



ALCALDÍA DE PASTO

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL MANUAL

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

VIGENCIA
25-Sep-15

VERSIÓN
01

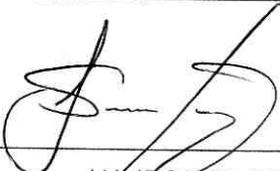
CODIGO
GTH-M-003

PÁGINA
2 de 34

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

DATOS	ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FIRMA:		
NOMBRE:	JAIME SANTACRUZ	JAIME SANTACRUZ SANTACRUZ
CARGO:	Jefe Oficina Control Interno	Líder Proceso Mejora Continua

DATOS	APROBADO POR:
FIRMA:	
NOMBRE:	ELENA PANTOJA GUERRERO
CARGO:	Líder Proceso Gestión del Talento Humano

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 3 de 34

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABLES	5
4. DEFINICIONES	5
5. CONTENIDO.....	5
5.1. <i>Proceso de inducción a la entidad:</i>	5
5.2. <i>Proceso de reinducción:</i>	5
5.3. <i>CONTEXTO GENERAL DE LA ALCALDIA DE PASTO</i>	6
5.3.1. CERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ALCALDIA DE PASTO.....	6
5.3.2. PLANEACION ESTRATEGICA.....	9
5.3.3. RESEÑA HISTÓRICA	10
5.3.4. ORGANIGRAMA ALCALDIA DE PASTO.....	15
5.3.5. MAPA DE PROCESOSALCALDIA DE PASTO (Sistema de Gestión de Calidad)	16
5.3.6. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNOMECL.....	17
5.3.7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	19
5.3.8. RÉGIMEN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	19
5.3.9. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION E INCENTIVOS	21
5.3.10. DERECHOS Y DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL SERVIDORES PÚBLICO.....	24
5.3.11. UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS	32
6. CONTROL DE CAMBIOS	34

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 4 de 34

INTRODUCCION

El manual de Inducción tiene la finalidad de proporcionar y garantizar un conocimiento amplio de la administración y sus funciones, por lo tanto es para la Alcaldía de Pasto de gran satisfacción hacer entrega de este manual en ejecución, del programa de Inducción y Reinducción dirigido a todos los servidores públicos que se encuentran al servicio de esta Administración Municipal, con el fin de facilitar su integración a la entidad y una mayor identidad y compromiso con los objetivos de la misma y con el fin de aclarar dudas y situaciones y dar respuesta a cualquier inquietud formulada por el empleado nuevo o cualquier otro empleado que lo requiera.

Con esto se pretende que el funcionario identifique la importancia de la misión y visión de la Alcaldía de Pasto, que haga suyos los objetivos y valores institucionales, y darle a conocer sus derechos y obligaciones y que exalte su nivel de compromiso con la Alcaldía.

Consciente que el factor humano capacitado, informado, organizado, articulado y coherente es determinante en la consecución de altos índices de competitividad en la administración municipal, independiente de su área de trabajo u objetivo, se emplaza a trabajar en equipo, acudiendo a los conocimientos, capacidades y destrezas, pero sobre todo a la generosa disposición, para dar cumplimiento al principal objetivo de este programa, Pasto Transformación Productiva "cambio cultural".

Cabe resaltar que el equipo ejecutante ha logrado un texto expresivo con una clara intención de conocimiento y muy didáctico, de manera eficiente y así contribuir al mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad que tiene implementado la administración.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 5 de 34	

1. OBJETIVO

Proporcionar al Funcionario la información referente al contexto general de la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

La información que contiene este manual deberá ser difundida a cada uno de sus empleados que ingresan y que permanecen en la Entidad.

3. RESPONSABLES

De la aplicación de este manual es responsable el Subsecretario de Talento Humano.

4. DEFINICIONES

Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al nuevo funcionario en su integración a la cultura organizacional, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral.

Puesto de Trabajo: Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.

Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada dos años, o cuando la entidad enfrente cambios significativos en sus procesos.

5. CONTENIDO

5.1. Proceso de inducción a la entidad: Consiste en mostrarle al nuevo funcionario los principales aspectos de la Entidad, los cuales le servirán para el normal desarrollo de las funciones asignadas. La subsecretaría de Talento Humano coordina en conjunto con los jefes inmediatos la actividad con los nuevos Funcionarios que ingresan a la Alcaldía de Pasto.

5.2. Proceso de reinducción: Está dirigido a todos los funcionarios antiguos de la Entidad y consiste en reorientar su integración a la nueva cultura organizacional, producto de los cambios producidos en materia de normatividad, procesos, valores y demás cambios importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones. La Subsecretaría de Talento Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los funcionarios.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 6 de 34

5.3. CONTEXTO GENERAL DE LA ALCALDIA DE PASTO

5.3.1. CERTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD EN LA ALCALDIA DE PASTO

¿Qué es Icontec?

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

Fue creado el 10 de mayo de 1963, por 18 personas, la mayoría de ellos empresarios.

ICONTEC es un organismo multinacional de carácter privado, sin ánimo de lucro, que trabaja para fomentar la normalización, la certificación, la metrología y la gestión de la calidad en Colombia.

Que es la NTC ISO 9001 (Norma Técnica Colombiana)

ISO: Organización Internacional para la Estandarización.

La ISO 9001: Es la base del sistema de gestión de la calidad ya que es una norma internacional y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.

Que es la NTCGP 1000: 2009 (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública)

Además de incluir los requisitos de la norma ISO 9001, aporta:

- Eficiencia y efectividad en todas las actuaciones.
- Mapas de riesgos y puntos de control sobre los riesgos.
- Control de la prestación de los servicios.
- Comunicación con el cliente acerca de los mecanismos de participación ciudadana.

Que es calidad

- Es hacer las cosas bien.
- Cumplir con las necesidades del cliente.
- Es brindar atención con rapidez y cumplir lo pactado.
- La calidad consiste en no tener deficiencias. Si las tenemos debemos buscar permanentemente mejorar nuestras acciones.
- Calidad es dar al cliente aquello que espera.
- Nuestra existencia depende de nuestros clientes, su satisfacción de sus necesidades debe ser el propósito principal. Esto lo podemos lograr solo si ponemos CALIDAD en lo que hacemos.
- Calidad es hacer bien su trabajo siempre a la primera, a su debido tiempo y mejorar constantemente.
- Es ser cordial y brindar buen trato a los clientes.
- Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 7 de 34	

Que es un sistema de gestión de calidad

Conjunto de estructura de la organización, de responsabilidades, procesos, procedimientos, y recursos que se establecen para llevar a cabo la gestión de calidad.

