad de funciones.

10. TEMAS DE CAPACITACIÓN PROPUESTOS PARA EL 2025

De conformidad con el diagnóstico, para el año 2025 se buscarán desarrollar los siguientes temas de capacitación:

No.	Tema	Cantidad	Fecha
01	Funcionamiento Interno	1	Febrero – Diciembre
02	Plan de Ordenamiento Territorial	1	Febrero – Diciembre





03	Controles a la Administración	1	Febrero – Diciembre
04	Liderazgo y trabajo en equipo	1	Febrero – Diciembre
05	Ley de garantías y proceso electoral	1	Febrero – Diciembre
06	Salud y Seguridad en el Trabajo	1	Febrero – Diciembre
07	Concurso Público y Abierto de Méritos	1	Febrero – Diciembre
08	Herramientas de las TIC's – Secop	1	Febrero – Diciembre
09	Contratación Pública	1	Febrero – Diciembre
10	Ofimática y uso de computadores	1	Febrero – Diciembre
11	Nuevo Código Disciplinario	1	Febrero – Diciembre
12	Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés	1	Febrero – Diciembre
13	Estatuto de Oposición	1	Febrero – Diciembre
14	Ética y transparencia en la gestión pública	1	Febrero – Diciembre
15	Plan de Desarrollo Municipal	1	Febrero – Diciembre
16	Trámite de Proyectos de Acuerdo – Función Normativa	1	Febrero – Diciembre





El Presidente del Concejo Municipal podrá autorizar a los servidores públicos del Concejo la participación gratuita o a costo en seminarios y cursos de capacitación que involucren temas afines a los descritos anteriormente y que sean organizados por entidades idóneas y con experiencia en las materias a desarrollar.

11. APOYO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL CONCEJO

El Concejo podrá contar con el apoyo de las siguientes entidades para el óptimo desarrollo de los temas de capacitación:

- Escuela Superior de Administración Pública. - ESAP
- MINTIC
- Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
- Defensoría del Pueblo
- Colombia Compra Eficiente - CCE
- Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD
- Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
- Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado
- DIAN
- Procuraduría
- Ministerio del Interior
- Organización Internacional del Trabajo - OIT
- Organización de Líderes Territoriales - OLTED
- Confederación Nacional de Concejos y Concejales - CONFENACOL
- Federación Nacional de Concejos - FENACON
- Alcaldía Municipal
- Personería Municipal
- Corporación Autónoma Regional
- Entre otras que puedan cooperar.

Para el desarrollo del presente Plan Institucional de Capacitación el Concejo podrá suscribir convenios o contratos con entidades del sector público o privado de reconocida idoneidad y experiencia cumpliendo la normas contractuales y teniendo en cuenta la capacidad presupuestal de la Corporación.



12. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Esta fase permite observar, en primera instancia el impacto de la formación y capacitación en los funcionarios; 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.

Este seguimiento se realizará mensualmente y permitirá realizar los ajustes necesarios, optimizando los recursos existentes y el tiempo de ejecución. Para la evaluación del PIC la Presidencia del Concejo cuenta con tres indicadores que serán medidos de manera semestral para mejorar la gestión a nivel interno, los cuales presentamos a continuación:

Nombre del Indicador	Formula	Frecuencia
Eficacia (cobertura) del Plan Institucional de Capacitación	$\frac{\text{Número de funcionarios capacitados}}{\text{número de funcionarios vinculados}}$	Semestral
Porcentaje de ejecución (cumplimiento)	$\frac{\text{Número de capacitaciones ejecutadas}}{\text{Número de capacitaciones programadas}} \times 100$	Semestral
Nivel de satisfacción del plan de Capacitación	Escala de 1 a 5, siendo 5 el mayor grado de satisfacción	Semestral

Los beneficiarios del Plan de Capacitación del Concejo tendrán el deber de:

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación.
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionada y rendir los informes correspondientes o presentar las certificaciones a que haya lugar.





