

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

ACUERDO N° 05

(27 de Junio de 2023)

Por medio del cual se implementa cadena de valor de la gestión disciplinaria y se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 respecto a la separación de funciones disciplinarias en el IDSN

La Junta Directiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño, en uso de sus atribuciones legales, especialmente las contenidas en la ley 909 de 2004 y sus Decreto Reglamentarios y

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto 401 de 15 de julio de 1993 de la Gobernación de Nariño, se organiza el Sistema de Salud del Departamento de Nariño y se crea el Instituto Departamental de Salud de Nariño, como un establecimiento público, descentralizado del orden departamental, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, con una Junta Directiva, un Director (a) nombrado (a) por el gobernador del departamento, una planta de personal y sujeto a lo regulado en la Ley 60 de 1993, la Ley 100 de 1993, la Ley 715 de 2001 a sus normas reglamentarias y las demás disposiciones que le son aplicables como establecimiento público.

Que de conformidad con el numeral 2 del artículo 11, del Decreto 401 de 1993, proferido por el señor Gobernador del Departamento de Nariño, es competencia de la Junta Directiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño, determinar la organización interna de la entidad de conformidad con los conceptos que rigen el Sistema de Salud, la creación o supresión de las dependencias administrativas y el señalamiento de sus funciones y asignación salarial dentro del marco legal de las normas, en observancia con su nivel de complejidad, su capacidad administrativa, técnica, presupuestal y financiera.

Que de conformidad con el numeral quinto del artículo 11 del del Decreto 401 de 1993, es una función de la Junta Directiva: *“Adoptar anualmente el presupuesto de rentas y gastos, sus modificaciones, la planta de personal y las asignaciones civiles del Instituto Departamental de Salud.”*

Que la facultad prevista en el Decreto 401 de 1.993, como una de las atribuciones de la Junta Directiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño es compatible con lo dispuesto en la Ley 489 de 1998, la cual se ejerce conjuntamente con el director de la



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 2 de 28

Institución, en lo relacionado con el funcionamiento general de la organización, entre lo que se incluye la planta de personal y las asignaciones salariales.

Que mediante Acuerdo N° 07 del 7 de octubre de 2021, la Junta Directiva del IDSN dispuso la creación de la oficina de control interno disciplinario, el empleo de Jefe de la Oficina de Control Interno disciplinario con funciones de investigación y juzgamiento en primera instancia y otras disposiciones.

Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 expedida el 29 de junio de 2021 dispuso como principio y norma rectora de la Ley Disciplinaria, el Debido Proceso "El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal, (...)" de conformidad con lo cual deberá "garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento".

Que la Directiva 013 de 16 de julio de 2021 emanada de la señora Procuraduría General de la Nación advierte que "Uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de las funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí", subrayas fuera de texto. Por lo que insta tanto a las Personerías como a las oficinas de control interno disciplinario de todo el país a adoptar las medidas necesarias para garantizar la separación de estas funciones.

Que la Ley 1952 de 2019 en su artículo 38, numeral 33, establece el deber de implementar el Control Disciplinario Interno al más alto nivel jerárquico de las entidades u organismos públicos, asegurando su autonomía, independencia e imparcialidad y el principio de segunda instancia, de acuerdo con las recomendaciones que para el efecto señale el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que la Circular 100-002 del 3 de marzo de 2022 emanada del Departamento Administrativo de la Función Pública estableció los lineamientos organizacionales para la adecuación de la separación de funciones a través de la guía "Caja de Transformación Institucional para el Control Disciplinario Interno" (que contempla tres alternativas de adecuación de la cadena de valor de la gestión disciplinaria) y recomendó adelantar una revisión y análisis de las capacidades institucionales con el propósito de implementar la alternativa que permita dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2021, modificada por la Ley 2094 de 2022, haciendo prevalecer el principio de separación de funciones, independencia, imparcialidad y austeridad en el gasto público.

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Que los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, fueron expedidos el 3 de marzo de 2022, ellos contemplan entre otros aspectos de gran importancia, la elaboración de un diagnóstico y las Alternativas de adecuación de la estructura, la descripción de las funciones tipo para cada fase del proceso; la descripción de las funciones para los roles en cada fase de proceso (prevención, instrucción, juzgamiento); las dependencias que intervienen en la ejecución de estas competencias.