Proceso Certificación

La certificación es el resultado de un proceso por el que los evaluadores o auditores del ente certificador, examinan la conformidad del producto o sistema de gestión de acuerdo a los requisitos de la norma. Si es conforme emitirán un documento público, el certificado, que da fe del resultado de la evaluación.

Certificación del sistema de gestión de calidad en la Alcaldía de Pasto

La alcaldía de Pasto, implemento y certifico el Sistema de Gestión de Calidad y se presentó a las auditoría externa por Icontec para verificar la conformidad de sus procesos con los requisitos de la NTC ISO 9001 en las siguientes fechas:

- Preauditoría de calidad - 1 al 3 de marzo del 2014.
- Auditoría de otorgamiento 24 al 28 de Noviembre de 2014

Los resultados fueron favorables obteniendo la certificación el 23 de enero de 2015 con fecha de vencimiento el 22 de febrero de 2018.

El certificado otorgado es respecto al cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 9001 No. SC – CER 367095 de los procesos la Alcaldía de Pasto, relacionados a los siguientes alcances:



Procesos misionales

- Gestión de diseños y de construcción de proyectos de infraestructura. – Proceso Infraestructura.
- Inspección, vigilancia y control en salud pública- Proceso Salud Publica.
- Gestión para el acceso al sistema de salud.- Proceso Salud Publica
- Orientación, y atención jurídica y/o psicosocial para propiciar la resolución de conflictos- Proceso Seguridad convivencia y Control.
- Gestión de seguridad ciudadana. Proceso Seguridad convivencia y Control.
- Promoción y capacitación en prevención y atención de incidentes- Proceso Gestión Integral del riesgo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 8 de 34

Dentro de los procesos certificados se encuentran los procesos de evaluación:

- Proceso Evaluación Independiente
- Proceso Mejora Continua

Procesos Estratégicos

- Proceso Información y comunicación.
- Planeación Institucional y ordenamiento territorial

Procesos de Apoyo:

- Proceso Gestión del talento Humano
- Proceso Gestión Jurídica
- Proceso Contratación.
- Proceso Gestión Documental
- Proceso Gestión Financiera
- Proceso Apoyo Logístico

Qué logramos con la certificación?

Al emprender el proceso de certificación, dentro de la Alcaldía de Pasto, se creó y se mantiene una cultura centrada en la calidad donde el cliente es lo más importante. Se desarrolló una mayor conciencia acerca de la importancia de la Calidad a todo nivel, mejorando el desempeño operativo global con lo cual se ha logrado entre otros aspectos los siguientes:

- Aumentar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos internos.
- Mejorar el desempeño del personal, y el de los procesos.
- Desarrollar las competencias del personal.
- Generar cambios en los procesos orientados a mejorar continuamente los niveles de Calidad en los productos y/o servicios que se ofrecen a los clientes.
- Mejorar la satisfacción del cliente.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 9 de 34	

5.3.2. PLANEACION ESTRATEGICA

Misión

El Municipio de Pasto es una entidad territorial que establece las políticas y estrategias para promover el desarrollo y la productividad con ética pública y transparencia, satisfaciendo las necesidades básicas de sus ciudadanos para generar una mejor calidad de vida.

Visión

Potenciar a Pasto para convertirlo en un escenario de Transformación Productiva, con una perspectiva incluyente, transparente y responsable con las necesidades de sus habitantes, en una ciudad que conecta las oportunidades tanto urbanas como rurales en una única oferta competitiva de poderío regional.

Valores Éticos

Los Valores Éticos son los atributos, cualidades y actitudes fundamentales del comportamiento humano, que dan sentido a la vida, permiten una mejor convivencia, y otorgan efectos positivos dignos de aprobación.

Los actos de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto, son regidos por los siguientes valores éticos:

- **Compromiso** "Obligación que se da a uno mismo para cumplir algo".
- **Responsabilidad** "Capacidad para reconocer y hacerse cargo de las consecuencias de los actos y omisiones".
- **Respeto** "Reconocer, entender y aceptarla legitimidad del otro para ser distinto a uno."
- **Honestidad** "Actitud para actuar con honradez, rectitud y decencia".
- **Transparencia** "Disposición para mostrar o dar cuenta del encargo que nos han confiado".
- **Compañerismo** "Vínculo de apoyo mutuo entre compañeros para lograr correspondencia".
- **Eficiencia** "Alcanzar propósitos con el menor uso de recursos".
- **Colaboración** "Actitud de contribución para el logro de un fin".
- **Cumplimiento** "Asumir responsabilidades y actuar en consecuencia a ellas".

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 10 de 34

- **Justicia** "Dar a cada uno razonablemente lo que por derecho y en equidad le corresponde.

Política de Calidad

La Alcaldía de Pasto se compromete a satisfacer las necesidades de la comunidad, ofreciendo servicios de calidad, mediante la participación ciudadana y transformación productiva, contando con personal competente y los recursos necesarios para lograr el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivos de calidad

- Aumentar la satisfacción del cliente.
- Fortalecer las finanzas públicas y optimizar su uso.
- Fortalecer las competencias del talento humano.
- Fortalecer la estrategia de comunicación interna y externa.
- Mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.

5.3.3. RESEÑA HISTÓRICA

El Municipio de Pasto: Un ente territorial erigido en época difícil de precisar.

Existen divergencias respecto a la fundación de la ciudad de Pasto, como también a la fecha en la cual se constituye el Municipio y de igual manera cuáles son sus límites territoriales. Manifiesta el doctor CARLOS VILLARREAL MORENO, Director del Archivo Histórico de Pasto, sobre los antecedentes del MUNICIPIO DE PASTO, con base en las fuentes bibliográficas y documentales existentes es posible aproximarse a la evolución de los nombres y jurisdicciones de los territorios que actualmente se conocen como Departamento de Nariño y Municipio de Pasto.

La Villaviciosa de la Concepción, nombre primigenio con que se conocerá tiempo después a la ciudad San Juan de Pasto en el sur de Colombia, se funda como una villa o población intermedia entre San Francisco de Quito y Asunción de Popayán, teniendo en cuenta las grandes dificultades de desplazamiento existentes entre estas dos últimas ciudades, distantes entre sí en algo más de un centenar de leguas equivalentes para la época a los casi seiscientos kilómetros que hoy en día separan a Quito de Popayán vía panamericana.

La jurisdicción territorial de nuestro Municipio se asimila históricamente más a la evolución de la ciudad de San Juan de Pasto, inclusive en los albores del siglo XVI luego de identificarse como provincia de Quillacingas en 1535, asignándole diversos nombres que explican el proyecto de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 11 de 34	

organización que empezaba a configurarse, con una jurisdicción que abarca un amplio territorio.