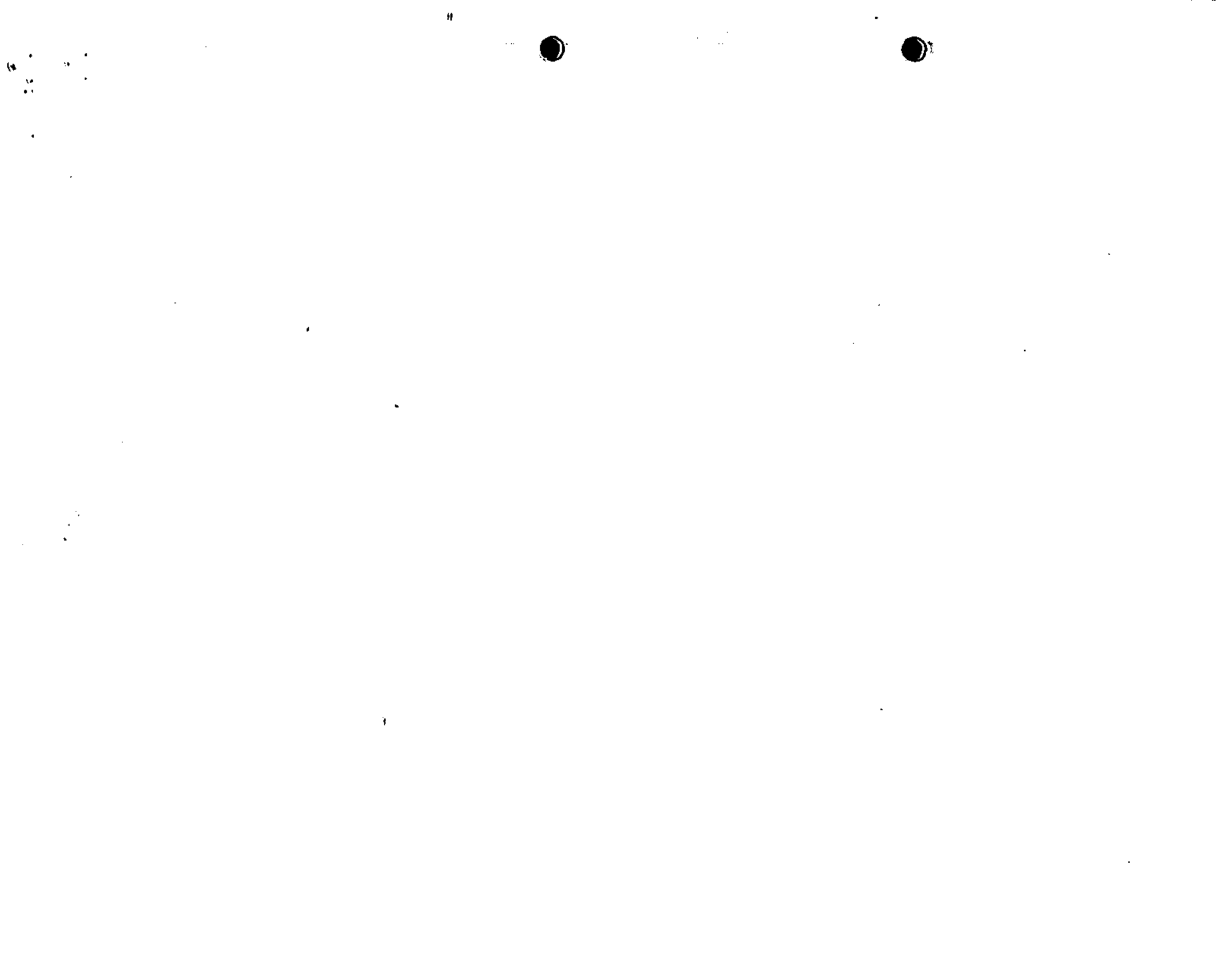
CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

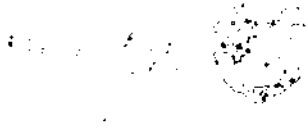
85

- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista.
- Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el programa de capacitación y bienestar laboral.