Que en cumplimiento a estos lineamientos se elaboró el diagnóstico de la oficina de control interno disciplinario con fundamento en los últimos cinco años, el cual se adjunta y básicamente indica que, en la actualidad existen 35 procesos disciplinarios activos, en algunos de ellos se registra varios sujetos investigados y varios hechos con relevancia disciplinaria, el análisis de temporalidad de los procesos en etapa de investigación es de dieciocho (18) meses en el promedio más alto (restando los diez meses de suspensión de términos procesales por pandemia) y en juzgamiento es de siete (7) meses; se determinó que la carga laboral se observa más alta en la etapa de investigación y que a la etapa de juzgamiento pasan 2 o 3 procesos por anualidad.

Que la ley 909 de 2004 dispuso en el artículo 46 modificado por el artículo 228 respecto a las reformas a las plantas de personal:

"ARTÍCULO 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-." Subraya fuera del texto.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

Que mediante Resolución N° 240 del 20 de enero de 2023, se compila el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Departamental de Salud de Nariño, el cual se encuentra vigente a la fecha.

Que de conformidad con lo anterior y en cumplimiento a lo ordenado en la ley 1952 de 2019 y la ley 2094 de 2022, se hace necesario modificar el Manual de Funciones de los siguientes cargos:

1. Asesor Gestión de Talento Humano, Código 105, Grado 01, en lo relacionado con el Ítem V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES. Se incluyen algunas funciones de prevención dentro de la gestión disciplinaria.
2. Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, Código 6, Grado 01 en lo relacionado con el Ítem V DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES. Se

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 4 de 28

modifican e incluyen algunas funciones limitándolas a la etapa de instrucción dentro del proceso disciplinario.

3. Profesional Universitario código 219, grado 02 de la Oficina de Control Interno Disciplinario en lo relacionado con el Ítem V DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES. Se modifican e incluyen algunas funciones limitándolas a la etapa de instrucción dentro del proceso disciplinario.
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Código 115, Grado 01 en lo relacionado con el Ítem V DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES. Se incluyen algunas funciones limitándolas a la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario.
5. Dos (2) profesionales universitarios código 219 grado 03 y el profesional especializado código 222 grado 05, de la Oficina Jurídica en lo relacionado con el Ítem V DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES. Se incluye una función de Impulso y sustanciación de las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento.
6. Director Código 050, grado 04, en lo relacionado con el Ítem V DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES. Se incluyen algunas funciones en la segunda instancia dentro del proceso disciplinario.

Que de conformidad al estudio técnico N° 3 del 26 de junio de 2023, respecto a la modificación del manual de funciones de los cargos: Asesor Gestión de Talento Humano, Código 105, Grado 01; Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, Código 6, Grado 01; Profesional Universitario código 219, grado 02 de la Oficina de Control Interno Disciplinario; Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Código 115, Grado 01; profesionales universitarios código 219 grado 03 y el profesional especializado código 222 grado 05, de la Oficina Jurídica y Director Código 050, grado 04 del IDSN, se puede observar que se hace necesaria y que no afecta la asignación salarial de los cargos, toda vez que los ajustes a realizar corresponden a la modificación y/o inclusión de algunas funciones esenciales respecto al gestión disciplinaria en sus diferentes etapas.

Que conforme a lo antes expuesto, con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley 1952 de 2019 y la ley 2094 de 2022, se tendrá en cuenta el Estudio Técnico N° 3 del 26 de junio de 2023.

Por lo anterior,

ACUERDA:

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 5 de 28

ARTICULO PRIMERO. – Dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2022, respecto a la modificación del Manual de Funciones de los siguientes cargos:

1. Gestión de Talento Humano, Código 105, Grado 01.
2. Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, Código 6, Grado 01.
3. Profesional Universitario código 219, grado 02 de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
4. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Código 115, Grado 01.
5. Dos (2) profesionales universitarios, código 219 grado 03 Código Interno PU.
6. Profesional Especializado código 222 grado 05, de la Oficina Jurídica.
7. Director Código 050, grado 04.

ARTICULO SEGUNDO. – Modificar el Manual de Funciones del cargo Asesor Código 105 grado 01 de Gestión de Talento Humano del IDSN, respecto al Ítem V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES: mediante el cual se incorporan las siguientes funciones:

- 1 Diseñar y ejecutar en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno en desarrollo del Procedimiento de INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO Y AUTORIZACIÓN DE PERSONAL DEL LSP.
- 2 Proyectar actos administrativos de ejecución de la sanción disciplinaria impuesta a los servidores y exservidores del Instituto Departamental de Salud de Nariño y realizar las actuaciones administrativas que se requiera para la ejecución de la sanción en el caso de los funcionarios activos.
- 3 Reportar dentro de los términos legales a la Oficina de Control interno Disciplinario los actos administrativos de ejecución de la sanción disciplinaria impuesta a los servidores y exservidores del Instituto Departamental de Salud de Nariño con su respectiva notificación y cumplimiento.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