No existe unanimidad y certeza entre los historiadores y cronistas sobre el fundador y la fecha exacta de fundación de la ciudad que inicialmente se llamó Villaviciosa de la Concepción de la Provincia de Hatunllanta. La ciudad fue fundada dos veces. La primera fundación algunos historiadores consideran fue realizada por el adelantado Sebastián de Belalcázar en 1537 y en el sitio que hoy es ocupado por la población de Yacuanquer; el traslado posterior a su situación actual en el valle de Atriz, o segunda fundación, la llevó a cabo Lorenzo de Aldana cuando llegó a pacificar la región en 1539. Otros historiadores mencionan a Pedro de Puelles como el fundador que fue el primer teniente de gobernador de la ciudad y se menciona también al capitán Rodrigo de Ocampo, así como al Capitán Gonzalo Díaz de Pineda.

Aunque el historiador Emiliano Díaz del Castillo menciona que el poblamiento se llevó a cabo entre el 20 de febrero y el 16 de marzo de 1537 y "fundación" fue el 19 de agosto de 1537, el Concejo Municipal de Pasto, por razones prácticas, ante la proximidad de la conmemoración de cuarto centenario de fundación, mediante Acuerdo No. 30 del 23 de agosto de 1938 resolvió aceptar el 24 de junio de cada año, día de San Juan Bautista santo patrono de la ciudad, como fecha oficial de la conmemoración.

Sin aún poderse precisar la fecha exacta de su fundación ni quien fue su fundador por cuanto no se ha encontrado el acta de su fundación, está plenamente establecido que el Rey Felipe II expidió, el día 17 de junio de 1559, desde Valladolid, España, la cédula Real mediante la cual la Villa de Pasto adquiere el título de "Muy Noble y Leal Ciudad de San Juan de Pasto", obteniendo en ese mismo día su "Escudo de Armas" y el cual consta de un castillo de plata y a los lados cuatro leones de oro, debajo de dicho castillo sale un río de aguas azules y blancas que atraviesa entre árboles verdes, un campo amarillo y suelo verde y el nombre de ciudad como San Juan de Pasto que sigue siendo el oficial. (Anuario Estadístico 2007-2009).

Durante las guerras de la independencia adoptó la causa realista bajo el liderazgo de Agustín Agualongo y Estanislao Merchancano por lo cual, una vez obtenida la independencia de España y sumado a su situación geográfica, se mantuvo aislada configurándose una actitud conservadora, tradicionalista y de enmismamiento cultural con respecto al resto del país.

En diciembre de 1822, durante las llamadas campañas del Sur, en el episodio conocido como Navidad trágica, el batallón Rifles bajo el mando de Antonio José de Sucre y por órdenes de Simón Bolívar, asaltan a la ciudad el 24 de diciembre y cometieron todo tipo de excesos asesinando a más de cuatrocientos civiles, entre mujeres, ancianos y niños, y reclutando por la fuerza a mil trescientos hombres. Además, se dio la orden de ejecutar secretamente a catorce ilustres personajes de la ciudad, estos fueron atados por la espalda y arrojados por un precipicio al río Guaitara.

En el siglo XIX, durante una de las guerras civiles que caracterizaron esa época de la historia colombiana, en 1861 la ciudad fue por seis meses capital provisional de Colombia por decisión de un caudillo conservador, el general Leonardo Canal González, quien pretendió enfrentar

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 12 de 34	

desde esta ciudad convertida en cuartel y símbolo de la resistencia contra los liberales radicales, al caudillo liberal Tomás Cipriano de Mosquera.

Igualmente hace conocer que: "Mediante la Ley 1 de agosto 6 de 1904 por la cual se modifica el art. 4 de la Constitución Nacional. El Congreso de Colombia Decreta lo siguiente: Artículo 1 "Con el nombre de Nariño erígense en el Departamento los territorios meridionales de la República y su capital será la ciudad de Pasto".

A partir de la departamentalización del territorio sureño por efecto de la Ley 1 de 1904, en el año siguiente de 1905 se suprime la provincia de Pasto para volverse a reconstruir como tal en 1906, hasta que en 1927 se extingue definitivamente la provincia de Pasto para dar paso al nuevo modelo de municipio bajo el amparo de la Ley 72 de 1926 que consagró la autonomía de los distritos municipales capitales de los departamentos.

En 1944, mientras el Presidente Alfonso López Pumarejo se encontraba en la ciudad para presenciar una parada militar, el coronel Diógenes Gil, comandante de la VII Brigada del ejército, lo tomó prisionero en la madrugada de día 10 de julio como parte de la intentona de golpe de estado conocida como Golpe de Pasto. La insurrección militar fracasó en menos de 48 horas, y al día siguiente el Presidente López emprendió el regreso a la capital, vía Ipiales, para retomar el mando.

A partir del siglo XIX, se inicia el uso frecuente del término "municipalidad", ligado a una forma de administración, con una connotación más cercana a la jurisdicción y no siempre como una persona jurídica. De igual manera se recurre a las denominaciones de Cantón, Parroquia, Intendencia, Jefatura Municipal, Distrito, Provincia, etc., seguidas del término "de Pasto". Anota que existe un documento del año de 1864, sobre la "Constitución del Municipio de Pasto", época en que se expiden constituciones locales de los Estados Unidos de Colombia.

En 1905, mediante Decreto 456, Art. 14, se suprime la Provincia de Pasto, en el mismo año a través del Decreto 998 en agosto 25, se restablece la Prefectura de la Provincia de Pasto.

1913. - Se expide la Ley 4º sobre Régimen Político Municipal.

1926. - Ley 72, sobre Reformas al Régimen Municipal Colombiano. Esta disposición sirve de base para efectuar la reforma de los distritos municipales, componentes de la provincia de Pasto.

1927. - Ordenanza No. 14, suprime nuevamente la Provincia de Pasto. Desde la fecha el municipio de Pasto ha permanecido con esta denominación hasta hoy."

Precisa tener en cuenta que muchos documentos oficiales y textos de estudio, determinan fechas diferentes respecto a la consolidación del Municipio de Pasto, siendo necesario un estudio pormenorizado sobre el particular que permita aclararlas.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 13 de 34	

Un ejemplo de lo mencionado anteriormente es la Ordenanza 035 de 1925, de la Asamblea Departamental de Nariño, que cita el Anuario Estadístico de la Alcaldía de Pasto de 1988, los límites del municipio son:

Nuestro Municipio por el hecho de haber sido consolidado como resultado de modificaciones administrativas en el territorio, con la aparición de diversas formas de organización espacial y administrativa que inclusive en la época de la colonia hizo parte de una gran provincia como la de Popayán que limitaba con Panamá, Antioquia, abarcando también Caquetá y Putumayo, paulatinamente por decisiones políticas fue desmembrándose hasta lo que conocemos; hace que la fuente de formación de nuestra región no haya sido un acto jurídico único sino por sustracción de zonas que provocan dificultades para precisar los límites y en su momento crear conflictos que se deben determinar, con el agravante de no conocerse investigación histórica y técnica, capaz de verificar y certificar mediante estudio documentado y escrito que definitivamente en el territorio se presentan aspectos de indefinición de límites.