WILLIAN ANDRES MENESES RIVADENEIRA
Presidente Concejo Municipal



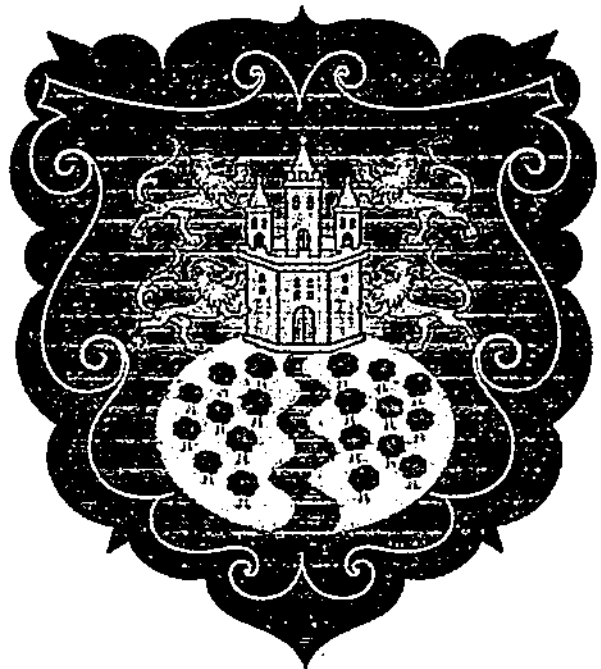




COPIA DE LA LEY
DE LA CIUDAD DE PASTO
DE 1910

86

PLAN ANUAL DE VACANTES



CONCEJO

MUNICIPAL DE PASTO

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

PLAN ANUAL DE VACANTES

CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO

2025

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 87 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01		
PLAN ANUAL DE VACANTES		

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. GENERALIDADES.....	4
2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES.....	5
3. CONCLUSIONES	17
BIBLIOGRAFÍA.....	18

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Pasto, está comprometido con la gestión eficiente de la administración pública colombiana, para ello viene dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. Se han fijado objetivos, metas tanto generales como específicas, que se recogen en el Plan de Acción de cada Presidente de la Corporación.

Como entidad pública, se busca que las actuaciones que se realicen, sean acordes a los fines del Estado. En este orden de ideas, el presente documento busca dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 2, literal b, del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, que señala la obligación de las unidades de personal de todas las entidades de elaborar el Plan Anual de Vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será autorizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.

Así como también, se viene atendiendo las directrices de la Circular 017 de 2017 expedida por la Procuraduría General de la Nación, en la que exhorta a los representantes legales de las entidades públicas, que de conformidad con el principio de coordinación, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones con el fin de lograr los fines estatales, la CNSC y el DAFP deben prestar toda su colaboración a fin de facilitar que la información contenida en el Plan anual de vacantes (a cargo del DAFP) y la Oferta Pública de Empleos (a cargo de la CNSC), se encuentre continuamente actualizada y de esta manera se programen oportunamente los respectivos concursos de méritos.

1. GENERALIDADES

El municipio de Pasto, como capital del Departamento de Nariño, está catalogado como un Municipio de primera categoría; forma parte constitutiva de la administración. El Concejo Municipal de Pasto, es una Corporación de elección popular, está compuesta por un total de diecinueve (19) concejales y su cuerpo administrativo, busca el normal funcionamiento y desarrollo de la ciudad de Pasto, así como de la misma Corporación, bajo lineamientos legales, morales y éticos basados en el reglamento interno de trabajo que permita estructurar los aspectos orgánicos de la institución.

1.1. Misión

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO.	 88 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01		
PLAN ANUAL DE VACANTES		

El Concejo Municipal de Pasto, tendrá como misión ejercer en representación de los ciudadanos, la vigilancia y control político a la gestión de la Administración Central, ejerciendo a la vez sus atribuciones normativas en beneficio de los intereses generales de la comunidad.