El empleo Asesor Código 105 grado 01 de Gestión de Talento Humano, una vez aplicada la modificación, quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de uno (1)
Dependencia:	Gestión de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director(a)
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 6 de 28

CÓDIGO INTERNO: A – 0003
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar y supervisar el Proceso de Gestión del Talento Humano, relacionadas con la administración de personal para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.
IV. PROCESOS RELACIONADOS
Gestión de los Recursos, Gestión del Talento Humano, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso administrativo de personal del Instituto, en cuanto al registro, tramitación, liquidación e información de novedades, implementación, coordinación y supervisión de los procedimientos pertinentes. Velando por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias en materia de la gestión del talento humano. 2. Coordinar las actividades de selección de personal de conformidad con las disposiciones existentes y verificar que las personas que vayan a ejercer un cargo, cumplan con los requisitos exigidos para su desempeño. 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con la Administración del personal, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas. 4. Coadyuvar los procesos de desarrollo y bienestar social del personal del Instituto. 5. Prestar asesoría relacionada con las situaciones administrativas laborales a los funcionarios del Instituto. 6. Consolidar y realizar el seguimiento a los Programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. 7. Participar en la elaboración de Manuales de Funciones y Requisitos Mínimos de la Entidad. 8. Revisar las certificaciones de tiempo de servicio y funciones que sean solicitadas, así como las certificaciones para el trámite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios del Instituto. 9. Actuar como secretaria ejecutiva de la comisión de personal del IDSN, del comité de bienestar social y del Comité de Capacitación. 10. Elaborar y presentar los informes inherentes a su cargo requeridos por la entidad y demás organismos. 11. Diseñar y ejecutar en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno en desarrollo del Procedimiento de INDUCCIÓN, REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO Y AUTORIZACIÓN DE PERSONAL DEL LSP. 12. Proyectar actos administrativos de ejecución de la sanción disciplinaria impuesta a los servidores y exservidores del Instituto Departamental de Salud de Nariño y realizar las actuaciones administrativas que se requiera para la ejecución de la sanción en el caso de los funcionarios activos.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 7 de 28

13. Reportar dentro de los términos legales a la Oficina de Control interno Disciplinario los actos administrativos de ejecución de la sanción disciplinaria impuesta a los servidores y exservidores del Instituto Departamental de Salud de Nariño con su respectiva notificación y cumplimiento.
14. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Funciones comunes: Aplica según artículo 2 del presente acuerdo

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos y contabilidad.
6. Normas públicas de administración de personal.
7. Administración y gerencia.
8. Conocimientos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Conocimiento en Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados, Cetil

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas del conocimiento en Derecho Laboral o Administrativo	Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 8 de 28

ARTICULO TERCERO. – Modificar el Manual de Funciones del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario Código 6 Grado – 01 del IDSN, respecto al Ítem V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES: mediante el cual se limitan las funciones a la etapa de instrucción e incluyen otras dentro del proceso disciplinario:

- 1.- Dirigir, direccionar, investigar, coordinar, planear, evaluar, sustentar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción disciplinaria de acuerdo con lo estipulado en la Constitución Política y su desarrollo legal contenido en el régimen disciplinario vigente a sus destinatarios
- 2.- Adelantar, conocer, investigar de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo en la etapa de instrucción.
- 3.- Revisar los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar que los procesos disciplinarios durante la fase de instrucción se desarrollen con observancia de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, para salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso, en el marco de su competencia.
- 4.- Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte la decisión de pliego de cargos, debidamente notificado, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5.- Remitir la información de sanciones a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia a través del diligenciamiento del formato SIRI o el que corresponda.
- 6.- Emitir certificado de no sanción disciplinaria, cuando lo requiera el usuario y los órganos de control.



SC-CER98915

El empleo Directivo Código 6 grado 01 de Oficina de Control Disciplinario Interno, una vez aplicada la modificación, quedará de la siguiente manera:



CO-SC-CER98915

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	6
Grado:	01
Nº de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Interno – Director
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: D – 0006	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, direccionar, investigar, coordinar, planear, evaluar, sustentar los procesos disciplinarios y procedimientos relacionados con el Control Disciplinario Interno en	

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 9 de 28

etapa de instrucción, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Direccionamiento, Investigación, Prevención, Gestión de la Calidad, Plan Decenal de Salud Pública.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1.- Dirigir, direccionar, investigar, coordinar, planear, evaluar, sustentar los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción disciplinaria de acuerdo con lo estipulado en la Constitución Política y su desarrollo legal contenido en el régimen disciplinario vigente a sus destinatarios.