Si bien la Constitución Nacional establece que es de recibo legal realizar el examen periódico de los límites de las entidades territoriales buscando el consolidarlas, en la actualidad en el municipio de Pasto no existe aquel. Sin embargo y a pesar de este panorama no se presentan en la actualidad conflictos limítrofes en nuestra jurisdicción, porque lo acontecido con el municipio de Chachaguí, es un problema ya resuelto y aunque se presenta la imprecisión de los límites con Fúnes no existe una reclamación oficial y real.

Organización político-administrativa

La Alcaldía alberga la rama del poder ejecutivo del municipio, que recae en el Alcalde de Pasto que cumple un ciclo de 4 años, y que trabaja en conjunto con el Concejo, órgano del poder legislativo.

- El área urbana está dividida en 12 comunas.
- La zona rural está compuesta por 17 corregimientos: Buesaquillo, Cabrera, Catambuco, El Encano, El Socorro, Genoy, Gualmatan, Jamondino, Jongovito, La Caldera, La Laguna, Mapachico, Mocondino, Morasurco, Obonuco, San Fernando y Santa Bárbara.

Funciones del Municipio de Pasto

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
- Dictar y dirigir las políticas sociales y económicas señalando sus objetivos y metas a desarrollar en el municipio.
- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley, las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 14 de 34	

- Dictar dentro del área de su jurisdicción, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, de conformidad con el Código Nacional de Policía vigente.
- Presentar ante el Concejo Municipal los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio dentro del marco del presupuesto y normas jurídicas aplicables.
- Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiera aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los acuerdos municipales que respondan a las necesidades de la administración municipal.
- Velar por que el Concejo se reúna oportunamente y colaborar para el buen desempeño de sus funciones, presentando informes generales sobre su administración y convocarlo a reuniones extraordinarias cuando estime conveniente.
- Aceptar la renuncia o conceder licencias a los concejales cuando el Concejo esté en receso.
- Coordinar y supervisar los servicios que preste el municipio, entidades nacionales o departamentales, e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y cumplimiento de los deberes por parte de los respectivos funcionarios en concordancia con los planes y programas.
- Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención.
- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representándolo judicial y extrajudicialmente.
- Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
- Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias y/o las entidades, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes y al presupuesto inicialmente aprobado.

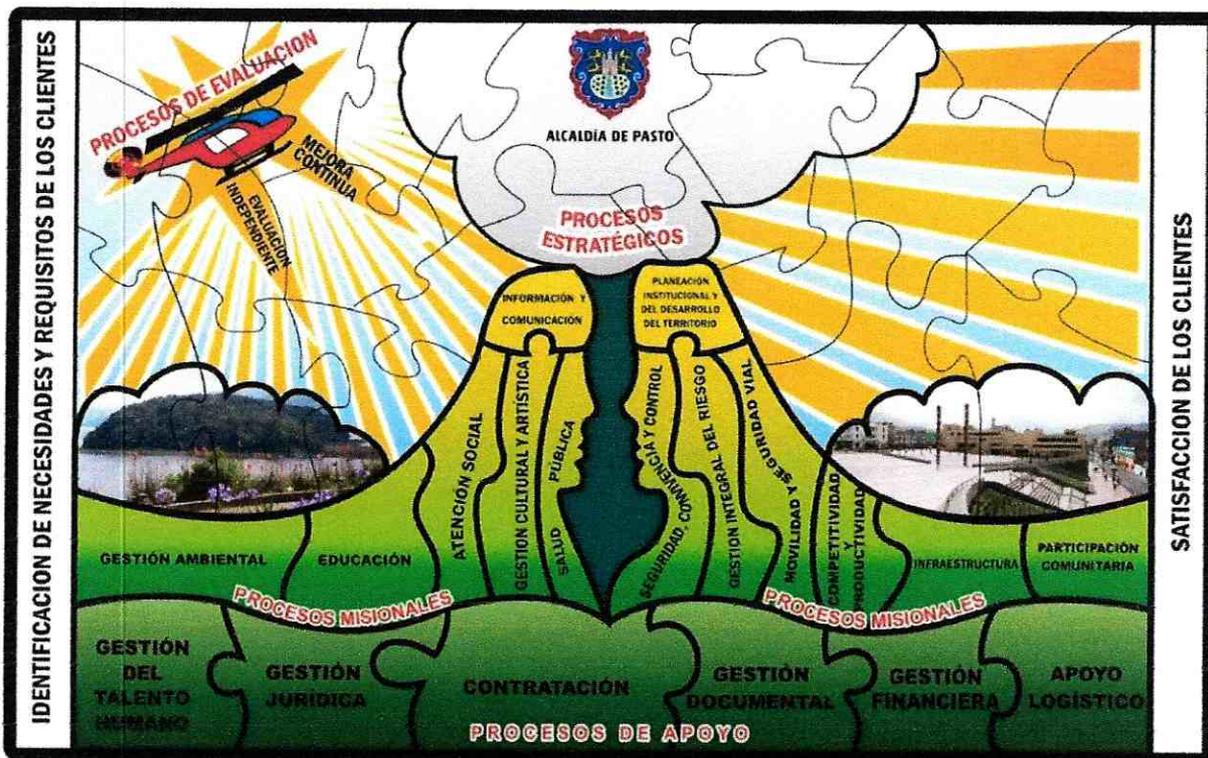
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 16 de 34

5.3.5. MAPA DE PROCESOS ALCALDIA DE PASTO (Sistema de Gestión de Calidad)

Proceso: Conjunto de actividades que transforman los elementos de entrada en elementos de salidas.

