



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPCITACIONES 2014

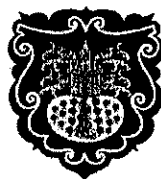
SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

ALCALDÍA DE PASTO

2014

NIT: 891280000-3
CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347
Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co
www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

INTRODUCCIÓN

El plan de desarrollo económico, social, ambiental, cultural y de obra pública "Pasto Transformación Productiva", define, fija y formula políticas públicas preferentes, proyectos con metas específicas soportadas en condiciones de información, análisis y estudio, tomando como línea base el plan de desarrollo "Prosperidad para Todos".

La gestión del empleado público debe estar orientada hacia el logro de resultados institucionales, alineando los procesos de capacitación al cumplimiento de la misión institucional.

El nuevo plan de gestión del Talento Humano direcciona sus esfuerzos a brindar planes de capacitación que propendan el desarrollo armónico e integral del funcionario. Con el Plan Institucional de Capacitación enmarcado en la Ley 909 de 2004 y reglamentado en el Decreto ley 1567 de 1998 y el Decreto 1227 de 2005, se persigue mejorar el nivel de vida de los funcionarios y de su familia, así como aumentar los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y efectividad, así como la identificación con la entidad en la que labora el funcionario.

El Plan Institucional de capacitación de la Alcaldía de Pasto se implementara de acuerdo a las directrices estatales (Decreto No 0951 de 2012 por el cual se establece el reglamento interno que fija los criterios y las condiciones para acceder al programa de capacitación, bienestar e incentivos).





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

El Plan institucional de Capacitación (PIC) es el conjunto coherente de acciones de capacitación y formación, que durante un periodo de tiempo y a partir de unos objetivos específicos, facilita el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública.

El Plan Institucional de Capacitación esta orientado a desarrollar las habilidades, destrezas, y competencias de los servidores públicos y a definir parámetros para que su ingreso y permanencia se fundamenten en el merito y en el cumplimiento de los principios de la función administrativa.





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

MARCO LEGAL

La normatividad que regula los Planes Institucionales de Capacitación de los funcionarios públicos, esta integrada por varias disposiciones legales. Las disposiciones normativas sobre capacitación fueron complementadas por la Ley 909 de 2004 y el decreto 1227 de 2005 en donde se incluye las orientaciones de capacitación para el desarrollo de las competencias laborales de los empleados públicos.

El Decreto 1567 de 1998 emite la definición de Capacitación que cita: se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, tanto de educación no formal como informal de acuerdo con las normas de la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la Misión Institucional, a la mejor prestación de servicios en la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

Hay algunos aspectos de la definición de capacitación establecidas en el Decreto 1567 que conviene destacar: en primer lugar, debe precisarse que la capacitación en el sector publico debe realizarse a partir de la identificación de necesidades; orientadas a mejorar el desempeño individual y el de las entidades. Adicionalmente, se debe dar reconocimiento a que la capacitación debe contribuir al desarrollo integral del personal. Si bien la capacitación se ocupa de atender necesidades específicas previamente detectadas, en función de hacer más efectivo al Talento Humano dentro de un proceso concreto; es decir, en cuanto se refiere al conocimiento y al uso de las





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

tecnologías, instrumentos, procedimientos, información, recursos, etc., no debe quedarse dentro del marco estrecho de estos contenidos.

Al respecto del Decreto 1567 de 1998, establece en el Artículo 4 que la definición de capacitación "comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa".

El derecho a la capacitación se encuentra regulado por la Ley 734 de 2002, la Ley 489 de 1998 y el Artículo 1 del Decreto 1567 de 1998, en donde se especifica, que este derecho es otorgado a quienes desempeñan empleos públicos de carrera, empleos públicos de libre nombramiento y remoción, empleos de periodo fijo y los Alcaldes y Gobernadores.

Según sentencia de la Corte Constitucional, C - 1163 de 2000, el literal g) del Artículo 6, del Decreto 1567 de 1998 fue declarado exequible y en uno de sus apartes expresa que esta disposición no viola los Artículos 1, 13, 53 y 54 de la Constitución Política., pues el trato diferente en materia de capacitación que establece para un grupo de empleados del estado, el conformado por los empleados provisionales, no vulnera el principio de igualdad que garantiza La Carta Política, ni afecta las condiciones dignas y justas en el trabajo, contemplados en el Artículo 53 superior, pues al empleado provisional, a través de los respectivos curso de inducción y entrenamiento, se le prepara adecuadamente para el desempeño de sus funciones y se le brindan las garantías necesarias para su ejercicio en condiciones de igualdad y dignidad.





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

POLITICA DEL GOBIERNO NACIONAL

El gobierno Nacional, formula para cada periodo las orientaciones y responsabilidades que competen a las entidades publicas en la gestión de la capacitación, las cuales son de obligatorio cumplimiento. En el Plan Nacional de Formación y Capacitación, se formulan las políticas, se señalan las prioridades que deberán atender las entidades públicas y se establecen los mecanismos de cooperación, de asesoría, de seguimiento y de control.

Así en desarrollo de lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 1567 de 1998, "El Gobierno Nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Publica y La Escuela Superior de Administración Publica adopta y actualiza el Plan Nacional de Formación y Capacitación".

El Plan Nacional de Formación y Capacitación como política es revisado y ajustado periódicamente para responder a expectativas y problemáticas de las entidades públicas del orden nacional y territorial, así como a la diversidad regional. Por lo tanto, las orientaciones para la gestión de la capacitación de los empleados estarán sujetas a modificaciones que ajusten las políticas a realidades, necesidades y mandatos jurídicos.

Por lo anterior las entidades públicas nacionales y territoriales deben consultar permanentemente las Políticas de Formación y Capacitación que formule el gobierno nacional a través del Departamento Administrativo de la Función Pública y La ESAP.

Nota: La política de capacitación debe armonizar el Plan Nacional de Desarrollo con las necesidades territoriales.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

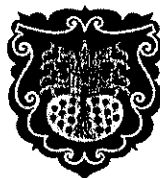
SÍNTESIS Y ANÁLISIS DEL DIAGNOSTICO

El plan de capacitación que se formula en aras de propiciar el mejoramiento continuo de los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto, que se centraliza en mejorar los procesos de eficiencia y eficacia a través del desarrollo de competencias laborales. El personal administrativo de planta está conformado por doscientos sesentaiocho (268) empleados públicos, asignados a las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Para identificar las necesidades de capacitación se solicitó a cada Secretaría de la Alcaldía de Pasto un listado de máximo tres (3) temas donde se incluya las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deben ofrecer en cada dependencia, de esta forma detectar las debilidades, fortalezas y necesidades en los aspectos de capacitación y desarrollo, necesarios para diseñar el Plan Institucional de Capacitación, para el personal administrativo de planta de la Alcaldía Municipal de Pasto.