2.- Asesorar, al Director (a) del Instituto Departamental de Salud de Nariño en lo relacionado con el régimen disciplinario aplicable a los servidores públicos de la Entidad

3.- Adelantar, conocer, investigar de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo en la etapa de instrucción.

4.- Elaborar los autos interlocutorios, de impulso y de sustanciación en etapa de investigación, que se deriven de las actuaciones disciplinarias que le correspondan por reparto.

5. Realizar el reparto de las actuaciones de oficio, quejas o informes oficiales que se reciban en la Oficina de Control Interno Disciplinario

6. Comisionar para la práctica de pruebas al profesional universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario

7. Revisar los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad para garantizar que los procesos disciplinarios durante la fase de instrucción se desarrollen con observancia de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, para salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso, en el marco de su competencia.

8. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios en los que se dicte la decisión de pliego de cargos, debidamente notificado, de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Elaborar e implementar los planes operativos anuales en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la metodología diseñada por la Oficina Asesora de Planeación.

10. Revisar y evaluar la legalidad de los autos y decisiones proyectadas por el profesional universitario y/o personal de la oficina, conforme a la normatividad vigente.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 10 de 28

11. Llevar el registro de las ejecuciones de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y exservidores del Instituto Departamental de Salud de Nariño.
12. Coordinar y proponer las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinarias; para lo cual contará con el apoyo de la Oficina Asesora de Talento Humano y el profesional universitario de la oficina de control interno disciplinario.
13. Coordinar con el apoyo de las dependencias competentes al interior de la entidad, el diseño y ejecución de las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a fortalecer una cultura organizacional de prevención de las faltas disciplinarias, lucha contra la corrupción, apropiación del régimen disciplinario y promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz en la entidad, de conformidad con el Código de Integridad
14. Emitir conceptos en materia disciplinaria conforme a las normas legales vigentes.
15. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
16. Guardar reserva de los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la Ley Vigente.
17. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad, para lo cual la Oficina Asesora Jurídica y el Despacho de Dirección o en su defecto la Procuraduría General de la Nación remitirán los expedientes a la Oficina de Control Interno Disciplinario una vez culmine lo de su competencia.
18. Remitir la información de sanciones a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia a través del diligenciamiento del formato SIRI o el que corresponda.
19. Emitir certificado de no sanción disciplinaria, cuando lo requiera el usuario y los órganos de control.
20. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia

FUNCIONES COMUNES:

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN



ACUERDO

CÓDIGO: F-PGED05-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

- normas vigentes y cumplir con el Código de Integridad, Buen Gobierno y Carta de Valores Institucionales.
- 2. Presentar los informes requeridos por la Dirección de la entidad, por las entidades del orden departamental y nacional y por los Organismos de Control de manera oportuna, veraz y de calidad.
- 3. Participar y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IDSN.
- 4. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN.
- 5. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- 6. Atender oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, acciones populares, derechos de petición y tutelas de aspectos relacionados al cargo.
- 7. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
- 8. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
- 9. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
- 10. Participar y apoyar las actividades de Bienestar Social, Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo y PIC.
- 11. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
- 12. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
- 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Conocimientos básicos de la Constitución Política y estructura del Estado
- 2. Código General Disciplinario y/o normatividad vigente.
- 3. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 4. Reglamento Interno de la institución.
- 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- 6. Código General del Proceso
- 7. Código Penal
- 8. Código de Procedimiento Penal
- 9. Técnicas y habilidades de argumentación y oralidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 12 de 28

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1. Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. 2. Título de Posgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en Derecho Disciplinario o Derecho Administrativo. 3. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

ARTICULO CUARTO. – Modificar el Manual de Funciones del Profesional Universitario de la Oficina de Control Interno Disciplinario código 219 Grado 02 del IDSN, respecto al Ítem V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES: mediante el cual se limitan las funciones a la etapa de instrucción e incorporan otras, así:

1. Proyectar todos los autos interlocutorios y de sustanciación que se deriven de las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción que le sean asignadas por reparto por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y las que se le requieran.
2. Proyectar para el Jefe de la Oficina de Control Interno disciplinario, los procedimientos, formatos o documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, en el marco de su competencia
3. Conformar el expediente físico de la noticia disciplinaria para posterior reparto y evaluación
4. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en el reparto de las noticias y expedientes disciplinarios cuando se le requiera.

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 13 de 28

5. Realizar la transferencia de la gestión documental al Archivo Central del Instituto Departamental de Salud de Nariño, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y las normas vigentes.