1.2. Visión

En el año 2025, seremos la mejor Corporación Administrativa Pública convirtiéndonos en la más eficiente y eficaz entidad, orgullo de Pasto, que, con espíritu emprendedor, credibilidad, justicia social y un excelente recurso humano, creará una sociedad cosmopolita, educada, pacífica, que conserve y promueva sus tradiciones, costumbres y su cultura como una ciudad acogedora y productiva comprometida con el desarrollo integral del Municipio de Pasto y de Colombia".

2. METODOLOGIA PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VACANTES

Para la formulación del Plan Anual de Vacantes, se tomó como base la metodología y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

2.1. Identificación de la situación actual.

El Acuerdo No. 022 del 9 de noviembre de 2001, determinó la estructura orgánica del Concejo Municipal de Pasto, se fijan las funciones por dependencias y la escala de remuneración de los empleos.

El Acuerdo No. 006 del 17 de marzo de 2006, adoptó el sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales y competencias laborales de los empleos del Concejo Municipal de Pasto y modifica parcialmente el Acuerdo No. 022 de noviembre 9 de 2001.

2.2. Objetivo

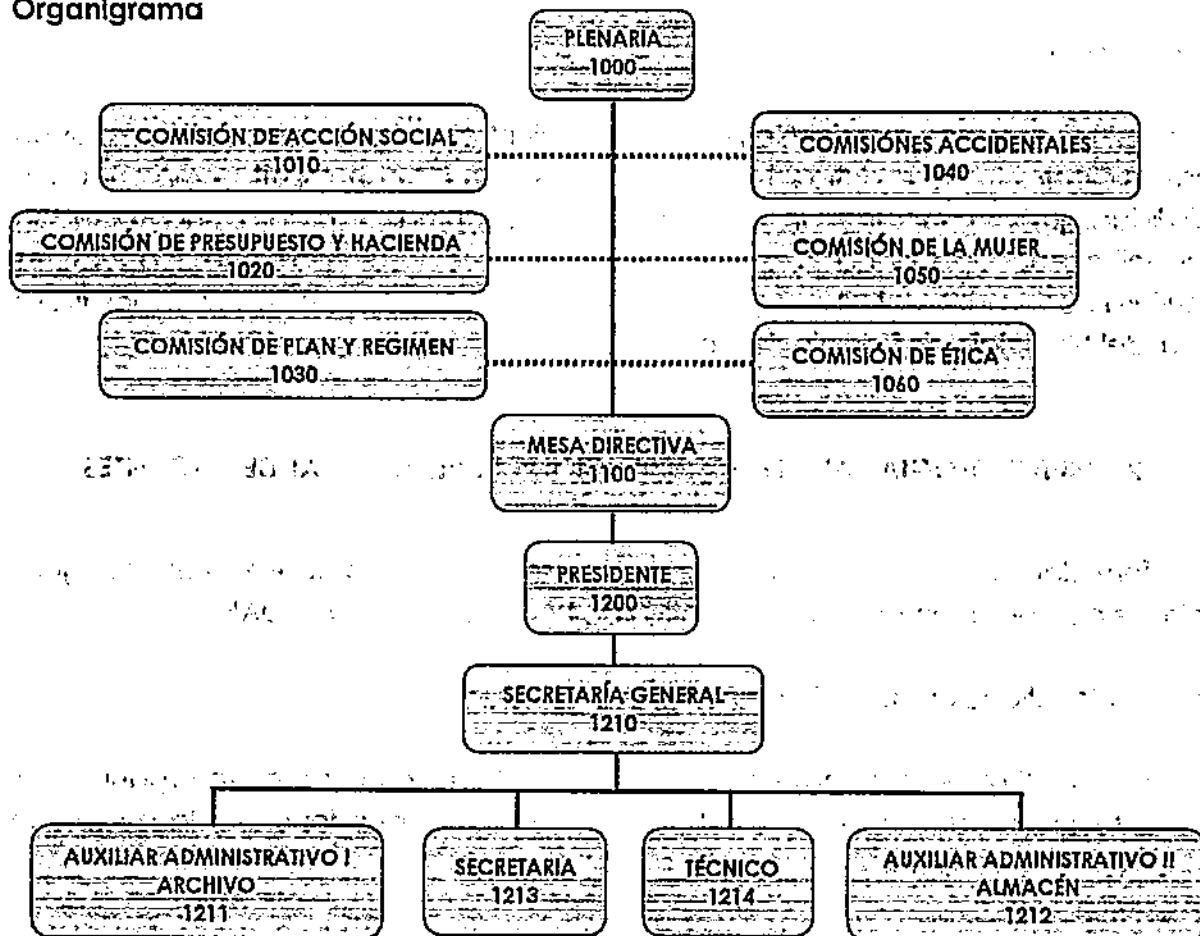
Presentar el número y distribución de cargos en vacancia definitiva, de los empleos de carrera administrativa de la planta de personal del Concejo Municipal de Pasto.