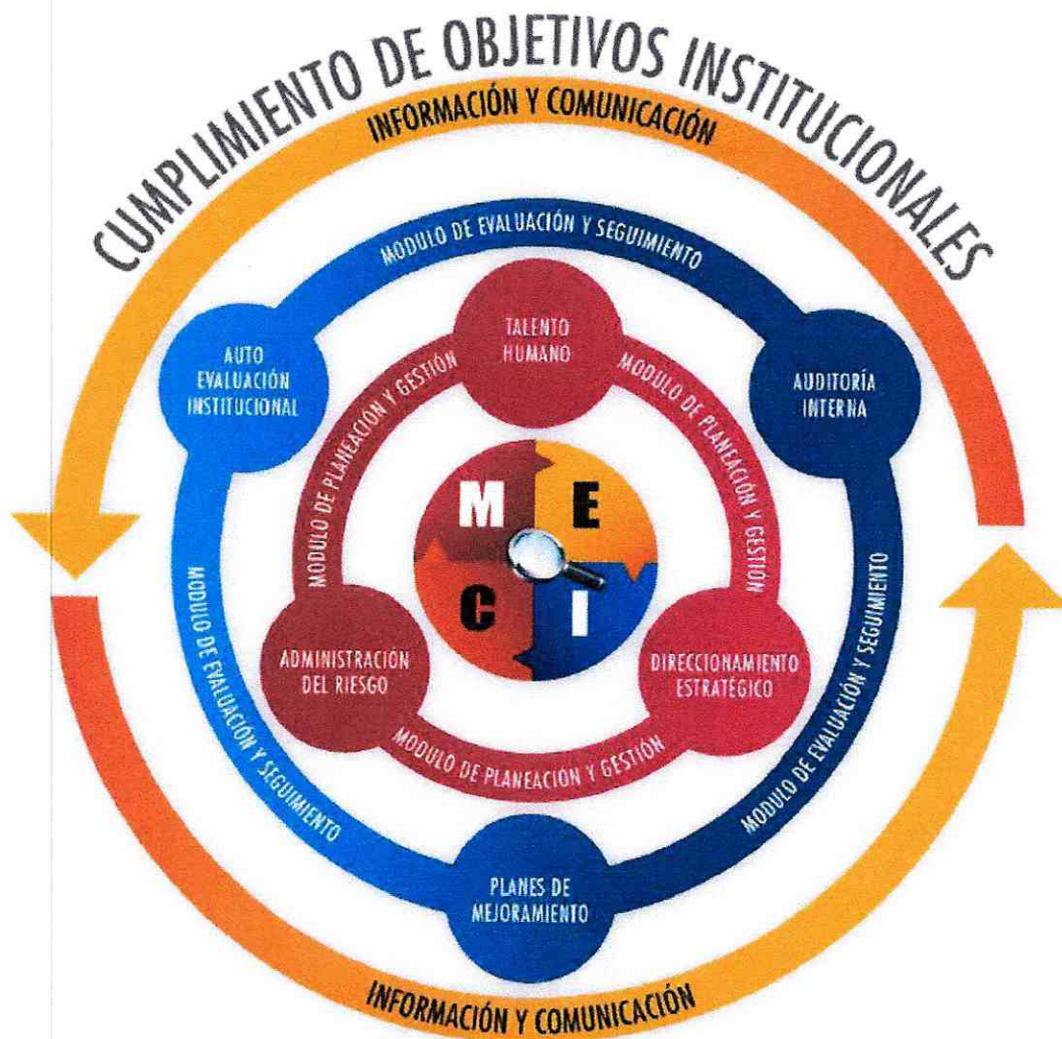
Clasificación de los procesos:

- **Estratégicos:** Establecimientos de políticas, estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos y revisión por la Dirección.
- **Misionales:** Proporciona el resultado provisto por la entidad en el cumplimiento del objetivo social o razón de ser
- **Apoyo:** Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.
- **Evaluación:** Miden y recopilan datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad de la Entidad.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 17 de 34

5.3.6. MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNOME CI



La Alcaldía adoptó mediante acto administrativo el Modelo Estándar de Control Interno MECI, establecido en el Decreto 1599 de 2005 y el Decreto 943 de 2014, herramienta gerencial que permite cumplir con eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia los objetivos determinados.

El modelo estándar de control interno para el estado colombiano en –MECI-1000:2005/2009 nace para Colombia mediante la expedición del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 y el

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 18 de 34	

Decreto 943 de 2014; Tiene como propósito esencial el de orientar a las entidades hacia el cumplimiento de los objetivos, para lo cual, se estructura en dos grandes módulos tales como:

Módulo de control de planeación y gestión: Dentro de este módulo de control se encuentran los componentes y elementos que permitan asegurar de una manera razonable que la planeación y ejecución de la misma en la entidad tendrán los controles necesarios para su realización, uno de los objetivos principales de este módulo es introducir en la cultura organizacional el control a la gestión en los procesos de direccionamiento estratégico, misionales de apoyo y de evaluación, este módulo se estructura en tres componentes:

- Talento Humano.
- Direccionamiento Estratégico
- Administración del Riesgo.

Modulo control de evaluación y seguimiento: dentro del proceso de mejoramiento continuo de la entidad, este módulo considera aquellos aspectos que permitan valorar en forma permanente la efectividad del Control Interno de la entidad, la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos, los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, establecer tendencias y generar recomendaciones para orientar las acciones de mejoramiento de la entidad. Este módulo se estructura bajo tres componentes:

- Autoevaluación Institucional.
- Auditoría Interna.
- Planes de Mejoramiento

Eje transversal información y comunicación: este eje es transversal a los módulos de control del modelo, dado que en la práctica las entidades lo utilizan durante toda la ejecución del ciclo PHVA, de tal manera que complementa y hace parte esencial de la implementación y fortalecimiento de los módulos en su integralidad.

Las entidades del Estado Colombiano regidas por la ley 87 de 1993 (ley de Control Interno para entidades públicas) y sujetas al cumplimiento del decreto 1599 de 2005 y 943 de 2014, se ven abocadas a establecer la sinergia, empatía y en general el grado de integración que darán a su sistema de control interno, en línea con lo establecido en otras iniciativas que propenden por el establecimiento de sistemas de gestión de calidad, (ley 872 de diciembre 30 de 2003), desarrollo administrativo, administración de riesgo, gestión ética y comunicación entre otros.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 19 de 34