El empleo Profesional Universitario Código 219 grado 02 de Oficina de Control Interno Disciplinario, una vez aplicada la modificación, quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1) de veintidós (22)
Dependencia:	Oficina Control Interno Disciplinario
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina Control Interno Disciplinario
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: PU2 – 0005	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el procedimiento de investigación disciplinaria a los funcionarios y ex funcionarios de la entidad de conformidad con el estatuto disciplinario vigente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Asuntos disciplinarios, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar para la revisión y firma del Jefe de Control Interno Disciplinario, respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria 2. Proyectar todos los autos interlocutorios y de sustanciación que se deriven de las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción que le sean asignadas por reparto por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y las que se le requieran. 3. Recepcionar testimonios, versiones libres, practicar inspecciones disciplinarias y medios de prueba de acuerdo a la comisión que para tal efecto le otorgue el Jefe de Control Interno Disciplinario. 4. Practicar visitas e inspecciones de acuerdo a la comisión que para tal efecto le otorgue el Jefe de Control Interno Disciplinario. 5. Efectuar el seguimiento necesario para que los procesos disciplinarios asignados se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos en ella previstos para evitar vencimiento de términos legales. 6. Actualizar a las diferentes áreas en los cambios de normatividad en la materia disciplinaria para asegurar la formación estructurada de las normas y facilitar su 	



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 14 de 28

- conocimiento y aplicación.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Talento Humano en la implementación de las políticas, planes y programas de capacitación y prevención orientadas a minimizar la ocurrencia de conductas disciplinarias.
 8. Guardar reserva de los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la Ley Vigente.
 9. Proyectar para el Jefe de la Oficina de Control Interno disciplinario, los procedimientos, formatos o documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, en el marco de su competencia
 10. Conformar el expediente físico de la noticia disciplinaria para posterior reparto y evaluación
 11. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en el reparto de las noticias y expedientes disciplinarios cuando se le requiera.
 12. Realizar la transferencia de la gestión documental al Archivo Central del Instituto Departamental de Salud de Nariño, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y las normas vigentes.
 13. Las demás que le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza de la dependencia

Funciones comunes:

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de integridad.
2. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN, y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión del IDSN.
3. Desarrollar las Supervisiones y las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y según sus competencias.
4. Atender oportunamente las consultas, quejas, reclamos, derechos de petición de aspectos relacionados al cargo.
5. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
6. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
7. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el Plan Decenal de Salud Pública y en la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y Plan Territorial de Salud.
8. Presentar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud y



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 15 de 28

procurar el autocuidado integral de su salud. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad para contribuir al cumplimiento de sus objetivos 11. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 12. Participar en las actividades de capacitación, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo. 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Nacional. 2. Código de Procedimiento Penal. 3. Normatividad vigente. 4. Reglamento de la Institución. 5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 6. Código General del Proceso.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

ARTICULO QUINTO. – Modificar el Manual de Funciones del Jefe Oficina Asesora jurídica Código 115 grado 01 del IDSN, respecto al Ítem V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES: Se incluyen algunas funciones limitándolas a la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario, así:

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 16 de 28

1. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario o normatividad vigente.
2. Resolver derechos de petición elevados por los sujetos procesales, particulares, autoridades administrativas y/o judiciales relacionadas con las funciones asignadas.
3. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad, para lo cual la Oficina Asesora Jurídica remitirá los expedientes a la Oficina de Control Interno Disciplinario o en su defecto al despacho de dirección para surtir la segunda instancia, una vez culmine lo de su competencia.
4. Presentar informes de las actuaciones disciplinarias cuando sean requeridas.

El empleo Jefe Oficina Asesora jurídica Código 115 grado 01 de Oficina Asesora jurídica, una vez aplicada la modificación, quedará de la siguiente manera:



SC-CER98915

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de oficina asesora
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1) de dos (2)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Director
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: A – 0001	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de asistencia y asesoría en aspectos jurídicos, así como también representar legalmente a la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesor a la Dirección, las SUBDIRECCIÓN es y jefaturas de oficina del IDSN, en los aspectos jurídicos y legales para garantizar la seguridad jurídica en la Entidad.	
2. Revisar, conceptuar y dar visto bueno sobre los proyectos de acuerdos, resoluciones, ordenanzas, convenios y contratos del Instituto, para garantizar la validez jurídica y estructuración sistemática de los proyectos y la coordinación de los mismos.	
3. Coordinar el proceso de contratación de la Entidad.	



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

4. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones del derecho y dar asistencia jurídica a las diferentes dependencias.
5. Asesorar y conceptuar sobre los asuntos jurídicos del Sistema de Seguridad Social en Salud de manera permanente, para la oportuna toma de decisiones por parte del Instituto Departamental de Salud.
6. Participar a nivel de asesoría con las demás dependencias responsables, en el diseño y elaboración de normas y/o reglamentos que el Instituto deba expedir.
7. Ejecutar actividades de apoyo legal y de representación jurídica del Instituto.
8. Asesorar las diferentes dependencias del Instituto en el Régimen de Contratación.
9. Supervisar y coordinar la prestación de servicios de asesoría jurídica externa cuando sea necesario contratarla vigilando que la representación cumpla con las etapas procesales pertinentes.
10. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de cobro coactivo o de créditos para salvaguardar los dineros a favor del Instituto Departamental de Salud de Nariño.
11. Apoyar la adecuada coordinación y unidad de materia de defensa judicial entre todas las dependencias del Instituto Departamental de Salud de Nariño.
12. Participar en los comités Técnicos, Jurídico, de PPNA, de Vigilancia y Control, de Gestión Calidad, de Control Interno, y los demás inherentes al cargo.
13. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario o normatividad vigente.
14. Resolver derechos de petición elevados por los sujetos procesales, particulares, autoridades administrativas y/o judiciales relacionadas con las funciones asignadas.
15. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad, para lo cual la Oficina Asesora Jurídica remitirá los expedientes a la Oficina de Control Interno Disciplinario o en su defecto al despacho de dirección para surtir la segunda instancia, una vez culmine lo de su competencia.
16. Presentar informes de las actuaciones disciplinarias cuando sean requeridas.
17. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Funciones comunes: Aplica según artículo 2 del presente acuerdo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Código general del proceso.
6. Código penal y procedimiento penal



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 18 de 28

7. Normas de Control Interno.
8. Manejo de presupuestos.
9. Políticas públicas de salud.
10. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
11. Administración y gerencia.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) en área del conocimiento en áreas sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría o doctorado en áreas derecho o en área del conocimiento de economía administración, contaduría y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y seis (36) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

ARTICULO SEXTO. – Modificar el Manual de Funciones del Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica código 219 Grado 03, **CÓDIGO INTERNO: PU3 – 0012** del IDSN, respecto al Ítem V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES: mediante el cual se incluye una función de Impulso y sustanciación de las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento, así:

1. Impulsar y sustanciar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento que le sean asignadas en reparto por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que de ello se deriven.

El empleo Profesional Universitario Código 219 grado 03 **CÓDIGO INTERNO: PU3 – 0012** de Oficina Asesora Jurídica, una vez aplicada la modificación, quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 19 de 28

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: PU3 – 0012	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la representación de la entidad, proyección de conceptos jurídicos, proyección de respuestas requeridas en materia jurídica y contratación de la Entidad.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos y consultas jurídicas y respuestas a requerimientos jurídicos que se soliciten por la entidad. 2. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios que suscriba el IDSN con ocasión de los procesos contractuales que adelanta. 3. Elaborar minutas de modificación de los contratos que suscriba el IDSN. 4. Proyectar los documentos relacionados con trámites legales de la Oficina Jurídica que se le requieran. 5. Participar en las actuaciones que sean asignadas por el inmediato superior. 6. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos jurídicos de la entidad. 7. Ejercer la secretaría técnica del comité de bienes y servicios. 8. Sustanciar la segunda instancia en lo atinente a trámite de apelación queja y consulta y primera instancia cuando sea reposición o no proceda alguno de los anteriormente mencionados. 9. Impulsar y sustanciar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento que le sean asignadas en reparto por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que de ello se deriven. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
Funciones comunes: Aplica según artículo 2 del presente acuerdo.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
9. Administración y gerencia.
10. Código general del proceso.
11. Código penal y procedimiento penal

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias sociales les y humanas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

ARTICULO SEPTIMO. – Modificar el Manual de Funciones del Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica código 219 Grado 03, **CÓDIGO INTERNO: PU3 – 0013** del IDSN, respecto al Ítem V. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES: mediante el cual se incluye una función de Impulso y sustanciación de las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento, así:

1. Impulsar y sustanciar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento que le sean asignadas en reparto por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que de ello se deriven.



	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 21 de 28

El empleo Profesional Universitario Código 219 grado 03 **CÓDIGO INTERNO: PU3 – 0013** de Oficina Asesora Jurídica, una vez aplicada la modificación, quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
No. de cargos:	Uno (1) de veinticinco (25)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: PU3 – 0013	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la representación de la Entidad, proyección de conceptos jurídicos, proyección de respuestas requeridas en materia jurídica y contratación de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos y consultas jurídicas y respuestas a requerimientos jurídicos que se soliciten por la entidad. 2. Elaborar las minutas de los contratos y/o convenios que suscriba el IDSN con ocasión de los procesos contractuales que adelanta. 3. Elaborar minutas de modificación de los contratos que suscriba el IDSN. 4. Asumir la representación legal de la entidad cuando sea requerido. 5. Proyectar los documentos relacionados con trámites legales de la Oficina Jurídica que se le requieran. 6. Participar en las actuaciones que sean asignadas por el inmediato superior. 7. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos jurídicos de la entidad. 8. Proponer políticas de prevención de daño antijurídico al comité de conciliación. 9. Ejercer la secretaría técnica del comité de conciliaciones. 10. Sustanciar la segunda instancia en lo atinente a trámite de apelación queja y consulta y primera instancia cuando sea reposición o no proceda alguno de los anteriormente mencionados. 11. Impulsar y sustanciar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento que le sean asignadas en reparto por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que de ello se deriven. 	



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 22 de 28

12. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Funciones comunes: Aplica según artículo 2 del presente acuerdo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Manejo de presupuestos.
7. Políticas públicas de salud.
8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
9. Código general del proceso.
10. Código penal y procedimiento penal



SC-CER98915

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones



CO-SC-CER98915

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.

ARTICULO OCTAVO. – Modificar el Manual de Funciones del Profesional Especializado código 222 grado 05, de la Oficina Jurídica del IDSN en lo relacionado con el Ítem V DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES. Se incluye una

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 23 de 28

función de Impulso y sustanciación de las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento, así:

1. Impulsar y sustanciar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento que le sean asignadas en reparto por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que de ello se deriven.

El empleo Profesional Especializado código 222 grado 05, de la Oficina Jurídica, una vez aplicada la modificación, quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1) de dieciséis (16)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: PE5 – 0006	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dar asistencia técnica y atender los asuntos que en materia jurídica se presenten en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de minutas contractuales cuando se requiera. 2. Brindar la asesoría jurídica requerida por el comité de adquisición de bienes y servicios en materia de aprobación de estudios previos, prepliegos y pliegos de las invitaciones y licitaciones, así como la revisión de los actos administrativos proyectados para el buen desarrollo de los procesos contractuales de la entidad 3. Coordinar con las diferentes dependencias el cumplimiento de los tiempos fijados para cada una de las etapas contractuales. 4. Proyectar las resoluciones de liquidación unilateral de contratos cuando así se requiera. 5. Supervisar el archivo de contratación de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes. 6. Revisar los documentos relacionados con trámites administrativos a fin de garantizar su validez jurídica. 7. Emitir conceptos, absolver consultas y proyectar derechos de petición sobre las 	



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 24 de 28

- diversas situaciones del derecho.
8. Realizar visitas y prestar asistencia jurídica a dependencias o entidades que le sean asignadas.
 9. Sustanciar la segunda instancia en lo atinente a trámite de apelación queja y consulta y primera instancia no proceda alguno de los anteriormente mencionados.
 10. Asumir la representación legal cuando sea requerido.
 11. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a través del Instituto según lo determine la Ley.
 12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos jurídicos de la entidad.
 13. Impulsar y sustanciar las actuaciones disciplinarias en la etapa de juzgamiento que le sean asignadas en reparto por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y las demás que de ello se deriven.
 14. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo
- Funciones comunes:** Aplica según artículo 2 del presente acuerdo.



SC-CER98915



CO-SC-CER98915

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Ley de contratación estatal. 3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 4. Código Disciplinario Único. 5. Normas de Control Interno. 6. Manejo de presupuestos. 7. Políticas públicas de salud. 8. Metodologías de investigación y manejo de proyectos. 9. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario. 10. Administración y gerencia. 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación Si tiene personal a cargo: Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina	Veinticuatro (24) meses en ejercicio de

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
 Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 25 de 28

académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público, Administrativo, Seguridad Social, Derecho Laboral, contratación pública o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	funciones relacionadas al cargo.
--	----------------------------------

ARTICULO NOVENO. – Modificar el Manual de Funciones del Director Código 050, Grado 04 del IDSN, en lo relacionado con el Ítem V DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES. Se incluyen algunas funciones en la segunda instancia dentro del proceso disciplinario, así:

1. Conocer, adelantar, excepcionalmente decretar pruebas de oficio y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos del Instituto Departamental de Salud de Nariño.
2. Ejecutar la sanción disciplinaria a través de la Oficina de Recursos Humanos en el caso de funcionarios activos y de la Oficina Jurídica en el caso de ex funcionarios.

El empleo Director Código 050, Grado 04, una vez aplicada la modificación, quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	050
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: D – 0001	
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones del Sistema General de Seguridad Social en Salud, transformando las políticas nacionales en planes y programas que respondan a las necesidades de la comunidad del departamento de Nariño.	

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125





ACUERDO

CÓDIGO: F-PGED05-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 26 de 28

IV. PROCESOS RELACIONADOS

Direccionamiento, SIIS, Relaciones Intersectoriales, Desarrollo y Mejoramiento para la Prestación de Servicios, Inspección Vigilancia y Control, Salud Pública, Desarrollo y Mejoramiento para la Prestación de Servicios, Atención a la Población Pobre, Vulnerable, Especial y Eventos No POSS, Gestión del Talento Humano, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas del Instituto Departamental de Salud de Nariño –IDSN- y del personal que lo integra.
2. Rendir informes generales o periódicos y particulares al Gobernador del Departamento, sobre las actividades desarrolladas, la situación general del Instituto y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la Política de la Administración Departamental.
3. Cumplir y hacer cumplir los actos y decisiones y Acuerdos de la Junta Directiva.
4. Presentar a la Junta Directiva para su aprobación la Política General del Instituto.
5. Ejercer las funciones de Inspección, Vigilancia y Control para evaluar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento y la red de servicios de salud pública y privada que lo integran.
6. Dirigir las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo.
7. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para el sector salud del Departamento, y administrar los recursos del Fondo Seccional de Salud según las normas establecidas.
8. Fomentar mecanismos que garanticen la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de la población en materia de salud y de seguridad social en salud.
9. Adoptar, administrar e implementar el Sistema Integral de Información de Salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
10. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Departamento.
11. Ordenar los gastos y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Instituto.
12. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el anteproyecto anual de presupuesto, las modificaciones presupuestales, así como los estados financieros del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
13. Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y con las normas orgánicas del Presupuesto de la Nación y del Presupuesto Departamental.
14. Dirigir la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Control Interno y del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto y designar mandatarios y



SC-CER98915



SC-CER98915

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia

Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN



ACUERDO

CÓDIGO: F-PGED05-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 23-08-2013

Página 27 de 28

- apoderados especiales que representen al Instituto en asuntos que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.
16. Nombrar y remover al personal del Instituto, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración del personal del mismo, de conformidad con las normas legales vigentes.
 17. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el proyecto de remuneración de los empleos con sujeción a la escala salarial que fija la Asamblea Departamental.
 18. Distribuir los cargos de la planta global, con el fin crear, organizar y conformar áreas internas de trabajo, teniendo en cuenta la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por el Instituto para el adecuado funcionamiento.
 19. Presentar a la Junta Directiva la propuesta de modificación de estructura y/o planta que requiera el Instituto para su funcionamiento.
 20. Presentar a la Junta Directiva las tasas y tarifas por los servicios que presta el Instituto.
 21. Conocer, adelantar, excepcionalmente decretar pruebas de oficio y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos del Instituto Departamental de Salud de Nariño.
 22. Ejecutar la sanción disciplinaria a través de la Oficina de Recursos Humanos en el caso de funcionarios activos y de la Oficina Jurídica en el caso de ex funcionarios.
 23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la Ley.



SC-CER98915

CO-SC-CER98915

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

COMPROMETIDOS CON SU BIENESTAR

www.idsn.gov.co

Calle 15 N° 28-41 Plazuela de Bomboná San Juan de Pasto - Nariño - Colombia
Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7223031 - 7296125



@EnlázateIDSN

	ACUERDO		
	CÓDIGO: F-PGED05-01	VERSIÓN: 01	FECHA: 23-08-2013

Página 28 de 28

Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias de la salud, en núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Bacteriología y Enfermería; del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en economía, administración; área del conocimiento en ciencias sociales o humanas en el núcleo básico del Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en áreas de la salud, jurídicas o administrativas. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud

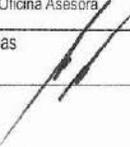
ARTICULO DECIMO. –El presente Acuerdo surte efectos a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San Juan de Pasto, a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2023.


MARIO FERNANDO BENAVIDES
 Presidente Junta Directiva IDSN


SANDRA ZAMBRANO ARCINIEGAS
 Secretaria Junta Directiva IDSN

Proyecto: DIANA CAROLINA NARVAEZ NARVAEZ Asesora GTH		Revisó: WILLIAM VELA AGUIRRE Jefe Oficina Asesora	
Firma 	Fecha: 27/06/2023	Firmas 	Fecha: 27/06/2023