Con la información recolectada se detectaron los principales temas de capacitación en los que se requiere actualización de conocimientos e información para obtener un óptimo desempeño y brindar adecuada prestación del servicio. Posteriormente a la recolección de información de las encuestas se procedió a tabular las respuestas y los resultados encontrados son los siguientes:





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

NOMBRE	Nº DE SECRETARIAS
✓ PRESUPUESTO	2
SISTEMAS	2
✓ MANUAL DE FUNCIONES	2
FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	4
✓ GESTION DOCUMENTAL Y TABLAS RETENCION	8
ATENCION AL USUARIO	6
✓ DECRETOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2
CLIMA ORGANIZACIONAL Y RELACIONES HUMANAS	2
COMPETENCIAS LABORALES	1
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	1
DERECHO ADMINISTRATIVO	1
✓ CONTRATACION PUBLICA	4

NIT: 891280000-3

CAM Anganoy via Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 2 7222624, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: talentohumano@pasto.gov.co

www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento

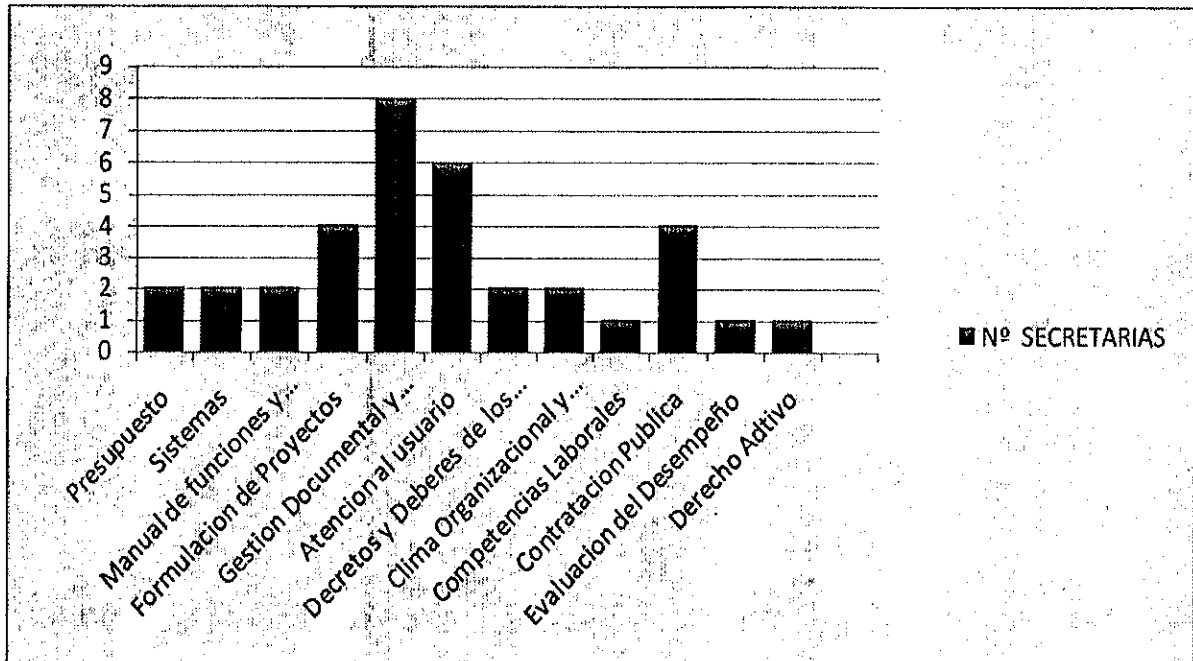




ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

TEMAS DE CAPACITACION POR SECRETARIA



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales de los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto, 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diagnosticar las necesidades de capacitación y formación de los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto.

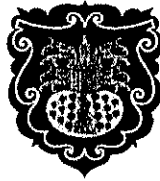


ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

- Diseñar la programación referente a la aplicación del plan institucional de Capacitación y formación con base en las áreas temáticas y el presupuesto asignado para tal fin.
- Definir las estrategias de implementación del plan institucional de capacitación y formación de los empleados públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto.
- Realizar proceso de autocontrol, control, seguimiento y evaluación del plan institucional de capacitación y formación, mediante aplicación de encuestas de eficacia y efectividad.
- Considerar los resultados de Evaluación del Desempeño para integrar líneas de capacitación.





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:

I. Programa de Capacitación: FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.		
Área temática	• Metodología y fases de los proyectos.	
Nombre del Programa	Plan institucional de capacitación "Formulación y evaluación de proyectos"	
Justificación	A partir del análisis realizado en el diagnóstico es necesario incorporar esta importante temática en el plan de capacitación, con el propósito de que la Alcaldía Municipal de Pasto cuente con personal idóneo y calificado que le permita llevar a cabo la formulación idónea de proyectos, con miras a satisfacer las necesidades internas y requerimientos de la comunidad e general.	
Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores de planta de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores vinculados a carrera administrativa, en período de prueba y libre nombramiento y remoción.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Formulación y	Tres sesiones, con una intensidad de 4 horas diarias.	Taller de





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

Evaluación de Proyectos		capacitación, teórico y práctico.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación.	
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional, con experiencia en docencia universitaria, con énfasis en comunicación Empresarial y experiencia en Proyectos.• Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	

2. Programa de Capacitación: GESTION DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCIÓN	
Área temática	Ley general de archivo, tablas de retención documental.
Nombre del Programa	Archivística pública con función en tablas de retención documental.
Justificación	Sensibilizar e iniciar con el proceso de cualificación del talento humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, en temas relacionados al archivo de gestión, para mejorar la calidad en la prestación de servicios.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores de planta que laboran en la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores públicos de planta, vinculados con la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Ley general de archivo y tablas de retención documental.	Dos sesiones, con una intensidad de 4 horas diarias.	Taller de capacitación, metodologías participativas, dialogo de saberes.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación. Registro de asistencia al evento.	
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional idóneo en el área.• Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	

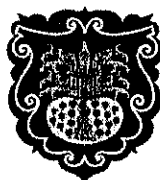




ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

3. Programa de Capacitación: CONTRATACIÓN PÚBLICA.		
Área temática	Actualización en temas de presupuesto público, gestión financiera y contratación pública.	
Nombre del Programa	Actualización en temas de: Presupuesto público; Gestión Financiera y Contratación Pública.	
Justificación	Actualización y cualificación del talento humano vinculado con la Alcaldía Municipal de Pasto, en temas relacionados con la formulación idónea de contratos.	
Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores de planta y contrato que laboran en la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores públicos de planta y contrato vinculados con la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Presupuesto público; Gestión Financiera y Contratación Pública.	Dos sesiones, con una intensidad de 4 horas diarias	Taller de capacitación.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación. Registro de asistencia al evento.	
Facilitadores		

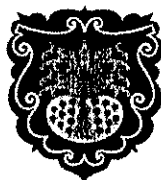


ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

	<ul style="list-style-type: none">• Profesional idóneo en el área.• Escuela Superior de Administración Pública ESAP.
--	---

4. Programa de Capacitación: DERECHOS Y DEBERES DEL SERVIDOR PUBLICOS	
Área temática	Actualización en temas relacionados con los derechos y obligaciones funcionarios públicos.
Nombre del Programa	Actualización conforme a la ley 1437 de 2011, nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Justificación	Iniciar con el proceso de cualificación y actualización del talento humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, en temas relacionados con los derechos y deberes de los servidores públicos.
Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores de planta que laboran en la Alcaldía Municipal de Pasto.
Población beneficiaria	Servidores públicos de planta, vinculados con la Alcaldía Municipal de Pasto.