2.3. Información sobre la Planta de Personal.

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

La planta de personal de la Corporación en la ciudad de Pasto se ha determinado en un total de cinco (5) empleados de nómina; de ellos tres (3) inscritos en carrera administrativa, un (1) funcionario en periodo de prueba y un (1) funcionario nombrado por periodo anual.

Organigrama



2.3.1. Nomenclatura de los empleos del Concejo Municipal de Pasto

NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	NÚMERO DE CARGOS	CÓDIGO
Nivel Directivo	Secretario General	01	073
Nivel Técnico	Técnico	01	367
Nivel Asistencial	Secretaria	01	440
Nivel Asistencial	Auxiliar Administrativo	02	407

Fuente: Acuerdo No. 006 de 2006

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

2.3.2. Detalle De Cada Uno De Los Empleos

2.3.2.1. Nivel Directivo

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA:	Secretaría General
NIVEL:	DIRECTIVO
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA	Periodo
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Presidente	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Es un cargo directivo, responsable de la comunicación y coordinación con las demás dependencias, así como con los funcionarios y empleados adscritos a su despacho y especial refrendar a su firma los acuerdos aprobados por la corporación.	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Direccionamiento Estratégico Divulgación y comunicación Pública Control Político Función Administrativa Gestión Administrativa y financiera Gestión de Recursos físicos Gestión del Talento humano Gestión Documental Gestión Jurídica	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Citar oportunamente a los Concejales para las sesiones, comisiones, y reuniones, especificando los temas a tratar. b) Asistir a las reuniones de la Corporación. c) Refrendar con su firma, las resoluciones, proposiciones, actas, acuerdos y demás documentos afines a la Corporación. d) Dar la lectura a las proposiciones proyectos y demás documentos. e) Informar oportunamente y diariamente al Presidente de todos los documentos que lleguen a la Secretaría, para que la Presidencia ordene el trámite pertinente. f) Redactar y firmar la correspondencia oficial y particular, en conjunto con el Presidente cuando no esté dispuesta otra cosa. g) Acusar recibo y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Presidencia y a la Secretaría General de la Corporación.	

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

- h) Llevar registro de recibo, entrega y devolución de documentos que lleguen al Concejo o que pasen al estudio de las comisiones.
- i) Registrar los proyectos de acuerdo para primer debate, en el orden de llegada y dar traslado a la Mesa Directiva.
- j) Entregar la documentación que sea pertinente para dar el trámite a los proyectos de acuerdo de las comisiones respectivas.
- k) Colaborar permanentemente, con la Mesa Directiva y los Concejales informando a éstos los asuntos sustanciados por la Presidencia.
- l) Servir de órgano de comunicación con entidades públicas o privadas.
- m) Asistir a las reuniones de comisiones, en caso de reunión simultánea de varias comisiones podrá delegar en el secretario auxiliar. De ser necesario, las comisiones designarán secretario ad hoc que podrá ser uno de sus miembros.
- n) Llevar los siguientes registros:
 - 1.- De direcciones oficiales de los concejales
 - 2.- De asistencia de los concejales a las sesiones. Se tendrá actualizado el registro de asistencia a sesiones plenarios en que se discutan acuerdos.
 - 3.- Libros de actas, en orden.
- o) Recoger los votos, contándolos a viva voz, y publicar el resultado de las distintas votaciones.
- p) Proyectar el programa mensual de gastos con cargo al presupuesto del Concejo, y someterlo a la aprobación de la Mesa Directiva.
- q) Expedir bajo su responsabilidad los certificados y copias que se soliciten al Concejo, con salvedad de las sesiones reservadas.
- r) Elaborar un plan mensual de actividades de la corporación.
- s) Recoger los anales del Concejo y publicarlos.
- t) Previa autorización del Presidente, el secretario administrará el personal de la corporación.
- u) Las demás que le asigne este reglamento, otras normas, así como las que fije la Mesa Directiva o el Presidente

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	Auxiliar administrativo Archivo, Auxiliar administrativo Almacén, Secretaria, Técnico.
Por materiales, maquinaria y equipos:	Es responsable del manejo y disposición de los recursos económicos de la caja menor de la Secretaría. Entregar a su sucesor, todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo. Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos. No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES	
Ley 136 de 199 Ley 617 de 2000. Ley 1368 de 2009. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007 Cultura del servicio Administración Pública	
VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Capacidad de Análisis
Orientación a Resultados	Planificación y gestión
Orientación al Cliente Ciudadano	Liderazgo
Responsabilidad social	Pensamiento Analítico
	Desarrollo de los recursos humanos
IX. VALORES	
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.	
X. REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia profesional, específica o relacionada al cargo.
Estudios:	En los municipios de las categorías especial, deberán acreditar título profesional. En la categoría primera deberán haber terminado estudios universitarios o tener título de nivel tecnológico. En las demás categorías deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.
XI. CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial óptimas.
Riesgos Inherentes	Psicosocial Presión de tiempo
	Ergonómico Posición Sedente Movimiento Estático

2.3.2.2. Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA:	Secretaría General
NIVEL:	TECNICO ADMINISTRATIVO

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA	Carrera Administrativa
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario General	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el Concejo Municipal de Pasto de acuerdo a las políticas institucionales.	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Control Político Función Administrativa Gestión Administrativa y financiera	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Redactar las actas correspondientes de cada sesión. b) Elaborar el orden del día para las sesiones de la Corporación que sugiere el secretario general. c) Llevar el orden cronológico y el cumplimiento de los términos de los proyectos de acuerdo. d) Participar en a las reuniones que por su competencia o por delegación le soliciten participar, de manera permanente o transitoria según el caso e) -Apoyar los procesos auxiliares de áreas de desempeño, aportando conocimientos técnicos para mejorar y crear procesos. f) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Concejo Municipal de Pasto.	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	Ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32, 36 y 37 Ley 1150 de 2007 Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática	

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

Administración Pública		
VIII. COMPETENCIAS		
ORGANIZACIONALES	ESPECÍFICAS	
Transparencia	Capacidad de análisis y redacción	
Orientación a Resultados	Manejo de stress	
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo	
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo	
	Disciplina	
	Relaciones interpersonales	
	Creatividad e innovación	
IX. VALORES		
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.		
X. REQUISITOS MÍNIMOS		
Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados.	
Estudios:	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres años en educación superior	
XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	Psicosocial	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

2.3.2.3. Nivel Asistencial

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	SECRETARIA
DEPENDENCIA:	Secretaría General
NIVEL:	ASISTENCIAL
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA	Carrera Administrativa
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar el desarrollo de las labores de secretariado, archivo, clasificación y transcripción de documentos de apoyo a la gestión del secretario general.	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

Control Político	
Función Administrativa	
Gestión Documental	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Ejecutar la correcta transcripción mecanográfica de acuerdos, resoluciones, proposiciones, garantizando la excelente presentación y aplicación de normas técnicas de ICONTEC, y llevando un control en orden cronológico y copia d seguridad de aquellos que ordene su jefe inmediato. b) Elaborar las constancias, soportes de los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos. c) Elaborar cuadros de asistencia a sesiones soportes administrativos para pagos de los honorarios d) Redactar y enviar los informes de los actos administrativos solicitados por las entidades competentes e) Efectuar la transcripción de órdenes de prestación de servicios y constancias soportes. f) Realizar el trabajo con secuencia lógica de tal manera que se agilicen los procesos administrativos. g) Enviar la documentación a su destino en forma oportuna. h) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del Concejo Municipal de Pasto.	
VI. RESPONSABILIDADES	
Por personal:	Ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.
VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
Ley 136 de 1994: Artículos 32, 36 y 37 Ley 1150 de 2007 Técnicas de Gestión documental institucional Cultura del servicio Ofimática	
VIII. COMPETENCIAS	
ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Creatividad
Orientación a Resultados	Manejo de stress