5.3.7. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- **Servicio Activo:** Cuando el empleado se encuentra en el ejercicio de las funciones propias del cargo, desarrollando las actividades que tipifican el empleo de la planta de personal a la cual nos hallemos vinculados.
- **Licencia:** Cuando el funcionario se separa temporalmente de las funciones habituales por solicitud propia; por enfermedad; y por maternidad. No obstante, aplican a cada caso distintas particularidades.
- **Licencia por solicitud propia no remunerada:** Los empleados pueden solicitarla hasta por un término de 60 días al año, continuos o discontinuos y permite la prórroga hasta por 30 días más, siempre y cuando concorra justa causa. Se señala que por ser ésta no remunerada, además de no recibir el salario, tiene efectos sobre el tiempo de servicio y sobre todas las prestaciones que se liquiden con base al tiempo trabajado.
- **Licencia por enfermedad:** Estas se regulan por el régimen de la seguridad social. Por lo tanto debe contarse con la certificación de incapacidad expedida por la EPS. Durante este tiempo no se recibe salario, pero sí un auxilio equivalente a las 2/3 partes del salario durante los primeros 90 días, cuando es a causa de una enfermedad general o un accidente producido por estados distintos de las del trabajo. Cuando la incapacidad responde a situaciones de trabajo, la ARP pagará el 100% del salario.
- **Licencia por Maternidad:** Se confiere a la madre biológica 12 semanas remuneradas en la época del parto, con la posibilidad de que una semana de la fase inicial del puerperio, lo ceda al padre que, si se concede, será descontada del período de descanso de la madre.
- **Permiso:** Cuando nos vemos obligados a atender eventos apremiantes.
- **Comisión:** Cuando la autoridad competente, dispone que el empleado ejerza funciones en lugar diferente al habitual o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al cargo de que es titular. Las comisiones pueden ser: para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores; para adelantar estudios de capacitación; para asistir a reuniones, conferencias, seminarios y visitas de observación que interesen a la administración; para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción cuando se otorga a un empleado de carrera administrativa.

5.3.8. RÉGIMEN LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

La norma que regula los empleos para los servidores públicos de los entes territoriales, está establecida en la Ley 909 de 2004. El Régimen disciplinario que a continuación se presenta, está sujeto a lo establecido en la Ley 734 de 2002.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 20 de 34	

- **Régimen de Ingreso**

De libre nombramiento: Secretarios, Jefes de Oficina, Directores, Departamento administrativo, asesores, profesionales.

De carrera administrativa: Los demás cargos no contemplados en los numerales anteriores.

- **Nominación**

Si usted ha sido nominado para ocupar un cargo en la Administración Municipal, cuenta con 10 días hábiles para notificarse y posteriormente formalizar en un acto la posesión (Proceso Administración del Talento Humano, Subproceso para la Selección y Nombramiento de Funcionarios). El vinculado se compromete a cumplir con la Constitución y la Ley y con los deberes y obligaciones que le imponen su nueva calidad de funcionario.

- **Requisitos Mínimos para Posesión**

Requisitos Generales: Se establecen en la Resolución 237 de 1992 en el artículo 36, y la ley 190 de 1995, teniendo en cuenta que en esta última norma el artículo 224 de la Ley 734 de 2002 señaló que con la expedición de esta disposición se derogaban las disposiciones que le fueran contrarias, salvo las normas referidas a los aspectos disciplinarios previstos en la Ley 190 de 1995 y el régimen especial disciplinario establecido para los miembros de la fuerza pública, a saber:

- Acto administrativo de nombramiento
- Oficio de notificación del nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- Fotocopia de la Libreta Militar
- Formato Único de hoja de vida función publica
- Hoja de vida a Computador
- Soportes de estudio y experiencia
- Fotocopia del Pasado Judicial Vigente
- Original del Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Procuraduría
- Original del Certificado de Investigación, Juicios Fiscales y Jurisdicción Coactiva de la Contraloría
- Formulario Único de Declaración Juramentada de bienes y rentas de la Función Pública
- Certificado de aptitud medico ocupacional
- Afiliación a EPS
- Afiliación en Pensión

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 21 de 34	

- Formulario de afiliación a cesantía:
- Afiliación a la caja de compensación familiar
- Certificado de cumplimiento de requisitos expedida por el Jefe de la Talento Humano.
- Tres fotos, tamaño 3x4
- Certificación en la que conste el número de la cuenta Bancaria
- Ser menor de 65 años
- Declaración de proceso de Demanda de alimento
- Declaración juramentada de que los documentos que anexa son válidos y verdaderos

NOTA: Para el caso de los asesores estos se registrarán acorde a la resolución que establece los Requisitos Específicos.

- **Horario De Trabajo**

El horario actual de trabajo de la Administración Municipal para empleados de planta de personal que prestan sus servicios fue fijado, así:

Lunes a viernes de 8:00 a.m. – 12 m. y en la tarde de 2:00 a 6:00 p.m.

Régimen Salarial y Prestacional

5.3.9. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACION E INCENTIVOS

Anualmente, la Sección de Bienestar elabora el programa de bienestar social de la Administración. Estos programas propician ambientes de trabajo favorables para el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad social de los servidores públicos; fomentan actitudes favorables hacia el servicio público y el mejoramiento continuo de la administración; desarrollan valores organizacionales y contribuyen a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud.

A su vez, los programas anuales de bienestar social se componen de dos categorías: la protección y servicios sociales, área que atiende necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje; y la calidad de vida laboral, área que se encarga de atender los problemas y mejorar las condiciones de la vida laboral de los empleados.

Instancias que apoyan el Programa Bienestar Social de los empleados de la Alcaldía de Pasto:

- **Comité Paritario De Salud Ocupacional "Copaso":** Actúa como coordinador de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional y de los programas que se realicen por la Administradora de Riesgos Profesionales.

Capacitación y Estímulos : PIC Plan Institucional de Capacitación: Los procesos de capacitación y formación fortalecen y potencian las habilidades, las destrezas, los

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 22 de 34	

conocimientos, los valores y actitudes, con el firme propósito de contar con servidores públicos cada vez más competentes en el ejercicio de sus labores, comprometidos con su desarrollo y crecimiento laboral y personal. Los planes de formación y capacitación se elaboran con los servidores públicos, y los espacios de participación que se abren, buscan profundizar en las necesidades que solo ellos tienen para la formación y la capacitación.

En razón de lo anterior y conforme lo establece la ley, la Subsecretaria de Talento, cumplen con la responsabilidad de elaborar los planes institucionales de formación y capacitación, acorde a:

- El Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", en el cual se entiende la capacitación y formación que se le da al servidor público como el conjunto de procesos organizados, relativos a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación.
- El Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias emitido en el año 2007 por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, cuyo objetivo general es "Definir los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación de los empleados públicos, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación cierta y duradera de competencias y capacidades específica en las respectivas entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública". – Decreto 1227 de 2005. Artículo 65.
- El Plan Institucional de capacitación de la Alcaldía de Pasto se implementa de acuerdo a las directrices estatales (Decreto No 0951 de 2012 por el cual estipula el reglamento interno que fija los criterios y las condiciones para acceder al programa de capacitación, bienestar e incentivos), que establece como modalidades de capacitación:
 1. *Modalidad Presencial:* Es aquella que privilegia la realización de actividades académicas en el aula física como cátedra magistral, talleres y seminarios y otros, donde interactúan profesor y alumno con la presencia física. Dentro de la modalidad presencial se realiza capacitación de distintas formas a saber:
 - a) Capacitaciones a través de cursos, foros, seminarios, simposios, mesas redondas, talleres, conferencias, ciclos de conferencias, tertulias.
 - b) Capacitaciones a través de entrenamiento en el puesto de trabajo con la asignación de un jefe o empleado que conozca los términos y funciones de un determinado cargo para orientar a uno o más empleados, en el desarrollo de habilidades y conocimientos específicos requeridos para el cumplimiento de funciones asignadas a un determinado cargo, rotación de puestos posibilitando a los empleados el conocimiento de las

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 23 de 34	

diferentes áreas de trabajo de la Entidad y favoreciendo el desarrollo personal e institucional, y proyectos especiales, orientado a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales, paralelamente con el desempeño de sus empleos.

