

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para vincular el recurso humano requerido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño para el cumplimiento de sus funciones y desvincularlo de conformidad con las normas existentes.

2. ALCANCE

Inicia con la información de la vacancia del cargo de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción provisional o creación del empleo y finaliza con la inactivación de la historia laboral del personal retirado de la Entidad.

3. CONDICIONES GENERALES

El Decreto 1499 de 2017 que actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, lo define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las Instituciones y organismos públicos,

Empleo: Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Vacancia definitiva: Situación del empleo público sin persona que lo ejerza, el empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Por revocatoria del nombramiento.
- Por invalidez absoluta.
- Por estar gozando de pensión.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo.
- Por muerte.
- Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.


Retiro del servicio: El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas

y se produce por:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.
- Destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono de este.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen.
- Orden o decisión judicial.
- Supresión del empleo.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

Historia laboral: Serie documental que contiene la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de un servidor público la cual, de conformidad con lo establecido en la Circular 004 de 2003, debe contener como mínimo:

- Resolución de nombramiento
- Certificado de cumplimiento de requisitos mínimos
- Certificado – obligaciones alimentarias
- Comunicación del acto administrativo de nombramiento
- Oficio de aceptación del nombramiento
- Documentos de identificación (cédula de ciudadanía, libreta militar, pase (conductores), etc.
- Hoja de vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.
- Acta de posesión
- Consulta de antecedentes judiciales
- Certificados Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Declaración de bienes y rentas
- Constancia de aplicación de examen médico
- Afiliaciones al sistema de seguridad social en salud, pensiones, administradora de riesgos labores, cesantías y caja de compensación
- Certificado de la cuenta bancaria
- Actos que respalden las situaciones administrativas del servidor: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos remunerados, etc.
- Evaluaciones del desempeño (Servidores públicos de carrera administrativa)

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
	CÓDIGO: P-GTHSG32	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/02/2022

Página 3 de 7

- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor público y soportes de liquidación de prestaciones sociales.

En virtud de lo anterior, entre otros documentos adicionales el Instituto Departamental de Salud de Nariño archiva:

- La inscripción en carrera administrativa (cuando aplique)
- El acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales
- La solicitud de vinculación por parte de la Oficina Asesora Gestión de Talento Humano
- Copia de las funciones del empleo
- Declaración juramentada de no tener demandas de alimentos
- La condición de declarante
- Incapacidades
- Informes de comisión
- Acta de entrega del cargo (cuando aplique).

Normativa Aplicable


- Decreto Ley 1045 de 1978.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 648 de 2017.
- Decretos anuales de salario.
- Políticas de Operación

El acto administrativo de nombramiento ordinario debe ser firmado por la directora del Instituto Departamental de Salud de Nariño o al que delegue.

- El acta de posesión debe ser numerada de acuerdo con el consecutivo de cada año y firmada por la directora del Instituto Departamental de Salud de Nariño o al que delegue. para empleos de libre nombramiento y remoción o el Secretario General para empleos de carrera administrativa, el posesionado y la asesora de Gestión de Talento Humano.
- Las diferentes formas de provisión de los empleos vacantes definitivos o temporales, se efectuará en cumplimiento a la normatividad existente para cada una de ellas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Descripción	Responsable (REVISAR CON MANUAL DE FUNCIONES)
1	Identificar el conocimiento y las necesidades relevantes para la	Asesor@ de Talento

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
	CÓDIGO: P-GTHSG32	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/02/2022