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO.	 92 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01		
PLAN ANUAL DE VACANTES		

Orientación al Cliente Ciudadano	Auto organización	
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo	
	Disciplina	
	Relaciones interpersonales	
	Creatividad e innovación	
IX. VALORES		
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.		
X. REQUISITOS MÍNIMOS		
Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados	
Estudios:	Diploma Bachiller en cualquier modalidad	
XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial optimas	
Riesgos Inherentes	Psicosocial	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente Movimiento Estático

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARCHIVO
DEPENDENCIA:	Secretaría General
NIVEL:	ASISTENCIAL
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA	Carrera Administrativa
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Apoyar en el archivo y clasificación de documentos, garantizando una gestión adecuada del archivo documental.	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Gestión Documental	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a). Mantener organizado y actualizado el archivo central del concejo municipal de Pasto, la correspondencia, carpetas y demás documentos que se le ordene custodiar por parte del Presidente o Jefe inmediato.	

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

- b) Preservar los equipos de oficina y demás documentos de trabajo e informar sobre la pérdida o cualquier desperfecto de los mismos.
- c) Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia.
- d) Proyectar informes que requiera la dependencia y que le sean encomendados.
- e) Clasificación de documentos según normas de archivo
- f) Controlar la práctica de las políticas de archivo en todas las dependencias del concejo
- g) Administrar el Inventario documental.
- h) Recepción de transferencias de las diferentes oficinas,
- i) Garantizar la consulta y control de los documentos de archivo
- j) Las demás funciones que le sean asignados por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	Ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Recepcionar oportuna y eficientemente la documentación que del Archivo de Gestión de cada dependencia le sea transferido al Archivo Central, informando al jefe inmediato, por escrito las inconsistencias encontradas entre lo entregado y lo recepcionado. Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos. No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32, 36 y 37
Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación
Técnicas de Gestión documental institucional
Cultura del servicio
Ofimática

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Relaciones interpersonales
	Creatividad e innovación

Código: APGSGSGERL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

IX. VALORES		
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.		
X. REQUISITOS MÍNIMOS		
Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados	
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad	
XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial óptimas.	
Riesgos Inherentes	Psicosocial	Presión de tiempo
	Ergonómico	Posición Sedente
		Movimiento Estático
		Levantamiento de cajas

I. IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ALMACÉN
DEPENDENCIA:	Secretaría General
NIVEL:	ASISTENCIAL
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA	Carrera Administrativa – En provisionalidad
II. ORGANIZACIÓN	
JEFE INMEDIATO: Secretario general	
III. OBJETIVO O PROPÓSITO DEL CARGO	
Realizar actividades de apoyo complementarios a las labores propias de la dependencia específicamente responsable de desarrollo de labores de entrega de materiales de suministros a las diferentes oficinas del Concejo.	
IV. PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
Gestión de Recursos físicos Gestión Documental	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
a) Colaborar con la entrega de dotaciones, elementos y equipos de materiales verificando que correspondan a los requerimientos por dependencia y determinados por el jefe inmediato. b) Informar al superior inmediato sobre los traslados y devoluciones de bienes muebles y verificar que sean tramitados en el formato establecido para tal efecto. c) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos a fotocopiar d) Realizar labores propias de los servicios generales que demande la corporación. e) Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

- f) Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia
- g) Proyectar informes que requiera la dependencia y que le sean encomendadas
- h) Elaborar el plan de compras
- i) Efectuar la adquisición de insumos a los proveedores seleccionados
- j) Recepcionar la mercancía comprada efectuando inspección técnica y administrativa
- k) Administrar el Kardex de insumos y suministros
- l) Administrar el inventario de productos
- m) Efectuar evaluación de los proveedores
- n) Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales del concejo municipal de Pasto.
- o) Realizar el plaqueteo que identifica los bienes muebles y equipos de la entidad.
- p) Coordinar con la Contadora, el inventario de bienes muebles y equipos, cruzando información de los códigos, cuenta a la que pertenecen, depreciación, etc.

VI. RESPONSABILIDADES

Por personal:	Ninguno
Por materiales, maquinaria y equipos:	Mantener en buen estado los equipos e insumos confiados a su responsabilidad.
Por información y documentación:	Responder por la información de documentos a su cargo y adoptar mecanismos para su información, buen uso y evitar pérdida de los mismos.
	No dar a conocer documentos o comunicaciones que no hayan sido conocidos previamente por la corporación.

VII. CONOCIMIENTOS ESCENCIALES

Ley 136 de 1994: Artículos 32, 36 y 37
Ley 594 de 2000, Acuerdos Archivo General de la Nación
Técnicas de Gestión documental institucional
Cultura del servicio
Ofimática
Técnicas de negociación
Técnicas de administración de inventarios
Conocimientos básicos de contabilidad

VIII. COMPETENCIAS

ORGANIZACIONALES	ESPECIFICAS
Transparencia	Auto organización
Orientación a Resultados	Manejo de stress
Orientación al Cliente Ciudadano	Trabajo en equipo
Responsabilidad social	Aprendizaje continuo
	Disciplina
	Análisis numérico

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01		

Relaciones interpersonales	
Creatividad e innovación	
IX. VALORES	
Responsabilidad, Honestidad, Tolerancia, Solidaridad, Respeto, Compromiso, Transparencia, Diálogo, Servicio a la Comunidad, Efectividad.	
X. REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia:	Dos años de experiencia en cargos relacionados.
Estudios:	Diploma bachiller en cualquier modalidad.
XI. CONDICIONES DE TRABAJO	
Ambiente de Trabajo	El sitio de trabajo cuenta con condiciones de higiene y seguridad industrial óptimas.
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Presión de tiempo
	Ergonómico: Posición Sedente Movimiento Estático Levantamiento de cajas

3. CONCLUSIONES

La información registrada en el presente Plan Anual de Vacantes, corresponde al reporte de cargos vacantes de los niveles Técnico y Asistencial del Concejo Municipal de Pasto, así como el tipo de situación administrativa (encargo, provisionalidad, en periodo de prueba y no provisto) en los que se encuentran.

A continuación, se presenta la información consolidada del total de vacantes para el periodo 2025.

SITUACIÓN	TÉCNICO	ASISTENCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES
Encargo	0	0	0	-
Sin proveer	0	0	0	-
Provisionalidad	0	0	0	-
En periodo de prueba	0	0	0	-

Código: APGSGSGEPL-02	CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO	 CONCEJO MUNICIPAL DE PASTO
Vigencia: 31/01/2024		
Versión: 01	PLAN ANUAL DE VACANTES	

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 22 de 2001, por medio del cual se determina la estructura orgánica del Concejo Municipal de Pasto, se fijan las funciones por dependencias y la escala de remuneración de los empleos.

Acuerdo 006 de 2006, por medio del cual se adopta el sistema de nomenclatura y clasificación y funciones, y requisitos generales y competencias laborales de los empleos del Concejo Municipal de Pasto y modifica parcialmente el acuerdo 22 de 2001.

Cartillas del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Control de Revisiones /Aprobación

CRITERIO	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO/ ACTUALIZADO POR	Silvio Bravo Pantoja	Secretario General	
REVISADO Y CONTROLADO POR			
REVISADO Y CONTROLADO POR			
REVISADO Y APROBADO POR	William Adres Meneses Rivadeneira	Presidente Concejo Municipal de Pasto	

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	MOTIVO DE CAMBIO
31/01/2025			Cambio de Presidente