2. *Modalidad Virtual:* Entendida como aquella que privilegia los medios electrónicos para la transmisión y asimilación de conocimientos como cursos virtuales de autoaprendizaje, estructurados con temáticas que contribuyen al desarrollo de las competencias de los/as servidores/as públicos, este grupo de cursos tiene un promedio corto de duración y se caracteriza por no requerir acompañamiento de un tutor/monitor.

Alianzas estratégicas: Se llegarán a acuerdos con otras entidades (públicas o privadas) para la realización de eventos de capacitación con miras a lograr mayor cobertura, obtener mayores beneficios institucionales, mejorar la calidad de los programas académicos y disminuir el costo.

Estímulos: Mediante los estímulos, se busca elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los Servidores de la Alcaldía de Pasto en el desempeño de su labor, como también contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales. Los principios axiológicos en éstos son la humanización del trabajo, la equidad y justicia, la objetividad y transparencia, la coherencia y la articulación.

Los Estímulos en la administración se desagregan en dos categorías de programas, los de bienestar social y los Incentivos.

Programas de incentivos: Mediante los programas de incentivos se logran crear las condiciones favorables para el desarrollo del trabajo, reconocer y premiar el excelente desempeño de los servidores. Estos planes orientados a premiar y reconocer la excelencia están articulados con los títulos obtenidos en educación formal de todos los niveles incluyendo el nivel de postgrado (especialización, maestría y doctorado).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 24 de 34	

5.3.10. DERECHOS Y DEBERES, PROHIBICIONES Y SANCIONES DEL SERVIDORES PÚBLICO

Derechos:

Además de los contemplados en la Constitución, la Ley y los reglamentos, son derechos de todo servidor público según Ley 734 de 2002 -Artículo 33:

- Percibir puntualmente la remuneración fijada o convenida para el respectivo cargo o función.
- Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la ley.
- Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.
- Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.
- Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- Participar en concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones consagradas en los regímenes generales y especiales.
- Los derechos consagrados en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los reglamentos y manuales de funciones, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Deberes:

La Ley 734 de 2002, en el artículo 34, establece como deberes de todo servidor público, los siguientes:

- Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. Los deberes consignados en la Ley 190 de 1995 se integrarán a este código.
- Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 25 de 34

- Formular, decidir oportunamente o ejecutar los planes de desarrollo y los presupuestos, y cumplir las leyes y normas que regulan el manejo de los recursos económicos públicos, o afectos al servicio público.
- Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio.
- Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y convencionales cuando a ellas tenga derecho.
- Acreditar los requisitos exigidos por la ley para la posesión y el desempeño del cargo.
- Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.
- Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado al despacho, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- Motivar las decisiones que lo requieran, de conformidad con la ley.
- Registrar en la oficina de recursos humanos, o en la que haga sus veces, su domicilio o dirección de residencia y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio.
- Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos.
- Permitir a los representantes del Ministerio Público, fiscales, jueces y demás autoridades competentes el acceso inmediato a los lugares donde deban adelantar sus actuaciones e investigaciones y el examen de los libros de registro, documentos y diligencias correspondientes. Así mismo, prestarles la colaboración necesaria para el desempeño de sus funciones.
- Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 26 de 34

- Hacer los descuentos conforme a la ley o a las órdenes de autoridad judicial y girar en el término que señale la ley o la autoridad judicial los dineros correspondientes.
- Dictar los reglamentos o manuales de funciones de la entidad, así como los internos sobre el trámite del derecho de petición.
- Calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas por la ley o el reglamento.
- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.
- Explicar inmediata y satisfactoriamente al nominador, a la Procuraduría General de la Nación o a la personería, cuando éstos lo requieran, la procedencia del incremento patrimonial obtenido durante el ejercicio del cargo, función o servicio.
- Denunciar los delitos, contravenciones y faltas disciplinarias de los cuales tuviere conocimiento, salvo las excepciones de ley.
- Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- Publicar en las dependencias de la respectiva entidad, en sitio visible, una vez por mes, en lenguaje sencillo y accesible al ciudadano común, una lista de las licitaciones declaradas desiertas y de los contratos adjudicados, que incluirá el objeto y valor de los mismos y el nombre del adjudicatario.
- Hacer las apropiaciones en los presupuestos y girar directamente a las contralorías departamentales y municipales, como a la Contraloría General de la República y las Personerías Municipales y Distritales dentro del término legal, las partidas por concepto de la cuota de vigilancia fiscal, siempre y cuando lo permita el flujo de caja.
- Controlar el cumplimiento de las finalidades, objetivos, políticas y programas que deban ser observados por los particulares cuando se les atribuyan funciones públicas.
- Ordenar, en su condición de jefe inmediato, adelantar el trámite de jurisdicción coactiva en la respectiva entidad, para el cobro de la sanción de multa, cuando el pago no se hubiere efectuado oportunamente.
- Ejercer, dentro de los términos legales, la jurisdicción coactiva para el cobro de las sanciones de multa.
- Adoptar el Sistema de Control Interno y la función independiente de Auditoría Interna que trata la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen o complementen.
- Implementar el Control Interno Disciplinario al más alto nivel jerárquico del organismo o entidad pública, asegurando su autonomía e independencia y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública, a más tardar para la fecha en que

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 27 de 34	

entre en vigencia el presente código, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.

- Adoptar el Sistema de Contabilidad Pública y el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, así como los demás sistemas de información a que se encuentre obligada la administración pública, siempre y cuando existan los recursos presupuestales para el efecto.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en ejercicio de la vigilancia de la función administrativa del Estado.
- Ofrecer garantías a los servidores públicos o a los particulares que denuncien acciones u omisiones antijurídicas de los superiores, subalternos o particulares que administren recursos públicos o ejerzan funciones públicas.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El Presidente de la República, dentro de los seis meses siguientes a la vigencia de esta ley, reglamentará la materia.