Página 4 de 7

	entidad, asociadas al Plan Institucional de Capacitaciones requeridas anualmente por el personal de la entidad, posteriormente, se hace seguimiento e implementan acciones de mejora, de gestión del conocimiento y la innovación, en el marco del MIPG. (Autodiagnóstico vigente)	Humano Funcionarios Públicos equipo temático, gestión del conocimiento e innovación Secretario general
2	Desarrollar reuniones trimestrales con el equipo temático para la ideación e innovación, documentando, analizando y retroalimentando los resultados, implementando estrategias de cultura organizacional dentro del IDSN, fortalecer las capacidades en innovación con participación activa en eventos nacionales gestionados por el IDSN teniendo en cuenta el Plan Institucional de Capacitaciones.	Asesor@ de Talento Humano Funcionarios Públicos equipo temático, gestión del conocimiento e innovación Secretario general
3	Apropiar con herramientas ofimáticas de datos y analítica institucional para la recolección, tratamiento y análisis usados por el talento humano del IDSN, desarrollando y fortaleciendo las habilidades y competencias en materia de analítica institucional, en el cual se evaluarán mediante pruebas semestrales a los beneficiarios del PIC. Formatos: F-IGTHSG01-01 Evaluación de desarrollo de competencias nivel directivo, F-IGTHSG01-03 Evaluación de desarrollo de competencias nivel profesional, F-IGTHSG01-05 Evaluación de desarrollo de competencias nivel técnico, F-IGTHSG01-07 Evaluación de desarrollo de competencias nivel asistencial.	Asesor@ de Talento Humano Funcionarios Públicos equipo temático, gestión del conocimiento e innovación Secretario general
4	Contar con la documentación de la memoria institucional de fácil acceso, divulgando y actualizando el conocimiento al interior y exterior del instituto departamental de salud de Nariño, en el procedimiento de Inducción y Reinducción. Dentro del plan de estímulos e incentivos se contempla promover las prácticas en convocatorias de gestión del conocimiento, documentando, compartiendo y difundiendo el conocimiento dentro del IDSN.	Asesor@ de Talento Humano Funcionarios Públicos equipo temático, gestión del conocimiento e innovación Secretario general

5. GLOSARIO

ANÁLISIS: Distinción y separación de las partes de algo para conocer su composición. Estudio detallado de algo, especialmente de una obra o de un escrito.

ANALÍTICA DE DATOS: Se refiere al manejo de datos con la intención de identificar patrones y/o tendencias que generen proyecciones para la toma de decisiones basada en evidencia.

APROPIAR: Aplicar a cada cosa lo que le es propio y más conveniente.

CAPITAL HUMANO: Se refiere al conocimiento útil para la Institución que poseen las personas y equipos de la misma, así como su capacidad para regenerarlo, es decir, su capacidad de aprender. El capital humano es la base de la generación de los otros dos tipos de capital intelectual.

El concepto de capital humano reconoce que no todo el trabajo es igual y que la calidad de los empleados puede mejorar si se invierte en ellos. La formación, la experiencia y habilidades de un empleado tienen un valor económico para las Instituciones y para la economía de manera creciente.

CAPITAL INTELECTUAL: Se considera capital intelectual de la organización a la integración del conocimiento de los individuos que participan en la producción de valor, distinguiéndose del capital financiero y de los activos tangibles. El capital intelectual resulta de la integración del capital humano, del capital estructural y del capital relacional.

CAPITAL ESTRUCTURAL: Es el conocimiento que la organización consigue explicitar, sistematizar e internalizar y que en un principio puede estar latente en las personas o equipos de la Institución. El Capital estructural es conocimiento social propiedad de la Institución, queda en ella cuando sus servidores la abandonan. El capital estructural es la parte del capital intelectual explicitada, sistematizada e internalizada por la Institución.

CAPITAL RELACIONAL: El capital relacional representa el valor de la capacidad de la organización para interactuar con el mundo externo, entendiéndose como su cadena de valor: proveedores, usuarios, grupos de interés, ciudadanos.

CAPTURAR: Tomar datos para posterior análisis.

CONOCIMIENTO: En el marco de MIPG se ha adoptado esta definición: Es la suma de ideas, datos, Información, procesos y productos generados por los servidores públicos del IDSN y contratistas cuando se trata de temas transversales a la institución para el cumplimiento de su misión.

No obstante, se complementa con esta: Información valiosa y subjetiva que ha sido validada y organizada en un modelo mental, que permite a las personas darle sentido a su mundo, que procede de sus experiencias, percepciones, convicciones y valores.

CONOCIMIENTO EXPLÍCITO: Es el tipo de conocimiento que se expresa de manera clara y evidente en los documentos (infografías, planes, informes, guías, instructivos, herramientas), etc. Es formal y sistemático, razón por la cual se puede compartir y comunicar fácilmente.

CONOCIMIENTO TÁCITO: Es el conocimiento que se presenta de manera vivencial en las capacidades de las personas, su intelecto, experiencia y habilidad para proponer soluciones. De allí que sea de carácter intangible.

COMPARTIR: Repartir, dividir, distribuir algo en partes. Participar en algo.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Conjunto de valores y comportamientos que definen cómo se hacen las cosas en una organización.

CREATIVIDAD: Es la capacidad de usar la imaginación para generar ideas que sean originales y produzcan valor.

DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTO: Acción que permite que el conocimiento generado y mejorado sea difundido a los grupos de valor para su uso.

DIFUNDIR: Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.

DIMENSIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN: Es la sexta dimensión de MIPG la cual dinamiza el ciclo de política pública, facilita el aprendizaje y la adaptación a las nuevas tecnologías, interconecta el conocimiento entre los servidores y dependencias, y promueve buenas prácticas de gestión.

GESTION DEL CONOCIMIENTO: Es el proceso de captar, desarrollar, compartir, transferir y utilizar efectivamente el conocimiento de una Institución, de una manera sistemática y eficiente, entre lo que puede incluir la publicación de artículos de conocimiento en la herramienta de gestión del conocimiento y la innovación destinada para tal fin.

MAPA DE CONOCIMIENTO: Son representaciones gráficas que permiten identificar los conocimientos disponibles en la organización, el lugar en dónde están localizados y las personas que los poseen. Su potencial radica en la capacidad de representar y proporcionar un contexto específico para el conocimiento de un tópico dado, y para identificar las relaciones a través de las cuales se da una comunicación eficiente y el aprendizaje de conocimientos por observadores con diferentes orígenes en múltiples niveles de detalle.

POLÍTICA DE GESTIÓN DE CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN: Es una de las 17 políticas del MIPG mediante la cual se implementan acciones, mecanismos o instrumentos orientados a generar, identificar, capturar, transferir, apropiar, analizar, difundir y preservar el conocimiento para fortalecer la gestión de las Instituciones públicas, facilitar procesos de innovación y mejorar la prestación de bienes y servicios a sus grupos de valor. Esta política se encuentra en la dimensión 6 del MIPG.

PRESERVAR: Proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro.

INNOVACIÓN: Es la capacidad organizacional para visualizar oportunidades y hacerlas realidad antes que otros, a través de la implementación de ideas novedosas que generen valor y se conviertan en fuente de crecimiento. Según la OCDE es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar del trabajo o las relaciones exteriores.

TRANSFERIR: Pasar o llevar algo desde un lugar a otro. Ceder a otra persona el derecho, dominio o atribución que se tiene sobre algo.

6. ANEXOS


Anexo 1: FORMATO DE AUTODIAGNOSTICO DE LA POLITICA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO E INNOVACION MIPG VIGENTE

F-IGTHSG01-01 Evaluación de desarrollo de competencias nivel directivo

F-IGTHSG01-03 Evaluación de desarrollo de competencias nivel profesional

F-IGTHSG01-05 Evaluación de desarrollo de competencias nivel técnico

F-IGTHSG01-07 Evaluación de desarrollo de competencias nivel asistencial

	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN		
	CÓDIGO: P-GTHSG32	VERSIÓN: 01	FECHA: 02/02/2022

Página 7 de 7

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- GUIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA GESTION DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACION EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (Su versión mas reciente)

8. NOTA DE CAMBIO

Versión 1:

Creación procedimiento

Elaboró: SUSANA ROMO ASESORA DE G.T.H.	Revisó: SUSANA ROMO ASESORA DE G.T.H.	Aprobó: CARLOS DORADO GOYES Secretario General
Firma	Firma	Firma
Fecha de Elaboración: 02-02-2022	Fecha de Revisión: 02-02-2022	Fecha de Aprobación: 02-02-2022