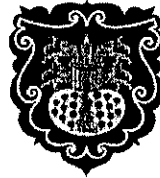
ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

Contenido del programa	Duración	Modalidad
Ley 1437 de 2011, nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.	Dos sesiones, con una intensidad de 4 horas diarias	Taller de capacitación, teórico y práctico.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación. Registro de asistencia al evento.	
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional idóneo en el área.• Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	

5. Programa de Capacitación: MANUAL DE FUNCIONES Y CARRERA ADMINISTRATIVA	
Área temática	<ul style="list-style-type: none">• Manual de funcione, ley 909 de 2004, decreto 1227 de 2005, circular 005 de 2012
Nombre del Programa	Manual de Funciones y Carrera Administrativa

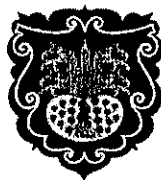




ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

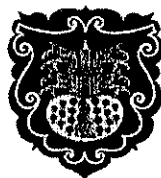
Justificación	Socialización del manual de funciones y normatividad vigente de carrera administrativa CNSC Y DAFP.	
Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores de planta de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores públicos vinculados a carrera administrativa, libre nombramiento y remoción.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Manual de Funciones CNSC DAFP	Dos sesiones, con una intensidad de 4 horas diarias.	Taller de capacitación, teórico y práctico.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación.	
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional, con experiencia en docencia universitaria, con énfasis en Administración Pública.• Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

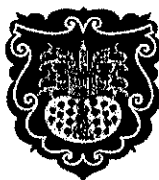
6. Programa de Capacitación: PRESUPUESTO PÚBLICO		
Área temática	Actualización en el Estatuto Orgánico del Presupuesto Publico	
Nombre del Programa	El Sistema Presupuestal	
Justificación	Actualización y cualificación del talento humano vinculado con la Alcaldía Municipal de Pasto, en temas relacionados con el Presupuesto Publico.	
Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores de planta que laboran en la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores públicos de planta, vinculados con la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Estatuto orgánico del presupuesto publico.	Tres sesiones, con una intensidad de 4 horas diarias.	Taller de capacitación, teórico y práctico.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación. Registro de asistencia al evento.	
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional idóneo en el área.• Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

7. Programa de Capacitación: SISTEMAS		
Área temática	Estrategias cobro coactivo y actualización normatividad legal.	
Nombre del Programa	Sistemas	
Justificación	Sensibilizar e iniciar con el proceso de cualificación del talento humano de la Alcaldía Municipal de Pasto, en temas relacionados al manejo de las herramientas de ofimática, con miras a mejorar la calidad en la prestación de servicios, eficiencia y efectividad	
Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores de planta que laboran en la Secretaria de Hacienda de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores de carrera administrativa y período de prueba, y de libre nombramiento y remoción de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Optimización de las herramientas de ofimática, nivel básico, intermedio y avanzado; programas de Windows, Word,	Un día con una intensidad de 8 horas.	Taller de capacitación, teórico y práctico.



ALCALDÍA DE PASTO

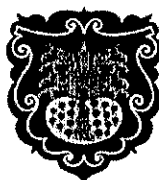
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

Excel, power point, Corel draw, internet, Access, Publisher, Excel aplicado.		
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación.	
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional idóneo en el área.• Escuela Superior de Administración Pública ESAP.	

8. Programa de Capacitación: ATENCION AL USUARIO

Área temática	Capacitación integral sobre Atención al Usuario
Nombre del Programa	Atención al Usuario.
Justificación	A partir del análisis realizado en el diagnóstico es necesario incorporar esta importante temática en el plan de capacitación, con el propósito de que la Alcaldía Municipal de Pasto cuente con personal idóneo y calificado que le permita a brindar que buen servicio y atención al cliente interno y externo, con miras a satisfacer las necesidades y requerimientos de la comunidad e general.
Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores vinculados a carrera administrativa y en período de prueba de la Alcaldía





ALCALDÍA DE PASTO

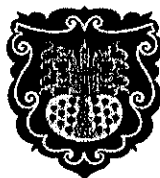
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

	Municipal de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores de carrera administrativa y período de prueba de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Atención al Usuario	Un día con una intensidad de 8 horas.	Taller de capacitación, teórico y práctico.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación.	
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional especializado en el area.• ESAP.	

9. Programa de Capacitación: CLIMA ORGANIZACIONAL Y RELACIONES HUMANAS

Área temática	Capacitación integral sobre Atención al Usuario
Nombre del Programa	Clima organizacional y relaciones humanas
Justificación	A. partir del análisis realizado en el diagnóstico es necesario incorporar esta importante temática en el plan

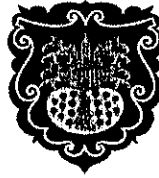




ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

	de capacitación, con el fin de que la Alcaldía Municipal de Pasto cuente con personal que le permita brindar un ambiente laboral ameno que promueva el sentido de pertenencia y el compromiso con las funciones desempeñadas.	
Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores vinculados a carrera administrativa y en período de prueba de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores de carrera administrativa y período de prueba de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Clima organizacional y relaciones humanas.	Un día con una intensidad de 8 horas.	Taller de capacitación, teórico y práctico.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación.	
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional especializado en el área.• ESAP.	



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

10. Programa de Capacitación: COMPETENCIAS LABORALES		
Área temática	Capacitación integral sobre Competencias Laborales	
Nombre del Programa	Competencias Laborales	
Justificación	Tiene como fin que la Alcaldía Municipal de Pasto cuente con personal idóneo en conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral.	
Objetivo de aprendizaje	Capacitar a los servidores vinculados a carrera administrativa y en período de prueba de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores de carrera administrativa y período de prueba de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Competencias laborales	Un día con una intensidad de 8 horas.	Taller de capacitación, teórico y práctico.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH –F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación.	
Facilitadores	• Profesional especializado en el área.	



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

	<ul style="list-style-type: none">• ESAP.
--	---

11. Programa de Capacitación: EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
Área temática	Capacitación integral en Evaluación del Desempeño	
Nombre del Programa	Evaluación del Desempeño.	
Justificación		
Objetivo de aprendizaje	Sensibilizar y socializar el tipo de evaluación del desempeño laboral, diligenciamiento de los formatos de calificación del personal adscrito a carrera administrativa de la Alcaldía de Pasto.	
Población beneficiaria	Servidores de carrera administrativa y período de prueba de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Competencias laborales	Un día con una intensidad de 8 horas.	Taller de capacitación, teórico y práctico.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y eficacia de la capacitación.	





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional especializado en el área.• ESAP.
----------------------	---

12. Programa de Capacitación: DERECHO ADMINISTRATIVO		
Área temática	Capacitación integral en Derecho Administrativo	
Nombre del Programa	Derecho Administrativo	
Justificación		
Objetivo de aprendizaje	Tiene como fin que la Alcaldía Municipal de Pasto cuente con personal idóneo, con conocimientos en derecho administrativo el cual es el encargado de la regulación de la administración pública.	
Población beneficiaria	Servidores de carrera administrativa y período de prueba de la Alcaldía Municipal de Pasto.	
Contenido del programa	Duración	Modalidad
Competencias laborales	Un día con una intensidad de 8 horas.	Taller de capacitación, teórico y práctico.
Forma de evaluación	Aplicación del formato GTH -F-020 de evaluación y	





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

	eficacia de la capacitación.
Facilitadores	<ul style="list-style-type: none">• Profesional especializado en el área.• ESAP.

PRESUPUESTO

El presupuesto con que cuenta la Alcaldía de Pasto para la implementación del plan de Capacitación es de ochenta y ocho millones de pesos moneda corriente (\$ 88.000.000), según Rubro Presupuestal 210401230207, que se debitarán del presupuesto general del Municipio de Pasto de la cuenta "**Capacitación**".

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

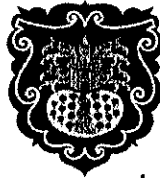
La Subsecretaria de Talento Humano, para cada actividad de capacitación realizará la invitación pertinente a través de circular o invitación personalizada; en el evento se efectuará el control de asistencia correspondiente y al finalizar la jornada se aplicará el formato de evaluación de la actividad.

Posteriormente la Subsecretaria de Talento Humano, realizará el requerimiento correspondiente a los funcionarios que no asistieron al evento de capacitación programado, para que rindan los respectivos descargos por la no asistencia.

Para un efectivo desarrollo y mejoramiento del plan institucional de capacitación y Formación, se implementaran las siguientes medidas de autocontrol, control y evaluación:

- Los funcionarios inscritos en el proceso de Capacitación deberán presentar





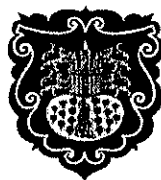
ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

constancia de permanencia y certificados de calificaciones de sus respectivos estudios.

- Cada semestre se analizarán los beneficios, progresos o dificultades que han surgido a partir del inicio del plan; estos resultados se discutirán y si es necesario se procederá hacer los respectivos ajustes al plan.
- Cada funcionario que participe del proceso de capacitación y formación tendrá el compromiso de expresar sus ideas para mejorar los procesos del plan, a partir del punto de vista de lo experimentado y hallado en su proceso de capacitación.
- La Comisión de Personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, conjuntamente con la Subsecretaría de Talento Humano participarán activamente en el control y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, para asegurar su cumplimiento dentro los parámetros establecidos.
- Las personas inscritas y que sin justa causa se retiren del programa de capacitación, deberán asumir el costo que se genere el curso, en razón a que contrarresta la posibilidad a que otra persona pueda acceder a tal beneficio.





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano


FUENTES DE INFORMACION

- Ley 909 de 2004
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 1567 de 1998
- Guía para la Formulación del plan Institucional de Capacitación
- www.dafp.gov.co
- www.cnsc.gov.co

Este plan tiene validez a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en san Juan De Pasto, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2014


PRESIDENTE


SECRETARIO

COMITÉ DE BIENESTAR CAPACITACION E INCENTIVOS





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

ACTA No. 01

Febrero 28 DE 2014

En San Juan de Pasto, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil catorce (2014) en el Despacho del Secretario General, siendo las 8:00 a.m., previa citación, se dio inicio a la reunión del comité de bienestar, capacitación e incentivos de la Alcaldía Municipal de Pasto, a efectos de aprobar el plan de bienestar social e incentivos y el plan de capacitaciones vigencia 2014.

ORDEN DEL DIA:

1. Llamado a lista y verificación del quórum.

No.	Nombres	Cargos
1	Ernesto Andrade solarte	Secretario técnico del comité
2	Mario Landázuri Santamaría	Delegado Alcalde
3	Guillermo Romo Insuasty	Secretario General
4	German Chamorro	Delegado Oficina de Planeación y Gestión Institucional
5	Janeth Jojoa Rodríguez	Delegada Oficina Jurídica
6	Liliana Erasó Burgos	Delegada de la oficina de Control Interno
7	Alvaro José Gomezjurado Garzón. Antonio Bastidas Unigama. Martha Patricia Martínez. Guillermo Romo Insuaty	Comisión de Personal. Suplente. Comisión de Personal. Comisión de Personal.

2. Confirmado el quórum se procede a continuar con el orden del día.

El doctor Ernesto Andrade subsecretario de talento humano (secretario técnico del comité) expone en primer lugar el plan de capacitaciones, explicando que se encuentra dentro de la normatividad vigente, exponiendo que Toda entidad tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, en especial por el recursos humano, pues es el funcionario es el que hace a las entidades, con el desempeño de sus labores y asumiendo su carga laboral.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

Con el plan de Bienestar Social, se busca elevar el nivel de vida del funcionario público, por medio de la satisfacción de sus necesidades de adaptación e integración social y laboral, permitiendo así un mayor desempeño en el ejercicio de sus labores y por lo tanto un mejor servicio al ciudadano.

Expone también cual fue el método que se formuló para Diagnosticar las necesidades de capacitación, las cuales fueron una encuesta a cada secretario de la administración, solicitando cuales son las capacitaciones más necesarias de su personal a cargo, obteniendo como resultado luego de la tabulación el cronograma relacionado a continuación:

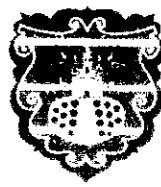
- 1) PRESUPUESTO
- 2) SISTEMAS
- 3) MANUAL DE FUNCIONES
- 4) FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
- 5) GESTION DOCUMENTAL Y TABLAS RETENCION
- 6) ATENCION AL USUARIO
- 7) DECRETOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
- 8) CLIMA ORGANIZACIONAL Y RELACIONES HUMANAS
- 9) COMPETENCIAS LABORALES
- 10) EVALUACION DEL DESEMPEÑO
- 11) DERECHO ADMINISTRATIVO
- 12) CONTRATACION PÚBLICA

El doctor Guillermo Romo Secretario General interviene haciendo una sugerencia, de que se debe tener más control de las capacitaciones y que se debe hacer un seguimiento al impacto que generan ya que no es asistir por asistir.

El Doctor Ernesto Andrade informa que las recomendaciones del doctor Guillermo Romo ya se están poniendo en práctica, ya que a través de las funciones de calidad se ha implementado un formato de control de asistencia, una encuesta de efectividad de capacitación dirigida a los jefes inmediatos, ya que estos son los únicos que pueden decir si las habilidades han mejorado de sus empleados de acuerdo a la capacitación realizada y unos indicadores de impacto de la capacitación, puesto que estas capacitaciones son más personalizadas dirigidas a las funciones que realizan nuestros funcionarios.

También aclara que los funcionarios que reciben las capacitaciones deben convertirse en multiplicadores o socializadores del conocimiento que adquieren en las diferentes capacitaciones, pero que esto depende de cada jefe de área.

La doctora Marta Patricia Martínez y el doctor Álvaro José Gomezjurado Garzón intervienen *M* hacen énfasis en que muchas de las funciones más



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Trabajo Humano

esenciales, son realizadas por contratistas ejemplo (secretarías, personal de atención al público etc.) por lo tanto como se podría integrarlas en el plan de capacitaciones.

El doctor Ernesto Andrade informa que la administración municipal viene realizando desde el año 2012 un convenio con la ESAP (ESCUELA DE ADMINISTRACION PUBLICA), la cual se gestionó con la ayuda de control interno, esto es totalmente gratuito y no afecta el rubro presupuestal de capacitaciones y se puede integrar a contratistas siempre y cuando sea prioritario para la realización de sus funciones, las capacitaciones que ofrece son seminarios, talleres teórico-prácticos, de una intensidad horaria de 8:00 horas y diplomados.

Explicando todo lo anterior se somete a votación el plan de capacitaciones y queda aprobado por todos los integrantes del comité.

Continúa con el plan de bienestar e incentivos.

El doctor Ernesto Andrade expone que el Plan de Bienestar Comprende la Protección y los Servicios Sociales y la Calidad de Vida Laboral.

El Plan de Bienestar para el primer y segundo semestre de la vigencia 2014 de la Alcaldía de Pasto se circunscribe a seis (6) Áreas, ellas son: Área Deportiva, Área de Promoción Cultural, Área Recreativo-Turística, Área Educativa (capacitaciones), Área Preventiva (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medicina Laboral) y Área de Promoción del Desarrollo Humano. Se pretende desarrollar una serie de actividades que fomenten la capacidad de relación y de comunicación, desarrollar el sentido de pertenencia y el compromiso individual para con la Alcaldía.

Área Cultural: pretende desarrollar aptitudes artísticas así como la formación pertinente en dichas artes, facilitando su expresión y apreciación.

Área Recreativa: busca orientar el esparcimiento y la integración de los funcionarios a través de la realización de unas convivencias en sitios campestres fuera de la ciudad.

Área Deportiva: busca motivar la práctica del deporte y fomentar el espíritu de competencia, conformación de los equipos de fútbol, baloncesto, voleibol, tenis de mesa; inscripción de los equipos en torneos locales, regionales y departamentales. Programa de Acondicionamiento físico Programación recreativa y la realización de un Torneo de diferentes disciplinas deportivas.

Interviene El señor Mauricio mesías diciendo que dentro de esta área se debería incluir la participación de la administración en los juegos nacionales.

El doctor Ernesto Andrade Solarte responde que dentro del rubro de bienestar no se puede ya que el rubro está destinado para las diferentes actividades, pero que este tema ~~se~~ está tratando con el señor Alcalde, a raíz de la



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

participación de los juegos nacionales del anterior año, un filtro adicional para que no tenerlos monismos problemas anteriores.

Área Preventiva: procura proveer a los funcionarios de una serie de conocimientos esenciales que les permita reaccionar de manera adecuada ante situaciones de riesgo grave, que ponga en peligro sus vidas.

El doctor Ernesto Andrade hace énfasis en esta área por que la administración ha contratado un equipo interdisciplinar en pro de la salud de los servidores públicos y la seguridad industrial, como es el doctor medicina general, psicólogo, terapeutas ocupacionales, enfermera de acuerdo a la 1562 de 2012

Área Educativa: intenta incentivar en los funcionarios el espíritu de superación, mediante el estímulo a continuar con su proceso de formación, adelantando estudios en diferentes áreas a través del programa de capacitación.

Área de Desarrollo Humano: se aspira a forjar una conciencia de identidad cultural en torno a celebraciones de particular interés fedas especiales, tales como Día Internacional de la Mujer, Día de la Secretaria, Día Internacional del Trabajo, Semana de Salud Ocupacional, Novenas Navideñas y Despedida de fin de año. Aquí el Doctor Ernesto Andrade aclara que solo se realizan las actividades más representativas en pro de la administración ya que el rubro es muy reducido.

Por lo anterior, y en aras de procurar una adecuada calidad de vida laboral, es responsabilidad de la Subsecretaría de Talento Humano, intervenir en las siguientes campos:

Medición del Clima Laboral: Orientación organizacional, Administración del talento humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en equipo, Capacidades profesional y Medio ambiente físico.

Evaluación de la adaptación al cambio organizacional y realización de acciones de preparación frente al cambio y a la desvinculación laboral asistida, o de readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.

La entidad asignará los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social que se adopten (Decreto 1567 de 1998).

Con respecto a los incentivos el Doctor Ernesto Andrade Salarte expone que es únicamente para el personal de Carrera Administrativa y de libre Nombramiento y Remoción, participan los funcionarios que tienen evaluación de desempeño sobresaliente (95 a 100 puntos), y los incentivos son de forma individual y por grupos de trabajo.



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Gestión Humana

Para los grupos de trabajo: como mínimo deben ser Cinco (5) funcionarios de Carrera Administrativa con evaluación de desempeño sobresaliente.

Los incentivos son pecuniarios y no pecuniarios.

La doctora Marthá Patricia Martínez interviene y dice que tiene una duda con la normatividad de incentivos que los incentivos pecuniarios y no pecuniarios son únicamente para grupos de trabajo y no para individuales.

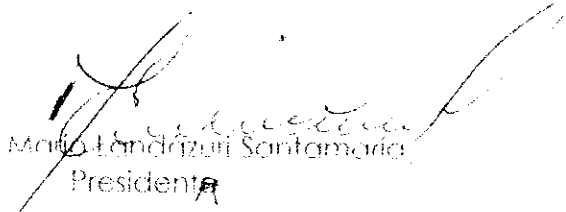
El Doctor Ernesto Andrade Solarte responde que es para las dos modalidades la cual se encuentra en la ley 909 de 2004 y en el reglamento interno 0951 de 2012 en el artículo 44, se premia por nivel jerárquico a los mejores funcionarios.

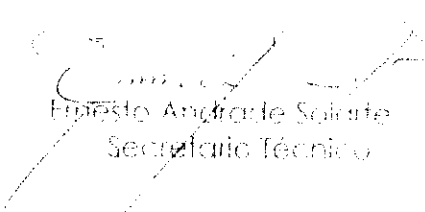
Interviene el doctor Antonio Bastidas Unigarro con respecto a los grupos de trabajo que debería publicar con tiempo la convocatoria para que los recursos no se pierdan y que las inscripciones de los grupos de trabajo deberían realizarse en junio.


El doctor Ernesto Andrade Solarte responde en primer lugar los recursos no se perdieron se distribuyeron en los funcionarios de evaluación sobresaliente que ocuparon segundo y tercer lugar de cada nivel jerárquico de acuerdo a la matriz de desempeño. Con Respecto A Los Grupos De Trabajo Siempre Se Publica En Los Diferentes Medios Electrónicos Como En Las Diferentes Carteleras Institucionales, con el tiempo suficiente ya que los proyectos de trabajo deben estar ejecutados y solo deben ser entregados para su evaluación y exposición a los diferentes jurados tanto internos como externos.

Por lo anterior mente se pone en consideración el plan de bienestar capacitación e incentivos vigencia 2014, se aprueba por unanimidad por todo el comité

Se da por finalizada la reunión a las 11:30 am


María Londoñizui Santamaría
Presidenta


Ernesto Andrade Solarte
Secretario Técnico

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DEL FORMATO:			
	CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES			
VIGENCIA 27-Sep-2013	VERSIÓN 01	CODIGO GTH-F-019	PAGINA 1 de 3	

FECHA DE ELABORACIÓN: Febrero 28 de 2014

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	DIRIGIDA A	FECHA DE EJECUCIÓN	DURACIÓN	RESPONSABLE
FORMULACION DE PROYECTOS	SERVIDORES PUBLICOS	14 MARZO 2014 21 MARZO 2014 28 MARZO 2014	12 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
GESTION DOCUMENTAL Y DE TABLAS DE RETENCION	SERVIDORES PUBLICOS	04 ABRIL 2014 11 ABRIL 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
CONTRATACION PUBLICA	SERVIDORES PUBLICOS	25 ABRIL 2014 02 MAYO 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS	SERVIDORES PUBLICOS	16 MAYO 2014 23 MAYO 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
MANUAL DE FUNCIONES Y CARRERA ADMINISTRATIVA	SERVIDORES PUBLICOS	06 JUNIO 2014 13 JUNIO 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
PRESUPUESTO PUBLICO	SERVIDORES PUBLICOS	27 JUNIO 2014 04 JULIO 2014 11 JULIO 2014	12 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
COMPETENCIAS LABORALES	SERVIDORES PUBLICOS	17 JULIO 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ATENCION AL USUARIO	SERVIDORES PUBLICOS NIVEL PROFESIONAL	22 AGOSTO 2014	4 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ACTUALIZACION EN OFFICE	SERVIDORES PUBLICOS NIVEL ASISTENCIAL	27 AGOSTO 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ACTUALIZACION EN OFFICE	SERVIDORES PUBLICOS NIVEL ASISTENCIAL	3 SEPTIEMBRE 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ATENCION AL	SERVIDORES			SUBSECRETARIA



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL FORMATO:

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES

VIGENCIA
27-Sep-2013

VERSIÓN
01

CODIGO
GTH-F-019

PAGINA
2 de 3

USUARIO	PUBLICOS NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR	5 SEPTIEMBRE 2014	4 HORAS	DE TALENTO HUMANO
ACTUALIZACION EN OFFICE	SERVIDORES PUBLICOS NIVEL ASISTENCIAL	12 SEPTIEMBRE 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ATENCION AL USUARIO	SERVIDORES PUBLICOS NIVEL TECNICO	19 SEPTIEMBRE 2014	4 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ACTUALIZACION EN DERECHO POLICIVO	SERVIDORES PUBLICOS	25 SEPTIEMBRE 2014	4 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ATENCION AL USUARIO – CLIMA ORGANIZACIONAL Y RELACIONES HUMANAS	SERVIDORES PUBLICOS NIVEL ASISTENCIAL	26 SEPTIEMBRE 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ACTUALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	SERVIDORES PUBLICOS	15 OCTUBRE 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
ACTUALIZACION EN OFFICE	SERVIDORES PUBLICOS NIVEL ASISTENCIAL	21 OCTUBRE 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	SERVIDORES PUBLICOS NIVEL DIRECTIVO	27 OCTUBRE 2014	4 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO MECI	SERVIDORES PUBLICOS	5 NOVIEMBRE 2014	8 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO
INDUCCION Y REINDUCCION	SERVIDORES PUBLICOS	10 DICIEMBRE 2014 11 DICIEMBRE 2014 12 DICIEMBRE 2014	24 HORAS	SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO


ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Nombre y firma Subsecretario de Talento Humano

Handwritten signature and name: REBOLLEDO RENGIFO

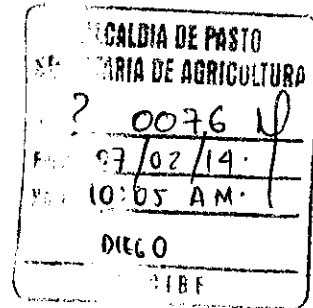
ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA DE AGRICULTURA

1491/132-2014

San Juan de Pasto, 06 Febrero de 2014

Doctor:
JAIRO REBOLLEDO RENGIFO
SECRETARIO DE AGRICULTURA.
Alcaldía Municipal de Pasto
Ciudad



Referencia: solicitud de listado para capacitación.

Cordial saludo:

De manera cordial me dirijo a usted, con el fin de solicitarle remita con destino a esta dependencia las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deberán ofrecer a los funcionarios que se encuentran a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Dicha información deberá presentarse máximo en un listado de tres temas los cuales serán sometidos a evaluación por el Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos.

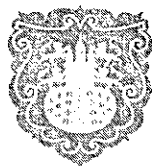
Lo anterior debe remitirse a la oficina de la Subsecretaría de Talento Humano hasta el día Martes 11 de Febrero de 2014 a las 3 pm.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente:

Handwritten signature of Ernesto Andrade Solarteo
ERNESTO ANDRADE SOLARTEO.....
Subsecretario de Talento Humano

Proyectó: Lilia E.



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE AGRICULTURA

Fdo. Alarcón
febrero 18/2014
9: am

1440/0073-2014

San Juan de Pasto, 17 de febrero de 2014

Doctor
ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario Talento Humano
Secretaría General
Alcaldía de Pasto

Asunto: Capacitación funcionarios

Cordial Saludo:

En atención a su solicitud 1491/132-2014 radicada en esta dependencia con número 0076, me permito informar cuáles han sido los cursos de capacitación seleccionados por los funcionarios.

- ✓ Presupuesto
- ✓ Excel avanzado
- ✓ Formulación de Proyectos

Atentamente,


JAIRO REBOLLEDO RENGIFO
Secretario





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

07 FEB 2014

252

1491/132-2014

San Juan de Pasto, 06 Febrero de 2014

Doctor:
ALVARO GUILLERMO VILLOTA GOMEZ
SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Alcaldía Municipal de Pasto
Ciudad

Referencia: solicitud de listado para capacitación

Cordial saludo:

De manera cordial me dirijo a usted, con el fin de solicitarle remita con destino a esta dependencia las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deberán ofrecer a los funcionarios que se encuentran a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Dicha información deberá presentarse máximo en un listado de tres temas los cuales serán sometidos a evaluación por el Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos.

Lo anterior debe remitirse a la oficina de la Subsecretaría de Talento Humano hasta el día Martes 11 de febrero de 2014 a las 3 pm.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente:

ERNESTO ANDRADE SOLARTEO.....
Subsecretario de Talento Humano

Proyectó: Lilia E.



Rdo. Marián
febrero 11/2014
3:58 p.m.



AICALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

1530/014-2014

San Juan de Pasto Febrero 10 de 2014

Doctor
ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano
Alcaldía Municipal de Pasto

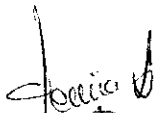
Lilia E.
S

Cordial saludo, Doctor Andrade

Por instrucciones del Doctor Guillermo Villota Gómez y mediante oficio 1491/132-2014 remito las tres necesidades de formación de los funcionarios que laboran en la Secretaría de Tránsito y Transporte, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

- Actualización en normas de tránsito
- Atención al usuario
- Ofimática

Gracias por su atención,


SONIA QUIJAÑO MELO
Secretaría Ejecutiva
Despacho
STTM



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
MUNICIPALIDAD DE PASTO

R

1491/132-2014

San Juan de Pasto, 06 Febrero de 2014

Doctor:
ALVARO JOSE ELISEO GOMEZ JURADO GARZON
SECRETARIO DE CULTURA
Alcaldía Municipal de Pasto
Ciudad

Referencia: solicitud de listado para capacitación

Cordial saludo:

De manera cordial me dirijo a usted, con el fin de solicitarle remita con destino a esta dependencia las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deberán ofrecer a los funcionarios que se encuentran a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Dicha información deberá presentarse máximo en un listado de los temas los cuales serán sometidos a evaluación por el Comité de Bienestar, Capacitación e Inclusión.

Lo anterior debe remitirse a la oficina de la Secretaría de Cultura, No. 1000 Bogotá, Colombia, el día 27 de febrero de 2014.

Saludo para usted y familia.

Atentamente,

ERNESTO ANDRÁDE SOLARTEG
Subsecretario de Talento Humano

Secretaría de Cultura
Alcaldía de Pasto

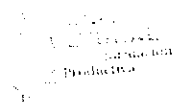
REGISTRACION NO. 022

FECHA: 7-Febrero/2014

HORA: 4:18

RECIBIDO: De la Cruz

Proyectó: Lilia E.





ALCALDÍA
DE PASTO

LISTADO PARA CAPACITACIÓN

secretaria cultura <cultura@pasto.gov.co>

13 de febrero de 2014, 16:29

Para: Talento Humano <talentohumano@pasto.gov.co>

Remito a usted el listado de capacitación para fines pertinentes.

RECURSOS HUMANOS
EVALUACION DE DESEMPEÑO
SUIT

Gracias por su atención.

ALVARO JOSE GOMEZJURADO GARZON
Secretario de Cultura

ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

1491/132-2014

San Juan de Pasto, 06 Febrero de 2014

Doctor(a):
MIRIAN JUDITH HERRERA ROMO
SECRETARIO DE GESTIÓN AMBIENTAL
Alcaldía Municipal de Pasto
Ciudad

Referencia: solicitud de listado para capacitación

Cordial saludo:

De manera cordial me dirijo a usted, con el fin de solicitarle remita con destino a esta dependencia las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deberán ofrecer a los funcionarios que se encuentran a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

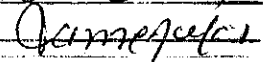
Dicha información deberá presentarse máximo en un listado de tres temas los cuales serán sometidos a evaluación por el Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos.

Lo anterior debe remitirse a la oficina de la Subsecretaría de Talento Humano hasta el día Martes 11 de febrero de 2014 a las 3 pm.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente:


ERNÉSTO ANDRADE SOLARTEO.....
Subsecretario de Talento Humano

ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO	
SECRETARIA DE AMBIENTE	
No	0293
FECHA	11 FEB 2014
HORA	10:20 am
RECIBE	

Proyectó: Lilia E.



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1480-124-2014
San Juan de Pasto, 12 de Enero de 2014

Doctor
ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano
Alcaldía Municipal de Pasto
Ciudad

Cordial saludo,

Por instrucción de la Dra. MIRIAM HERRERA, Secretaria de Gestión Ambiental, me permito remitir las necesidades para capacitaciones del personal de esta Secretaria:

CAPACITACION EN SECRETARIADO EJECUTIVO
CAPACITACION EN ARCHIVO Y DOCUMENTOS
CAPACITACION EN PRESUPUESTO
CAPACITACION EN TODO LO RELACIONADO CON GESTION AMBIENTAL

Atentamente,


MARIBEL MORA RIASCOS
Secretaria Ejecutiva

Ddo
Lilian
02/12/2014
10:49 am





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO	
SECRETARÍA DE GOBIERNO	
SECRETARÍA GENERAL	
CORREO ELECTRONICO	
Radicado No.	
Fecha	07 FEB. 2014
Hora	10:06 a.m.
Quien Recibe	Alcedo

1491/132-2014

San Juan de Pasto, 06 Febrero de 2014

Doctor:
GUSTAVO ALONSO NUÑEZ GUERRERO
 SECRETARIO DE GOBIERNO.
 Alcaldía Municipal de Pasto
 Ciudad.

Referencia: solicitud de listado para capacitación

Cordial saludo:

De manera cordial me dirijo a usted, con el fin de solicitarle remita con destino a esta dependencia las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deberán ofrecer a los funcionarios que se encuentran a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Dicha información deberá presentarse máximo en un listado de tres temas los cuales serán sometidos a evaluación por el Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos.

Lo anterior debe remitirse a la oficina de la Subsecretaría de Talento Humano hasta el día Martes 11 de Febrero de 2014 a las 3 pm.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente:


ERNESTO ANDRADE SOLARTEO.....
 Subsecretario de Talento Humano

Proyectó: Lilio E.





ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

B
Edo. Alvarado
febrero 21/2014
3:35 p.m

1410/ 019 – 2014

San Juan de Pasto, 20 de febrero de 2013

Doctor

ERNESTO ANDRADE SOLARTE

Subsecretario de Talento Humano

Secretaria General

Alcaldía de Pasto

Lilia E.
G
incluir en tabulación

Ciudad

Cordial Saludo.

En atención a su oficio 1491/132-2014, me permito presentar a Usted las debidas disculpas por no haber entregado de manera oportuna el informe de las capacitaciones que se requieren en la Secretaría de Gobierno, por razones de índole laboral; en consecuencia le informo que dentro de las diferentes dependencias de la Secretaria de Gobierno Municipal, se requiere las capacitaciones de cito a continuación:

1. Atención al cliente
2. Gestión documental
3. Derecho Administrativo
4. Contratación Pública

Agradezco la atención.

Atentamente,


GUSTAVO NUNEZ GUERRERO
Secretario de Gobierno

Impreso en el Centro de Estudios y Asesoría (CEA) de la Alcaldía de Pasto

Nº 891280000-3

CAM Anganoy via Los Rosales II

Teléfonos: +(57) 2 7222631, +(57) 2 7291919, +(57) 2 7292000, - Fax: +(57) 2 7223347

Línea Gratuita Nacional 01 8000 961010 - Correo electrónico: despacho@gobiernopasto.gov.co

www.pasto.gov.co - Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento



Inscripcion seminarios y capacitaciones

1 mensaje

comisaria1familia gobierno <comisaria1familia@gobiernopasto.gov.co>
Para: talentohumano@pasto.gov.co

18 de marzo de 2014, 17:36

San Juan de Pasto, marzo 18 de 2014

Doctor
ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano

Atento saludo:

Por medio del presente me permito hacer relacion de las funcionarias que asistiremos a los seminarios y capacitaciones programadas:

GESTION DOCUMENTAL Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
CLARA LAURA CRIOLLO MARTINEZ CC 30.717.509 CARRERA ADMINISTRATIVA

CONTRATACION PUBLICA
ANA CRISTINA GUERRERO AREVALO CC 30.744.873 CARRERA ADMINISTRATIVA
cristinaguerreroarevalo@hotmail.com CELULAR 3164806693

DERECHOS Y DEBERES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
SOFIA MERCEDES BASTIDAS VEGA CC 30.729.812 CARRERA ADMINISTRATIVA
sofiabastidasvega@hotmail.com CELULAR 3137473040

FRANCIA ISABEL OBANDO CAICEDO CC 59.824.445 PROVISIONAL
fraiisa@hotmail.com CELULAR 3173619050

Agradezco su gentil colaboracion.

Atentamente:

SOFIA BASTIDAS VEGA
Comisaria Primera de Familia



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO	
No. Registro	98
Fecha	07 FEB. 2014
Hora	9:58
Revisó	Senia V. 16/1

1491/132-2014

San Juan de Pasto, 06 Febrero de 2014

Doctor:
GUILLERMO HERNANDO ROMO INSUASTY
SECRETARIO GENERAL
Alcaldía Municipal de Pasto
Ciudad

Referencia: solicitud de listado para capacitación

Cordial saludo:

De manera cordial me dirijo a usted, con el fin de solicitarle remita con destino a esta dependencia las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deberán ofrecer a los funcionarios que se encuentran a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Dicha información deberá presentarse máximo en un listado de tres temas los cuales serán sometidos a evaluación por el Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos.

Lo anterior debe remitirse a la oficina de la Subsecretaría de Talento Humano hasta el día Martes 11 de Febrero de 2014 a las 3 pm.

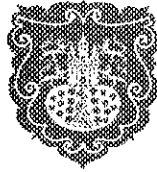
Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente:


ERNESTO ANDRADE SOLARTEO.....
Subsecretario de Talento Humano

Proyectó: Lilia E.





ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL

1490/0041-2014

San Juan de Pasto, 11 de febrero de 2014.

Doctor
ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano
Alcaldía de Pasto

Ref.: respuesta a oficio 1480-124-2014

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito contestar el oficio de la referencia, en el cual solicita se allegue a su despacho las necesidades más relevantes para realizar las capacitaciones al personal de la Secretaría General, por lo anterior me permito remitir las temas donde se necesita una capacitación en el personal de nuestra dependencia

- Capacitación en secretariado ejecutivo
- Capacitación en archivo y documentos
- Capacitación en atención al usuario

Agradezco su valiosa colaboración.

Atentamente,

Guillermo Romo Insuasty
Secretario General

Proyecto: David Alejandro Egas
Judicante SG



Edo
Lilian

ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

1491/132-2014

San Juan de Pasto, 06 Febrero de 2014

Doctor:
RODRIGO YEPES SEVILLA
SECRETARIO DE HACIENDA
Alcaldía Municipal de Pasto
Ciudad

Referencia: solicitud de listado para capacitación

Cordial saludo:

De manera cordial me dirijo a usted, con el fin de solicitarle remita con destino a esta dependencia las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deberán ofrecer a los funcionarios que se encuentran a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Dicha información deberá presentarse máximo en un listado de tres temas los cuales serán sometidos a evaluación por el Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos.

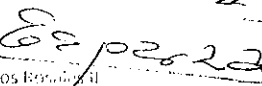
Lo anterior debe remitirse a la oficina de la Subsecretaría de Talento Humano hasta el día Martes 11 de Febrero de 2014 a las 3 p.m.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente:


ERNESTO ANDRADE SOLARTEO.....
Subsecretario de Talento Humano

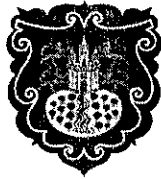
Proyectó: Lilia E.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PASTO	
No.	0400
FECHA:	2 FEB 2014
HORA:	9:00 a.m.
RECIBE:	

45
Recibido
Feb 7 / 2014

CAM Anganoy vía Los Rosales II
Teléfonos: (57) 2 7222624, (57) 2 7291919, (57) 2 7292033, Fax: (57) 2 722 1347
Línea Gratuita Nacional 01 8000 961036
Correo electrónico: talento.humano@pasto.gov.co
Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento.

SECRETARÍA GENERAL
ALCANTARILLA
Información
Productiva



ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA DE HACIENDA
Tesorería Municipal

Rdo. Gloria F.
febrero 17/2014
10:45 am

TM – 1422 –00065 – 2013

San Juan de Pasto, 14 de enero de 2014

Doctor
ERNESTO ANDRADE
Subsecretario
TALENTO HUMANO
ALCALDIA MUNICIPAL PASTO
Ciudad

Asunto: LISTADO DE TEMAS DE INTERÉS CAPACITACIÓN.

Cordial saludo

En respuesta a oficio N. 1491/132-2014 del 6 de febrero 2014, se consultó con los funcionarios de planta de tesorería, los temas de preferencia de acuerdo a sus necesidades, mismos que relaciono a continuación:

- Archivo
- Sistemas
- Internet & comunicaciones

Atentamente,

STELLA MARINA RODRIGUEZ MARTINEZ
Tesorera General del Municipio

Luz Marina Paredes M. – Técnico Operativo

FECHA	RDO	DEPENDENCIA	COORRESPONDENCIA ENTREGADA 2014		TRAMITE	ENVIADO	OBSERVACIONES
			CONCEPTO				
07/02/2014	45	Talento Humano	Ernesto Andrade Solarte. Oficio del 6 de febrero de 2014. asunto solicitud de listado para capacitación presentar maximo de un listado de tres temas plazo 11 de febrero 2014.		Respuesta	Dr. Rodrigo Yepes Sevilla	Se entregó copia a los Jefes de Hacienda para que envíen a Talento Humano el listado de capacitación para el día 12 de febrero/2014

- Archivo
- Sistemas Auxilios
- Primeros Auxilios

ALCALDIA MUNICIPAL DE PASO

Nº: 0400 *apilios*

FECHA: 12 FEB 2014

HORA: 9:00 am

RECIBIÓ: Esp26x2

ALCALDÍA DE PASTO

SECRETARÍA GENERAL
Municipio Pasto - Calle 10 de Agosto

1491/132-2014

San Juan de Pasto, 06 Febrero de 2014

Dóctor:
VICTOR RAUL ERAZO PAZ
SECRETARIO DE PLANEACION
Alcaldía Municipal de Pasto
Ciudad

Referencia: solicitud de listado para capacitación

Cordial saludo:


De manera cordial me dirijo a usted, con el fin de solicitarle remita con destino a esta dependencia las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deberán ofrecer a los funcionarios que se encuentran a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Dicha información deberá precisar brevemente en el documento los temas los cuales serán sometidos a evaluación por el Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos.

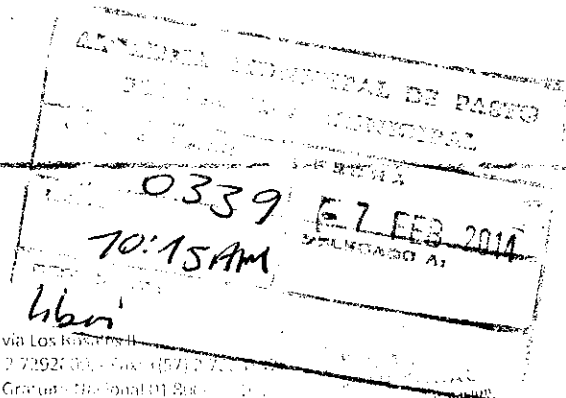
Lo anterior debe remitirse a la Oficina de la Secretaría de Planeación Humana hasta el día Viernes 11 de Febrero de 2014 a las 10:15 AM.

Sin otro particular, atentamente,

Alientamiento:


ERNESTO ANDRÁDE SOLARTE
Subsecretario de Planeación

Proyectó: Lilia E.



ALCALDÍA
DE PASTO

LISTADO PARA CAPACITACION

planeacion.pasto <planeacion@planeacionpasto.gov.co>
Para: toro.ernesto <talentohumano@pasto.gov.co>

12 de febrero de 2014, 15:49

FROM:
ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano
Secretaría General

Asunto: Oficio 1491/ 132- 2014
Solicitud listado de capacitaciones

Querido amigo,

Por instrucciones de la Arquitecta Andrea Bravo Villarreal, Secretaria de Planeación encargada, me permito informar que las necesidades en cuanto a capacitaciones que necesita esta secretaria son las siguientes:

- Programas SYCAM y SHAPE
- Atención al Usuario
- Relaciones Humanas
- Gestión Documental

Atentamente,

Ernesto León
Subsecretario

ALCALDÍA DE PASTO

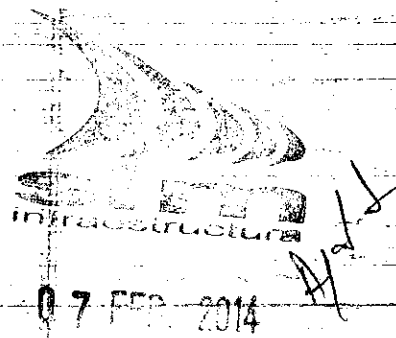
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

1491/132-2014

San Juan de Pasto, 06 Febrero de 2014

Doctor:

JOHN FREDDY BURBANO PANTOJA
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION
Alcaldía Municipal de Pasto
Ciudad



07 FEB 2014

Referencia: solicitud de listado para capacitación

Cordial saludo:

De manera cordial me dirijo a usted, con el fin de solicitarle remita con destino a esta dependencia las necesidades más relevantes respecto a las capacitaciones que se deberán ofrecer a los funcionarios que se encuentran a su cargo, con el fin de dar cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación.

Dicha información deberá presentarse máximo en un listado de tres temas los cuales serán sometidos a evaluación por el Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos.

Lo anterior debe remitirse a la oficina de la Subsecretaría de Talento Humano hasta el día Martes 11 de Febrero de 2014 a las 3 pm.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente:



ERNESTO ANDRADE SOLARTE.....
Subsecretario de Talento Humano

Proyectó: Lilia E.





ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Y VALORIZACIÓN

Rdo. Manuél
febrero 18/2014.
9:45 am

1520/193/2014

Doctor
ERNESTO ANDRADE SOLARTE
Subsecretario de Talento Humano
Secretaría General

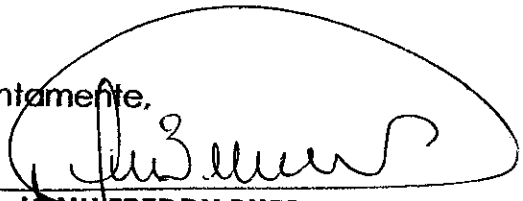
Cordial saludo

De manera respetuosa, le informo que las capacitaciones necesarias en esta Secretaría para el personal de Carrera Administrativa son:

1. Formulación de proyectos.
2. Gerencia en Proyectos
3. Archivo

Agradezco su amable atención.

Atentamente,


ING. JONH FREDDY BURBANO PANTOJA
Secretario de Infraestructura Municipal

Elaboro: aydal

Rdo. [Handwritten Signature]
febrero 18/2014.
3:55 p.m.



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Pasto, Febrero 17 de 2014

Doctor:
ERNESTO ANDRADE
Subsecretario de Talento Humano
Alcaldía de Pasto

Ref: Información para capacitación

Cordial saludo.

En atención a su requerimiento me permito informarle que los temas más relevantes en la Secretaría de Bienestar Social para capacitar a funcionarios y contratistas son los siguientes:

- ATENCIÓN AL USUARIO
- POLÍTICAS PÚBLICAS
- NORMATIVIDAD ACTUALIZADA EN TEMAS SOCIALES

Con la información relacionada damos respuesta a su solicitud

Atentamente,

ALVARO JAVIER ZARAMA B
Subsecretario de Promoción y Asistencia Social
Secretaría de Bienestar Social
Alcaldía de Pasto