- Publicar mensualmente en las dependencias de la respectiva entidad, en lugar visible y público, los informes de gestión, resultados, financieros y contables que se determinen por autoridad competente, para efectos del control social de que trata la Ley 489 de 1998 y demás normas vigentes.
- Crear y facilitar la operación de mecanismos de recepción y emisión permanente de información a la ciudadanía, que faciliten a ésta el conocimiento periódico de la actuación administrativa, los informes de gestión y los más importantes proyectos a desarrollar.
- Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún género de discriminación, respetando el orden de inscripción, ingreso de solicitudes y peticiones ciudadanas, acatando los términos de ley.
- Acatar y poner en práctica los mecanismos que se diseñen para facilitar la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones en la gestión administrativa, de acuerdo a lo preceptuado en la ley.
- Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

Prohibiciones:

La Ley 734 de 2002, en el artículo 35, establece como deberes de todo servidor público, los siguientes:

- Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
- Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 28 de 34	

- Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
- Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con estos, sin previa autorización del Gobierno.
- Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
- Ejecutar actos de violencia contra los superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
- Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o administrativas o admitidas en diligencia de conciliación.
- Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.
- Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.
- Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.
- Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
- Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 29 de 34

- Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
- Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso-administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
- Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
- Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
- Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
- Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
- Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones, u obstaculizar su ejecución.
- Gestionar directa o indirectamente, a título personal, o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.
- Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 1º, Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).
- Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.
- Manifestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.
- Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.
- Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.
- Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.
- Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislador.
- Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 30 de 34	

- Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.
- Las demás prohibiciones consagradas en la ley y reglamentos.

Inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses:

La Ley 734 de 2002, en el artículo 36 al 41, establece como deberes de todo servidor público, los siguientes:

- Las inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la ley.
- Inhabilidades sobrevinientes. Se presentan cuando al quedar en firme la sanción de destitución e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias.
- Otras inhabilidades. También constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:
- Haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores, salvo que se trate de delito político.
- Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
- Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 1°. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a 50 sin exceder de 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 31 de 34

de 50, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2°. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

Otras incompatibilidades. Además, constituyen incompatibilidades para desempeñar cargos públicos, las siguientes:

- Para los gobernadores, diputados, alcaldes, concejales y miembros de las juntas administradoras locales, en el nivel territorial donde hayan ejercido jurisdicción, desde el momento de su elección y hasta cuando esté legalmente terminado el período:
 - a) Intervenir en nombre propio o ajeno en asuntos, actuaciones administrativas o actuación contractual en los cuales tenga interés el departamento, distrito o municipio correspondiente, o sus organismos;
 - b) Actuar como apoderados o gestores ante entidades o autoridades disciplinarias, fiscales, administrativas o jurisdiccionales.
- Para todo servidor público, adquirir o intervenir directa o indirectamente, en remate o venta de bienes que se efectúen en la entidad donde labore o en cualquier otra sobre la cual se ejerza control jerárquico o de tutela o funciones de inspección, control y vigilancia. Esta prohibición se extiende aun encontrándose en uso de licencia.
- Conflicto de intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

- Extensión de las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos. Las inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos señalados en la ley para los gerentes, directores, rectores, miembros de juntas directivas y funcionarios o servidores públicos de las empresas industriales y comerciales del Estado y sociedades de economía mixta, se hacen extensivos a las mismas autoridades de los niveles departamental, distrital y municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 32 de 34

5.3.11. UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

CAM Anganoy Los Rosales

- **Despacho del Alcalde**

Oficina Jurídica
Oficina de Control Interno de Gestión
Oficina de Planeación Institucional
Oficina de Asuntos Internacionales
Departamento administrativo de Contratación
Dirección Plazas de Mercado

- **Secretaría de Gobierno**

Subsecretaría de Justicia y Seguridad
Subsecretaría de Convivencia y Derechos Humanos
Subsecretaría de Control

- **Secretaría General**

Subsecretaría Talento Humano
Subsecretaría de Apoyo Logístico
Subsecretaría de Sistemas de Información
Oficina de Información y Prensa

- **Secretaría de Salud**

Subsecretaría de Planeación y Calidad
Subsecretaría de Seguridad Social
Subsecretaría de Salud

- **Secretaría de Planeación**

Subsecretaría Aplicación de Normas Urbanísticas
Subsecretaría de Ordenamiento Territorial

- **Secretaría de Desarrollo Comunitario**

Subsecretaría de Participación Comunitaria

- **Secretaría de Agricultura**

Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario

- **Secretaría de Gestión Ambiental**

Subsecretaría de Gestión Ambiental Rural
Subsecretaría de Gestión Ambiental Urbana

- **Secretaría de Infraestructura y valorización.**

Subsecretaría de infraestructura rural

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
	VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 33 de 34

Subsecretaría de infraestructura rural

Centro de Atención Integral al Ciudadano - Calle 18 N° 19 - 54

- **Secretaría de Hacienda**
Subsecretaría de Ingresos
Oficina de Contabilidad
Oficina de Presupuesto
Tesorería
- **Sisben**
- **Unidad de correspondencia**
- **Almacén general**
- **Secretaría de Tránsito y Transporte**
Subsecretaría de Movilidad
Subsecretaría de Registro

Calle 22 N° 22 – 45 Avenida Santander

- **Secretaría de Tránsito y Transporte**
Subsecretaría Operativa

Edificio Jacome - Carrera 21 A Calle 19 - Centro de Pasto

- **Dirección de Juventud**
- **Archivo Municipal**
- **Dirección de Espacio Público**
- **Oficina de Pensiones**

Centro de Ventas Populares - Calle 16 N° 24-38 - Centro de Pasto

- **Dirección de Control Interno Disciplinario**
- **Secretaría de desarrollo económico**
- **Oficina de Género**

Casa de Justicia - Calle 14 N° 30-25 Plazuela de Bombona

- **Centro de conciliación**
- **Comisarías de familia**
- **Casa de justicia**
- **Inspecciones**

Casa de Don Lorenzo - Carrera 25 - Calle 19 Esquina - Plaza de Nariño - Centro

- **Gestión Integral del riesgo**
- **Subsecretaría de turismo**

Centro Cultural Pandiaco

- **Secretaría de cultura**

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL MANUAL			
	MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION			
VIGENCIA 25-Sep-15	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-M-003	PÁGINA 34 de 34	

Calle 16 No. 23-57 - (Centro)

- **Secretaria de Educación**

Cra 26 Sur Barrio Mijitayo

- **Secretaria de Bienestar social**
 Subsecretaria de promoción y asistencia social
 Subsecretaria de gestión y proyectos

Carrera 25 No 17 – 61 Centro

- **Oficina de Comunicación social**

6. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA