



**PLAN DE PREVISIÓN DE
TALENTO HUMANO**

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE
SALUD DE NARIÑO
2024**

DIRECTORA

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. ALCANCE**
- 4. NORMATIVIDAD**
- 5. ARTICULACION DE LA PLANEACION DEL TALENTO HUMANO A LA PLANEACION INSTITUCIONAL**
- 6. PLAN DE PREVISION DEL TALENTO HUMANO**
- 7. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES**
- 8. NECESIDADES DE PERSONAL**
- 9. RECOMENDACIONES**

1. INTRODUCCION

El presente plan surge dando cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales, en particular la establecida en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, la cual determina:

1. Todas las unidades de personal, o quienes hagan sus veces, de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

En las entidades públicas o privadas, se diferencian dos grandes componentes: el estructural que involucra temas tales como, estructuras organizacionales, plantas de cargos, sistemas de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos, y el funcional o de gestión, como son: los ingresos, gestión y desarrollo del Talento Humano, planes de: Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Cultura y Clima Organizacional, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros.

Los componentes en referencia se articulan y generan resultados mediante el proceso, a través, del cual se definen los objetivos y metas específicos que la entidad se propone alcanzar.

Y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, dentro de las políticas de Desarrollo Administrativo se encuentra la Gestión del Talento Humano, que se orienta al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados.

2. OBJETIVO

Fijar el horizonte del Instituto Departamental de Salud de Nariño, teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias de la entidad, el plan operativo anual, con el fin de determinar la disponibilidad suficiente de personal en capacidad para lograr el cumplimiento de éstos. Es importante mencionar que el presente plan de previsión será uno de los instrumentos más importantes en la administración y gerencia del talento humano con el que se podrá alinear la planeación institucional.

3. ALCANCE

El Plan de Previsión de Talento Humano será de aplicación general en toda la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Nariño y por tanto sus medidas implicarán los empleos y dependencias de la entidad, siempre y cuando así lo determine éste.

Es de precisar que la fase de análisis de necesidades de personal se llevó a cabo con respecto al estado actual de la Planta de Personal vigente y aprobada según Acuerdo 05 del 17 de junio de 2020, por la Junta Directiva del Instituto Departamental de Salud de Nariño, estableciendo el número de empleos de la planta, número de empleos provistos y número de vacantes tanto temporales como definitivas. De otra parte, se analizó las formas de proveer las vacantes a través del ingreso y la promoción interna del personal y finalmente se estableció la disponibilidad de recursos para financiar los requerimientos de personal en la entidad, asegurando su financiación con el presupuesto asignado.

4. NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tiene principalmente las siguientes disposiciones:

- ✓ Ley 909 de 2004 por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Guía DAFP "Lineamientos para la Elaboración del Plan de Vacantes".
- ✓ Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

5. ARTICULACIÓN DE LA PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

El proceso de planeación, que generalmente se dirige a definir los objetivos y metas para un determinado periodo de tiempo, debe complementarse con la identificación de los requerimientos cuantitativos y cualitativos de personal necesarios para su cumplimiento.

Asegurar que se cuente con la cantidad y calidad del talento humano necesario para cumplir con los objetivos institucionales y lograr una mejor coordinación entre los procesos

de planeación, presupuestación y gestión.

Un Plan de Previsión de Talento Humano, es un instrumento de gestión del que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.

6. PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Análisis de la Planta de Personal Actual:

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Talento Humano del IDSN, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual Vacantes, es pertinente indicar que, para la elaboración de éste, se efectuó el análisis de la planta actual de personal, con un énfasis particular hacia el cubrimiento principalmente con Medidas Internas (capacitación, reubicación de personal, reubicación del cargo, situaciones administrativas, transferencia del conocimiento, etc.). En este sentido, a 30 de diciembre de 2023, se cuenta con la siguiente planta de personal, sujeta a las novedades administrativas por el concurso:

N.º DE CARGOS EN PLANTA	No. DE CARGOS DE PLANTA PROVISTO A LA FECHA	N.º DE CARGOS EN CARRERA ADTIVA	N.º DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	N.º DE CARGOS EN PROVISIONALIDAD
296	280	89	15	96
				80 cargos se encuentran en periodo de prueba con ocasión del Concurso de Méritos – Convocatoria 1524-2020. Territorial Nariño

	N.º DE CARGOS EN PLANTA	N.º DE CARGOS EN CARRERA ADTIVA	N.º DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	N.º DE CARGOS EN PROVISIONALIDAD	N.º DE CARGOS EN PERIODO DE PRUEBA
SEDE IDSN	92	48	13	23	8

SEDE SALUD PUBLICA	121	31	1	47	42
TUMACO	67	10	0	27	30

NIVEL	CANTIDAD
DIRECTIVO	6
ASESOR	4
PROFESIONAL	91
TÉCNICO	23
ASISTENCIAL	172
TOTAL	296

7. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

VACANTES

No	CARGO	REQUISITOS	DEPENDENCIA
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SECRETARIA GENERAL SIN NOMBRAMIENTO
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SECRETARIA GENERAL
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en: Derecho; del área del conocimiento en economía Administración, Contaduría Pública y afines del núcleo básico del conocimiento en administración de empresas y financiera, o contaduría pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.	SECRETARIA GENERAL
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines, del	SECRETARIA GENERAL

		núcleo básico del conocimiento en: Contaduría pública. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo. Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 - 01	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SECRETARIA GENERAL
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO9 219 GRADO 03	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en economía administración contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SECRETARIA GENERAL.
7	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en: Ciencias de la salud del Núcleo básico del conocimiento: Medicina, enfermería, terapia ocupacional, fisioterapeuta. Licencia en salud ocupacional vigente Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	SECRETARIA GENERAL
8	TECNICO OPERATIVO Código 314 – Grado 05	Título de formación tecnológica en administración o aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Administración o Contaduría Pública. Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.	SECRETARIA GENERAL
9	TÉCNICO OPERATIVO Código 314 – Grado 05	Título de formación tecnológica en Administración o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en Economía, Administración o Contaduría Pública.. Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.	SECRETARIA GENERAL

10	TECNICO OPERATIVO Código 367 – Grado 05	Título de formación tecnológica en Sistemas de Información o aprobación del pensum académico en la modalidad de educación superior en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SECRETARIA GENERAL
11	TECNICO OPERATIVO Código 314 – Grado 05	Título de formación tecnológica en Administración, tecnólogo en archivo y gestión documental.. Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SECRETARIA GENERAL
12	TECNICO ADMINISTRATIVO Código 367 – Grado 05	Título de formación tecnológica en Sistemas de Información o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería de Telecomunicaciones o Administración de Empresas Veinticuatro (24) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SECRETARIA GENERAL
13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 471 GRADO 01	Diploma de bachiller en cualquier modalidad Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SECRETARIA GENERAL
14	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 01	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento de ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería u Odontología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Con diplomado en el Sistema Único de Habilitación (verificación de las condiciones de habilitación). Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO
15	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento de economía administración contaduría pública y afines del núcleo básico el conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Con diplomado en el Sistema Único de Habilitación (verificación de las condiciones de habilitación). Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

16	UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO407 – GRADO05	Diploma de bachiller en cualquier modalidad Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO407 – GRADO05	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO
19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 407 GRADO 05	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Dieciocho (18) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO
20	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 471 GRADO 01	Diploma de bachiller en cualquier modalidad Doce meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo Conocimientos básicos esenciales: Curso de Operador de equipo de radioperación o similares.	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO
21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 471 GRADO 01	Diploma de bachiller en cualquier modalidad Doce meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo Conocimientos básicos esenciales: Curso de Operador de equipo de radioperación o similares	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 471 GRADO 01	Diploma de bachiller en cualquier modalidad Doce meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo Conocimientos básicos esenciales: Curso de Operador de equipo de radioperación o similares	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO
23	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CODIGO 471 GRADO 01	Diploma de bachiller en cualquier modalidad Doce meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO

		Conocimientos básicos esenciales: Curso de Operador de equipo de radioperación o similares	
24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 04	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o Enfermería. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Salud pública, Promoción y prevención, Gerencia de servicios de salud, Gerencia en Seguridad Social, Proyectos en Salud, Epidemiología o afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.	SUBDIRECCION DE SALUD PÚBLICA
25	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO9 222 GRADO 04	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Título de postgrado en la modalidad de especialización en Patología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Veinte (20) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.	SUBDIRECCION DE SALUD PÚBLICA
26	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 06	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en: Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas de conocimiento de ciencias de la salud, administrativa afines al cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Treinta y seis (36) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	SUBDIRECCION DE SALUD PÚBLICA
27	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 222 GRADO 04	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en Medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en epidemiología Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	SUBDIRECCION DE SALUD PÚBLICA

		Veinte (20) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	
28	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 03	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento de agronomía veterinaria y afines del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Veterinaria. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.	SUBDIRECCION DE SALUD PÚBLICA
29	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 02	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 en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	SUBDIRECCION SALUD PÚBLICA
30	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 02	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria Ingeniería Química. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley. Doce (18) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	SUBDIRECCION SALUD PÚBLICA
31	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 9 219 GRADO 01	Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento de agronomía veterinaria y afines, del núcleo básico del conocimiento de medicina veterinaria; del área del conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	SUBDIRECCION SALUD PÚBLICA
32	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 05	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.	SUBDIRECCION DE SALUD PUBLICA
33	AUXILIAR AREA DE LA SALUD CODIGO 412 GRADO 04	Auxiliar en salud pública, auxiliar en enfermería, auxiliares en salud ambiental o bachilleres con certificación en competencia laboral para prevención y control de ETV expedida por el SENA	ETV Tumaco

		Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	
34	AUXILIAR AREA DE LA SALUD CODIGO 412 GRADO 01	Auxiliar en salud pública, auxiliar en enfermería, auxiliares en salud ambiental o bachilleres con certificación en competencia laboral para prevención y control de ETV expedida por el SENA Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	ETV (Magui payan)
35	AUXILIAR AREA DE LA SALUD CODIGO 412 GRADO 01	Auxiliar en salud pública, auxiliar en enfermería, auxiliares en salud ambiental o bachilleres con certificación en competencia laboral para prevención y control de ETV expedida por el SENA Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	ETV CHARCO –
36	AUXILIAR AREA DE LA SALUD CODIGO 412 GRADO 01	Auxiliar en salud pública, auxiliar en enfermería, auxiliares en salud ambiental o bachilleres con certificación en competencia laboral para prevención y control de ETV expedida por el SENA Aprobación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano. Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo	ETV CHARCO –
37	SECRETARIA EJECUTIVA CODIGO 425 – GRADO 07	Diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso de Secretariado Ejecutivo. Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo	OFICINA ASESORA JURDICIA
38	SECRETARIA CODIGO 440 GRADO 05	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Doce (12) meses en ejercicio de funciones relacionadas al cargo.	OFICINA ASESORA JURDICIA

NOTA 1:

De conformidad con lo establecido en el artículo segundo de la Resolución No.10496 del 17 de agosto de 2023 por medio de la cual se conforma y adopta la Lista de elegibles para proveer once (11) vacantes definitivas del empleo denominado AUXILIAR AREA DE LA SALUD, CÓDIGO 412 GRADO 01, identificado con el código OPEC No.160146 emanada de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se declaró desierto el concurso de méritos para siete (7) vacantes del empleo denominado, "AUXILIAR AREA DE LA SALUD, CÓDIGO 412 GRADO 01".

De conformidad con lo establecido en el artículo segundo de la Resolución No.10495 del 17 de agosto de 2023 por medio de la cual se conforma y adopta la Lista de elegibles para proveer nueve (09) vacantes definitivas del empleo denominado AUXILIAR AREA DE LA SALUD, CÓDIGO 412 GRADO 04, identificado con el código OPEC No.160171 emanada de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se declaró desierto el concurso de méritos para dos (2) vacantes del empleo denominado, "AUXILIAR AREA DE LA SALUD, CÓDIGO 412 GRADO 04".

Por lo anterior, quedan supeditados a la culminación del proceso de provisión contemplado en el artículo 2.2.5.3.2 del decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 498 de 2020 o en la norma que modifique o sustituya.

De conformidad a las recomendaciones realizadas en el Plan de Vacantes Vigencia 2022 se procede a dar aplicabilidad de las mismas en el siguiente sentido:

FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN EDAD DE RETIRO FORZOSO CORTE 30 DE DICIEMBRE DE 2023

De conformidad a la Ley 1821 de 2016, por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas, señala: "ARTÍCULO 1º. (Corregido por el Decreto 321 de 2017, art. 1) La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.

Conforme a la norma antes expuesta el IDSN a corte 10 de noviembre de 2023, no existen funcionarios que se encuentren en edad de retiro forzoso.

FUNCIONARIOS QUE SE ENCUENTRAN EN EDAD DE JUBILACIÓN CORTE 30 DE DICIEMBRE DE 2023.

De conformidad a la Ley número 797 de 2003 (enero 29) del 29 de enero de 2003, por medio de la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales

exceptuados y especiales, Según Artículo 14 de la mentada ley, señala que el Artículo 65 de la Ley 100 de 1993 quedará así: Artículo 65. *"Garantía de Pensión Mínima de Vejez. En desarrollo de los artículos 13 y 48 de la Constitución Política, créase el Fondo de Garantía de Pensión Mínima del Régimen de Ahorro individual con Solidaridad, como un patrimonio autónomo con cargo al cual se pagará, en primera instancia, la garantía de que trata este artículo. El Gobierno Nacional definirá el régimen de organización y administración de este fondo, así como la entidad o entidades que lo administrarán. Los afiliados que a los sesenta y dos (62) años de edad, si son hombres, y cincuenta y siete (57), si son mujeres, no hayan alcanzado a generar la pensión mínima de que trata el artículo 35 de la Ley 100 de 1993, y hubiesen cotizado por lo menos mil ciento cincuenta (1.150) semanas tendrán derecho a que el Fondo de Garantía de Pensión Mínima del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad, en desarrollo del principio de solidaridad, les complete la parte que haga falta para obtener dicha pensión"*

Conforme a la norma antes expuesta el IDSN a corte 10 noviembre de 2023, tiene identificados 30 funcionarios públicos que presuntamente figuran como pensionables, así:

GENERO	CANTIDAD
FEMENINO	17
MASCULINO	13

8. NECESIDADES DE PERSONAL

La necesidad de la creación de cargos se fundamenta en el Decreto número 1800 del 07 de octubre de 2019, "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo"; el cual en el numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que "todas las entidades y organismos a los cuales se les aplica la referida ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que la Corte Constitucional en Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012, señala que los contratos de prestación de servicios se justifican constitucionalmente si son concebidos como instrumentos transitorios para atender actividades y tareas de apoyo a la gestión o colaboración para que la entidad cumpla sus funciones; en consecuencia, el ejercicio de las funciones de carácter permanente y misional en las entidades públicas debe desarrollarse a través de empleos adscritos a sus plantas de personal.

En cuanto a ACTUALIZACIÓN DE LAS PLANTAS GLOBALES DE EMPLEO el Artículo 2.2.1.4.1 establece:

"ARTÍCULO 2.2.1.4.1. Actualización de plantas de empleo Actualización de plantas de empleo. Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*

- b. *Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/o servicios y cobertura institucional.*
- c. *Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
- d. *Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
- e. *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
- f. *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional”.*

CREACIÓN DE CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

1. NORMATIVIDAD

- ✓ Constitución Política de Colombia Art. 209 Y 269
- ✓ Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”
- ✓ Decreto 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

Por disposición legal contenida en la Ley 87 de 1993, todas las instituciones públicas deberán contar con una Oficina de Control Interno cuyo propósito está enfocado en cinco ejes fundamentales:

1. VALORACION DE RIESGOS
2. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA
3. EVALUACION Y SEGUIMIENTO
4. FOMENTO A LA CULTURA DEL AUTOCONTROL
5. RELACIONES CON ENTES EXTERNOS

Mediante el Decreto 648 de 2017, se actualizaron los roles de las Oficinas de Control Interno los cuales quedaron establecidos así: *Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control.*

2.-JUSTIFICACIÓN

La necesidad de la creación de este cargo se justifica en virtud de lo establecido en el mapa de riesgos institucional de la vigencia 2022 especialmente el Riesgo No. 2, que señala: *“Posibilidad de falla en la evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno por incumplimiento de requisitos debido a la falta de continuidad del personal de planta en la oficina de control interno.”* y, considerando que este riesgo ha sido reiterativo en los mapas de riesgos de las vigencias 2020-2021, es importante adelantar las acciones que permitan lograr la gestión integral del Riesgo, que como tal busca que la organización establezca una cultura de administración del riesgo, para garantizar la gestión de los mismos frente a los impactos que pudiesen generar, fortaleciendo la prevención y protección de los recursos, evitando situaciones que impidan el normal cumplimiento del Direccionamiento Estratégico.

Así mismo, en el informe de auditoría interna de calidad No. 9 - GESTIÓN DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO, se establece como oportunidad de mejora lo siguiente... *“Al verificar la información relacionada con el talento humano vinculado a la Oficina de Control Interno, se evidencia que cuenta con el Jefe de la Oficina de Control Interno vinculada de libre nombramiento y remoción y dos contratistas. Es importante que el IDSN revise la necesidad de la creación de un cargo de planta de carrera administrativa que permita la continuidad de los procesos en los cambios de administración y la gestión del conocimiento.”*

Actualmente la oficina de control interno cuenta con un cargo en la planta de personal denominado Jefe de Oficina de Control Interno, el cual por disposición normativa es un cargo de periodo de 4 años; como apoyo se cuenta con dos contratistas. Esta situación genera una rotación de personal, dejando a la entidad sin personal que asuma la memoria institucional.

Existe el riesgo de pérdida de Memoria institucional: *señalada como Conjunto de documentos científicos, técnicos y administrativos – considerados los activos tangibles e intangibles que, aunque sin apariencia física, agregan valor al capital intelectual de la institución y por esta razón son de inestimable valor y a largo plazo pueden responder por la reputación de una institución (positiva o negativamente).* Por la alta rotación de personal, por lo tanto, debe implementarse la estrategia de memoria de gestión del conocimiento que permitirá que el profesional de planta cuente con las herramientas y productos que tienen como objetivo garantizar la conservación de la memoria de la entidad, tanto en conocimiento tácito (intangible) como explícito (tangible).

En conclusión, la creación del cargo de profesional universitario grado 1, fortalecerá la gestión de la Oficina de control Interno; al vincular a la planta de personal, un talento humano competente que al ostentar la calidad de servidor público, contará con la investidura necesaria para cumplir las competencias institucionales, establecidas entre otras normas: Ley 87 de 1.993, decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017 y en consecuencia se evitara riesgos jurídicos y mínima afectación del clima organizacional pues no existirá quien se pueda considerar afectado. Al tiempo que es una oportunidad para optimizar los procesos de la entidad, con mayor eficiencia o menor costo.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	01
Dependencia:	Control interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno de Gestión San Juan de Pasto
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar al Jefe de Oficina en la implementación de planes, políticas y prácticas para el adecuado ejercicio de la evaluación de los procesos de toda índole que desarrolle la entidad, y realizar evaluaciones mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación para el fortalecimiento del Modelo Estándar de Control Interno de la Entidad, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
III. PROCESOS RELACIONADOS	
GESTIÓN DEL RIESGO Y CONTROL INTERNO, GESTION ESTRATEGICA	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a las dependencias del IDSN, en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.2. Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos, en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.3. Preparar informes de evaluación, que incluyan las recomendaciones de mejoramiento de los procesos evaluados y hacer seguimiento a la aplicación de los correctivos, tanto a las entidades externas como a la entidad.4. Participar en los procesos de formulación de los planes, programas y proyectos de la Oficina de Control Interno de manera que se atiendan los requerimientos institucionales.5. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión, en la implementación, planeación y organización de la evaluación y verificación del Sistema de Control Interno, planes y prácticas para el adecuado ejercicio de la evaluación de los procesos de la entidad, y realizar evaluación mediante la aplicación de los instrumentos de evaluación para el fortalecimiento del sistema de Control Interno de la Entidad.6. Elaborar, argumentar y presentar ante el Jefe de la Oficina de Control Interno de	

Gestión, los informes de las evaluaciones y verificaciones realizadas.

7. Participar en los diferentes comités establecidos en el IDSN, cuando el Jefe Inmediato así lo decida.
8. Apoyar en la verificación de que el Modelo Estándar de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
9. Aportar con su conocimiento a la elaboración del Plan Anual de trabajo de la OCI.
10. Velar por el buen uso y cuidado de los activos fijos a su cargo.
11. Participar en la identificación, seguimiento y evaluación de los riesgos de la Oficina de Control Interno de Gestión.
12. Dar cumplimiento a Las directrices de gestión documental.
13. Participar en el seguimiento y control de los Planes del Decreto 612 de 2018 y de las acciones jurídicas que se despliegan del Concurso de Méritos.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato
15. Adelantar el archivo de acuerdo a las tablas de retención documental TRD establecidas.
- 16.** Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las auditorías se coordinan, promueven y desarrollan de manera participativa, permitiendo el oportuno cumplimiento del plan estratégico.
2. Los procesos y lineamientos establecidos por la entidad se cumplen para garantizar la misión institucional, así como los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. La verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno se realiza de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Al Modelo Estándar de Control Interno se verifica si está formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
5. Las dependencias del IDSN son apoyadas en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
6. El cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del IDSN son vigilados y se recomiendan los ajustes necesarios.

7. Los ajustes necesarios a que hayan lugar en los planes y programas de la dependencia se recomiendan oportunamente, de conformidad con la normatividad vigente y necesidades de la entidad.
8. Los conceptos sobre materia de competencia de la dependencia y los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas se realizan de manera oportuna y de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad.
9. La información presentada es clara, oportuna, veraz y de calidad.
10. La ejecución de las funciones asignadas se realiza de manera ágil y oportuna permitiendo un desarrollo normal del proceso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal del IDSN
3. Conocimiento en herramientas informáticas
4. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
5. Conocimientos de auditoría y administración del riesgo
6. Modelo Estándar de Control Interno estatal
7. Sistema de Gestión de la Calidad
8. Contratación estatal
9. Presupuesto y Contabilidad Pública
10. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno
11. Mecanismos de autocontrol.
12. Metodología para elaboración y presentación de informes
13. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en, núcleo básico del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en derecho, del área del conocimiento en economía administración contaduría y afines,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

NOTA 2: Existe la necesidad de creación de 4 cargos de Profesional Universitario del CRUE del IDSN, se deja expresa la necesidad de los mismos en este documento con la salvedad de que se deberá adelantar el estudio financiero y presupuestal que permita verificar la creación de éstos cargos y su sostenibilidad en un plazo no inferior ni menor a 5 años.

De ser viable la creación tendrá efectos a partir de la vigencia 2024. Lo anterior teniendo en cuenta que, los 4 cargos de Auxiliares Administrativos aprobados y socializados anteriormente se crearan en la presente vigencia.

CREACIÓN DE CARGOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS (CRUE)

1 y 2 - NORMATIVIDAD Y JUSTIFICACIÓN (Se encuentran en la parte superior del Plan de Previsión, se hace la aclaración que la misma es aplicable para la creación de los 4 cargos de Profesionales Universitarios del CRUE), pues se presenta el mismo riesgo jurídico de los Auxiliares Administrativos.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
Nº de Cargos:	02
Dependencia:	Subdirección de Calidad y Aseguramiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (CRUE)
SUBDIRECCION DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar Labores profesionales en la Gestión de los Procedimientos de la Red de Urgencias y Emergencias.	
III. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión y apoyo de los Procedimientos: a) coordinación de referencia y contrarreferencia de pacientes en situaciones de urgencias y emergencias, b) seguimiento de los eventos de urgencias y emergencias, c) Registro de disponibilidad diario de la red de servicio de urgencias, d) Seguimiento de eventos especiales de asistencia y participación masiva	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

- Coordinar la referencia de pacientes de urgencias de la población pobre y vulnerable y en situaciones de urgencia, emergencias y desastres entre las diferentes instituciones prestadoras de servicios de salud que conforman la red departamental de urgencias.
- Recibir y analizar los reportes de disponibilidad de capacidad instalada y su disponibilidad de la red de Urgencias departamental.
- Generar la información estadística sobre el desempeño de la red de urgencias departamental, en aplicación de los sistemas de información de IDSN y CRUE.
- Prestar asistencia técnica y asesoría en materia de aplicación de protocolos y guías de atención en casos de urgencias de pacientes a los Prestadores de servicios de salud de la red departamental de urgencias
- Asistir técnicamente a las direcciones locales de salud, empresas sociales del estado, instituciones prestadoras de servicios de salud y administradoras de régimen subsidiado para la implementación del sistema de referencia y contrarreferencia.
- Brindar apoyo a la coordinación de la respuesta del sector salud de la entidad territorial afectada por emergencias y desastres.
- Informar al coordinador del Centro Regulador de Urgencias Emergencias, la disponibilidad de servicios en casos de saturación del servicio, rechazo de pacientes y quejas.
- Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IDSN.
- Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
- Difundir los lineamientos de MISION MÉDICA, reportar los casos de infracciones a los postulados de la MISION MEDICA de los cuales se tenga conocimiento en CRUE.
- Participar en las jornadas de capacitación que organiza IDSN para los profesionales del SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO.
- Coordinar acciones con la oficina de Atención al usuario para la referencia de pacientes no afiliados que requieran atención en otros sitios por fuera de la red departamental.
- Participar activamente en las actividades de preparación, atención y recuperación que se desarrollen en el marco de los planes departamentales de contingencia frente a Emergencias y desastres que desarrolle IDSN.
- Apoyo a las contingencias y a la vigilancia intensificada con seguimiento, activación de cadena de llamados, reportes a eventos de salud pública.

Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo

con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se diligencia en software e información recepcionada correspondiente a referencia de pacientes, para obtener un registro y las estadísticas de actividades ejecutadas.
2. Se brinda asistencia técnica en el manejo inicial de pacientes en urgencias.
3. La información presentada es clara, oportuna, veraz y de calidad, de acuerdo a lo recepcionado de las diferentes entidades de salud.
4. La ejecución de las funciones asignadas se realiza de manera ágil y oportuna permitiendo un desarrollo normal del proceso.
5. Se realiza participación activa en la gestión de la calidad institucional.
6. Se consigue fortalecimiento institucional con personal idóneo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Políticas públicas de salud.
3. Normatividad relacionada con misión médica, referencia y contrarreferencia
4. Manejo de radiocomunicaciones VHF en el sector salud.
5. Aplicaciones básicas de sistemas e Internet.
6. Aplicaciones y herramientas ofimáticas.
7. Metodología para elaboración y presentación de informes.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en: Medicina General, Con entrenamiento certificado en soporte vital avanzado, experiencia en los servicios de urgencias.
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia

Doce (12) meses de experiencia en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo

NOTA 3: Adelantadas las primeras acciones para determinar las necesidades en la planta de personal por parte de la Oficina de Gestión del Talento Humano. Se registraron las siguientes necesidades, las cuales deben ser aprobadas en Comité Técnico para continuar con el trámite establecido en el Decreto 1083 de 2015 y lineamientos de Rediseño Institucional previstos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

CREACIÓN DE DOS CARGOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.- NORMATIVIDAD

- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Decreto 1083 de 2015
- ✓ Decreto 648 de 2017
- ✓ Sentencias Corte Constitucional: C-614 de 2009 y C-171 de 2012

La necesidad de la creación de cargos, se fundamenta en el Decreto número 1800 de 2019 (7 OCT 2019), "Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo"; el cual en "El numeral 2 del artículo 17 de la Ley 909 de 2004 señala que todas las entidades y organismos a las cuales se les aplica la referida ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleos necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual deben tener en cuenta las medidas de racionalización del gasto.

Que la Corte Constitucional en Sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012, señala que los contratos de prestación de servicios se justifican constitucionalmente si son concebidos como instrumentos transitorios para atender actividades y tareas de apoyo a la gestión o colaboración para que la entidad cumpla sus funciones; en consecuencia, el ejercicio de las funciones de carácter permanente y misional en las entidades públicas debe desarrollarse a través de empleos adscritos a sus plantas de personal.

En cuanto a actualización de las Plantas Globales de Empleo

Artículo 2.2.1.4.1. del Decreto 1083 de 2015 señala: **Actualización de plantas de empleo.** Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:

- a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.
- b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.

c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.

d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.

e. Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C- 171 de 2012 de la Corte Constitucional.

f. Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional". Negritas y subrayado fuera del texto.

2.-NECESIDAD

De conformidad a lo establecido en el mapa de riesgos institucional, durante las vigencias 2021 y 2022, frente al Proceso de Gestión de Talento Humano, Matriz #1 "retraso en el desarrollo de las actividades de los planes de talento humano por insuficiencia de personal de apoyo y contratación de servicios, debido a la baja asignación de recursos del presupuesto", teniendo en cuenta que las causas obedecen a: "Baja asignación de recursos presupuestales para el desarrollo de las actividades del proceso de Talento Humano y Condiciones del desarrollo de la pandemia por Covid 19, que afectan las acciones del proceso".

Respecto a las debilidades identificadas en el proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano, se tiene; "Insuficiencia de personal para el desarrollo oportuno de las actividades del proceso ", aunado a lo anterior se presenta un segundo riesgo con ocasión del Proceso de Selección Territorial Nariño 1524 "Posibilidad de incumplimiento de las actividades de los procedimientos y de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, debido al aumento en el volumen de las acciones de gestión en los procedimientos de talento humano, por las novedades administrativas de movimiento de personal", durante las dos vigencias relacionadas. De este modo se presentan de manera permanente las siguientes consecuencias:

- 1.- Inoportunidad en el desarrollo de las actividades del proceso.
- 2.- La no consecución de los objetivos y metas propuestas.
- 3.- Incumplimiento en los tiempos de entrega en las actividades programadas del proceso durante la vigencia.
- 4.- Reprogramación y cruces de agenda sobre las actividades del proceso

Por lo anterior, se hace necesario crear dos cargos de planta de carrera administrativa, uno con perfil de técnico administrativo, técnico laboral en asistente legal y jurídico, técnico jurídico, egresado de derecho. El otro cargo con perfil de Técnico Administrativo, técnico laboral en auxiliar contable y financiero, egresado de contaduría Pública, con el fin de

minimizar el riesgo y garantizar la gestión, evaluando los impactos que pudieren generar, con conciencia de la austeridad en el gasto público, por ello se propone la creación de éste cargo en el grado más bajo, grado 01 y con ello, evitar que se continúe con el retraso en las actividades de los planes de talento humano, productos, actividades y programas que impulsa la Asesora de la Oficina de Gestión de Talento Humano, así como las actividades relacionadas con la Convocatoria 1524 de 2022, Concurso de Méritos Territorial Nariño.

Al crear los empleos se fortalecerá y optimizará la gestión de la Oficina de Talento Humano; pues se busca vincular a la planta de personal, funcionarios idóneos que den cumplimiento a las funciones asignadas mediante su Manual de Funciones y Competencias Laborales, según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, decreto 1083 de 2015, decreto 648 de 2017 y demás disposiciones aplicables, minimizando los riesgos jurídicos y la afectación al clima organizacional.

Además, es importante señalar que en el análisis de probabilidad del riesgo de la matriz N° 4 de priorización de probabilidad del riesgo, la dependencia de Secretaria General, Talento Humano en la semaforización obtuvo un porcentaje del 60%, considerado como **riesgo MEDIO**.

Cabe precisar que es importante tener en cuenta lo relacionado en la Gestión del Riesgo y Control Interno: Para ello se debe garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, para proteger los recursos del IDSN, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, y efectuando un control en la planeación y uso adecuado de mecanismos que permitan el desarrollo organizacional, conforme a sus competencias.

De conformidad con lo anterior, se hace necesario adelantar las acciones pertinentes que permitan lograr la gestión integral del riesgo, evitando situaciones que impidan el cumplimiento normal del direccionamiento estratégico del Talento Humano del IDSN, cuya finalidad principal es: Gestionar el Talento Humano del IDSN, para garantizar su calidad, suficiencia y pertinencia con capacidades necesarias para la implementación de políticas, planes y proyectos, con orientación a una cultura de servicio y el logro de su propio desarrollo personal y laboral, proporcionando ambientes sanos y seguros de trabajo.

La Oficina de Gestión del Talento Humano, en la actualidad cuenta con 3 cargos en su planta de personal, así:

Un (01) Cargo de Asesor, este cargo es de Libre Nombramiento y Remoción, con perfil de abogado, especialista en derecho administrativo o derecho laboral, quien se encarga de 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.

Un (01) Profesional Universitario Grado 3, cuya área de conocimiento se encuentra en: economía Administración, Contaduría Pública, quien se encarga de desarrollar las actividades relacionadas con la gestión financiera para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas por el gobierno, frente a este cargo se observa la necesidad de realizar un ajuste en el manual de

funciones con el fin de garantizar un apoyo permanente en los procesos relacionados con la administración de personal, situaciones administrativas y planes del decreto 612 de 2018, entre otros.

Un (01) Profesional Universitario Grado 1, con perfil de Administrador de Empresas, quien ejecuta labores profesionales en liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y temas relacionados en el área de recursos humanos y servir de apoyo en las actividades administrativas de la entidad para contribuir al desarrollo de la administración del personal teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades presentadas

Cuatro (04) contratistas con perfil de abogado, tres (3) contadores públicos, un (1) ingeniero de sistemas, por ello es necesario que la Institución revise la necesidad de la creación de dos cargos de planta de carrera administrativa, uno con perfil de técnico administrativo, técnico laboral en asistente legal y jurídico, técnico jurídico, egresado de derecho. El otro cargo con perfil de Técnico Administrativo, técnico laboral en auxiliar contable y financiero, egresado de contaduría Pública. Con ello se busca lograr el apoyo en la aplicación de los procedimientos y recursos, la continuidad de los procesos cuando se efectúen los cambios de administración, con el fin de garantizar la transferencia del conocimiento y la conservación de la memoria institucional en los procesos que lidera la asesora de la Oficina de Talento Humano del IDSN. Lo anterior no es posible garantizarlo cuando median contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, los cuales generan alta rotación de personal.

DEBILIDAD DEL PROCESO

- ✓ Insuficiencia de personal de planta para el desarrollo oportuno de las actividades del proceso de Gestión de Talento Humano.
- ✓ Falta de apoyo en la proyección de actos administrativos y respuestas a solicitudes de funcionarios y entes de control.
- ✓ Falta de apoyo en ejecución de actividades relacionadas con el saneamiento de aportes patronales y del pasivo pensional y recobros de incapacidades médicas

DESCRIPCIÓN DEL CONTROL:

- ✓ Gestión, seguimiento, control y evaluación de los Planes Institucionales (Decreto 612 de 2018) del Proceso de Talento Humano del IDSN.
- ✓ Gestión de seguimiento y control a la respuesta a solicitudes interna y externas.

DEFICIENCIAS:

- ✓ Retraso en el desarrollo de las actividades de los Planes de Talento Humano, por insuficiencia de personal de apoyo y contratación de servicios, debido a la baja asignación de recursos del presupuesto.
- ✓ Sobre carga de trabajo por no contar con personal de planta que apoye en ejecución de actividades relacionadas con el saneamiento de aportes patronales y del pasivo

pensional y recobros de incapacidades médicas; en la proyección de actos administrativos y repuesta a acciones judiciales y derechos de petición que se derivan de la Convocatoria N° 1524 de 2020 Territorial Nariño, así como de las diferentes consultas, conceptos jurídicos, peticiones y quejas que elevan los funcionarios públicos ante la Oficina de Gestión de Talento Humano, Dirección y de entes externos.

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto
CÓDIGO INTERNO: TA5-0003	
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar actividades relacionadas con la administración de personal para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad, apoyo en la proyección de actos administrativos y respuestas requeridas en materia jurídica de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades del personal.	
IV. PROCESOS RELACIONADOS	
Gestión estratégica de talento humano, gestión de la calidad.	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la contestación a acciones judiciales, tutelas, incidentes desacato, derechos de petición y de entes internos y externos de control, propios de la gestión estratégica del Talento Humano y los relacionados con el saneamiento de pasivo pensional, recobros pensionales e incapacidades de funcionarios públicos, para revisión del Jefe inmediato. 2. Proyectar los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas del personal vinculado al IDSN, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, conservando un registro y archivo. 3. Apoyar los procesos de contratación de las actividades contempladas en el Programa de bienestar social y del proceso de dotación, dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente. 	

4. Elaborar y presentar ante el Jefe Inmediato, los informes de seguimiento a los Planes del Decreto 612 de 2018.
5. Velar por el buen uso y cuidado de los activos fijos a su cargo.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las asignadas por el Jefe inmediato, 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 de contratación estatal
2. Normas públicas de administración de personal.
3. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
4. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.

VII.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en administrativo, técnico laboral en asistente legal y jurídico, técnico jurídico, egresado del pensum de derecho	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Ubicación geográfica:	San Juan de Pasto

CÓDIGO INTERNO: TA5-0004

X. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE TALENTO HUMANO
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar actividades relacionadas con el saneamiento de aportes patronales, pasivo pensional, recobros pensionales e incapacidades.
XII. PROCESOS RELACIONADOS
Gestión estratégica de talento humano, gestión de la calidad.
XIII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recolección y digitalización de soportes documentales para el saneamiento del pasivo pensional y recobros de cuotas partes e incapacidades, diligenciamiento pasivol. 2. Realizar acciones de recobro de cuotas partes pensionales y de incapacidades. 3. Revisar, depurar, documentar, consolidar y radicar ante los prestadores, los soportes para Sanear las deudas reales y/o presuntas del IDSN según los estados de cuentas acorde con la normatividad vigente. 4. Apoyar la ejecución de acciones de Capacitación a las empleadoras del Departamento de Nariño, de acuerdo a demanda en las plataformas que correspondan para ingresos de información requerida para firma de actas, para el cierre de procesos de SAP con el Ministerio para Mesas de Saneamiento 5. Realizar mesas de saneamiento en plataforma del Ministerio o espacios virtuales para el saneamiento de conformidad con la normatividad vigente. 6. Velar por el buen uso y cuidado de los activos fijos a su cargo. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las asignadas por el Jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. <p>Funciones comunes: Aplica según artículo 2 del presente acuerdo</p>
8. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 5. Normatividad vigente de contabilidad pública 6. Normas públicas de seguridad social y saneamiento de aportes patronales 7. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo 8. Normatividad vigente sobre sistemas de gestión de la calidad, sistema obligatorio de garantía de calidad y atención al usuario.
9.

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
10. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Técnico Administrativo, técnico laboral en auxiliar contable y financiero, egresado del pensum contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.

Así mismo, para la provisión transitoria de algunos de los empleos se continuará empleando las situaciones administrativas, tales como el derecho preferente a encargo, la asignación de funciones y demás opciones legales.

CREACIÓN DE DOS CARGOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

ANTECEDENTES

El Instituto Departamental de Salud de Nariño, es un establecimiento público, descentralizado por servicios del orden departamental, dotado de los siguientes atributos: personería jurídica, autonomía administrativa, técnica, presupuestal y patrimonio propio, que cumple funciones de inspección, vigilancia y control y garantiza la prestación de los servicios de salud los usuarios que no se encuentren afiliados al sistema general de seguridad social en salud y también se encarga a través de la coordinación del grupo de Sistemas responsable de los procedimientos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC de proveer herramientas de software como apoyo a la gestión laboral de sus funcionarios.

El IDSN cuenta con un grupo escaso de profesionales en sistemas, el cual no es suficiente para dar cumplimiento a los diferentes requerimientos, necesidades y servicios de las tecnologías de la información y la comunicación - TIC solicitadas por las diferentes áreas de la Entidad, además la Oficina de Sistemas no ha tenido un crecimiento proporcional frente al crecimiento que ha tenido la Institución, esta ha llevado a que los servicios de tecnología no se lleven a cabo con la eficiencia que la Entidad requiere o que por el contrario no se actualicen o innoven en este mundo cambiante de necesidades como el desarrollo de software y la seguridad informática. La Oficina de sistemas con el personal actual a tratado de dar cumplimiento a la normatividad vigente, sus anexos técnicos y la estructura que requiere que los sistemas de información en salud se actualicen tanto en sus procedimientos internos/externos así como garantizar la seguridad de la información de la Entidad. Para poder dar cumplimiento total a las necesidades y requerimientos del sistema integral de información en salud se hace necesario atender el Decreto 415 "Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto número 1083 de

2015, en lo relacionado con la definición de los lineamiento para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones”, y en cuyo considerado se enuncia: “Que la Ley 1573 del 9 de junio de 2015, mediante la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014 -2018 “Todos por un Nuevo País”, dispuso en el párrafo 2 literal b) del artículo 45, que las entidades estatales tendrán un Director de Tecnologías y Sistemas de Información responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnología y sistemas de información en la respectiva entidad. Para tales efectos, cada entidad pública efectuará lo ajustes necesarios en sus estructuras organizacionales, de acuerdo con sus disposiciones presupuestales, sin incrementar los gastos de personal. El Director de Tecnologías y Sistemas de Información reportará directamente al representante legal de la entidad a la que pertenezca y se acogerá a los lineamientos que en materia de TI defina el MINTIC”.

JUSTIFICACION

El IDSN, en su estructura administrativa, dispone de la Oficina Asesora de Planeación, conformada por 4 áreas de trabajo, dentro de cual se encuentra la OFICINA DE SISTEMAS con los siguientes procedimientos: a) Desarrollo de software b) Administración de los Registros Individuales de Prestación de Servicios – RIPS, c) Administración de la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, d) Administración del sitio Web, e) Administración de redes de datos y f) Soporte de software; procedimientos que se han venido prestando de forma continua e ininterrumpidos, y para el caso de los sistemas de información, estos se encuentran activos durante las 24 horas del día, todo el año; En la planta actual no se cuenta con estos cargos, específicamente con el de Ingeniero(a) de Sistemas para Desarrollo de Software, situación que genera un riesgo institucional debido a que hay vinculación directa entre la contratista y la institución, al existir cumplimiento de horario y continuidad de contratos; la ejecución de estas funciones están bajo la responsabilidad del líder del grupo pero sin contar con el recurso necesario para el cumplimiento de las mismas.

Por las anteriores consideraciones, la Oficina Asesora de Planeación – Sistemas de Información, pone a consideración de la Dirección del IDSN, y la Junta Directiva, la creación de 2 cargos de acuerdo al manual de funciones presentado:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – DESARROLLADOR DE SOFTWARE
Código:	219
Grado:	01
Nº. de Cargos:	
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Sistemas
OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Adelantar el procedimiento de desarrollo de los sistemas de información en salud, asesorar y recomendar las buenas prácticas para el desarrollo de software siguiendo el ciclo de vida de ellos. Implementar nuevas soluciones o innovar con nuevas tecnologías aplicando IA para el desarrollo de los sistemas.

III. PROCESOS RELACIONADOS

Planificación y desarrollo del sistema territorial en salud, Sistema Integral de Información en Salud, Desarrollo y actualización de Software, Gestión de los recursos, Asistencia técnica, Gestión de la calidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Montaje y configuración de servidor de aplicaciones web
- Montaje y configuración de servidor de bases de datos
- Recibir y revisar los requerimientos de desarrollo de software de las diferentes dependencias de la Entidad.
- Diseñar y diagramar la solución para el desarrollo de software.
- Desarrollar sistemas de información en salud
- Desarrollar soluciones informáticas o aplicativos webs para el IDSN según el ciclo de vida del desarrollo de software (planificación, requerimientos, diseño, desarrollo, integración y pruebas, implementación y operaciones y mantenimiento)
- Actualización y configuración de los aplicativos webs desarrollados en el IDSN
- Documentación, análisis, y diseño de bases de datos para la gestión de información del IDSN a través del desarrollo de aplicativos webs
- Capacitación y soporte a los Sistemas de Información desarrollados en el IDSN
- Prestar asistencia técnica y asesoría en materia de desarrollo de aplicaciones de software y de buenas prácticas en cuanto a metodologías ágiles y metodología extrema de desarrollo de software (Extreme Programming, XP).
- Generar la información de las diferentes bases de datos para análisis estadístico, en aplicación de los sistemas de información de IDSN.
- Asistir técnicamente a las direcciones locales de salud, empresas sociales del estado, instituciones prestadoras de servicios de salud para la implementación del sistema integral de información.
- Participar en las jornadas de capacitación de personal que organice el IDSN para temas relacionados con TIC.
- Garantizar la seguridad y acceso a los sistemas de información, así como su contenido.
- Apoyo a la supervisión de los contratos, proyectos o convenios de tecnología de desarrollo de software que le sean asignados o similares.
- Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IDSN.
- Informar al coordinador del grupo de sistemas sobre los cambios, necesidades o problemas presentados y que afectan el normal desarrollo de la Oficina de TIC o la indisponibilidad de servicios en casos de fallos del servicio y apoyar en su solución.
- Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

<p>➤ Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se diseña software para fortalecer los procesos funcionales de la Entidad 2. Se brinda asistencia técnica en el manejo inicial de software para el sector salud. 3. Se consolida bases de datos de cada uno de los sistemas de información. 4. Se genera informes o reportes para TICs 5. La ejecución de las funciones asignadas se realiza de manera ágil y oportuna permitiendo un desarrollo normal del proceso. 6. Se realiza participación activa en la gestión de la calidad institucional. 7. Se consigue fortalecimiento institucional con personal idóneo. 	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud 2. Manejo de Sistemas de información en salud 3. Conocimiento de lenguajes de programación 4. Conocimiento y manejo de bases de datos 5. Aplicación y herramientas estadísticas 6. Metodología para la elaboración y presentación de proyectos 7. Manejo de aplicaciones básicas de sistemas e Internet. 8. Manejo de aplicaciones y herramientas ofimáticas. 9. Metodología para elaboración y presentación de informes. 	
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. Desarrollo de sistemas de información para el sector salud, gestión de bases de datos, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICAL DE SEGURIDAD INFORMATICA
Código:	219
Grado:	01
Nº. de Cargos:	
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Sistemas

OFICINA ASESORA DE PLANEACION (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el procedimiento de desarrollo de los sistemas de información en salud, asesorar y recomendar las buenas prácticas para el desarrollo de software siguiendo el ciclo de vida de ellos. Implementar nuevas soluciones o innovar con nuevas tecnologías aplicando IA para el desarrollo de los sistemas.
III. PROCESOS RELACIONADOS
Planificación y desarrollo del sistema territorial en salud, Sistema Integral de Información en Salud, Desarrollo y actualización de Software, Gestión de los recursos, Asistencia técnica, Gestión de la calidad
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Montaje y configuración de servidor de seguridad ➤ Experiencia demostrable en el diseño, implementación y gestión de soluciones de seguridad informática. ➤ Conocimientos sólidos en sistemas de detección de intrusiones, análisis forense, seguridad de redes, gestión de vulnerabilidades, etc. ➤ Dominio de herramientas y tecnologías de seguridad, como firewalls, sistemas de cifrado, sistemas de detección de intrusos (IDS/IPS), entre otros. ➤ Conocimientos profundos en sistemas operativos y redes, comprendiendo sus aspectos de seguridad. ➤ Capacidad para analizar riesgos de seguridad y proponer soluciones efectivas ➤ Habilidad para resolver incidentes de seguridad de manera rápida y eficiente ➤ Capacidad para comunicar de forma efectiva temas técnicos a personas no técnicas. ➤ Habilidad para trabajar en equipo y coordinar esfuerzos con diferentes áreas de la organización. ➤ Recibir y revisar los requerimientos de desarrollo de software de las diferentes dependencias de la Entidad. ➤ Capacitación y soporte a los Sistemas de Seguridad de la Información. ➤ Prestar asistencia técnica y asesoría en materia de desarrollo de seguridad informática, aplicaciones de software y de buenas prácticas en cuanto a seguridad de la información. ➤ Generar la información de las diferentes bases de datos para análisis estadístico de seguridad. ➤ Participar en las jornadas de capacitación de personal que organice el IDSN para temas relacionados con seguridad informática y de la información. ➤ Garantizar la seguridad y acceso a los sistemas de información, así como su contenido. ➤ Apoyo a la supervisión de los contratos, proyectos o convenios de tecnología de desarrollo de software que le sean asignados o similares. ➤ Participar en el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad del IDSN. ➤ Informar al coordinador del grupo de sistemas sobre los cambios, necesidades o problemas presentados, fallos de seguridad que afectan el normal desarrollo de la Oficina de TIC o la indisponibilidad de servicios en casos de fallos del servicio y brindar su solución. ➤ Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que establezca la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo. ➤ Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

<p>➤ Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se fortalece los procesos de seguridad informática de la Entidad 2. Se brinda asistencia técnica en técnicas de seguridad y buenas prácticas en seguridad de la información. 3. Se consolida bases de datos para análisis de vulnerabilidades de los sistemas de información. 4. Se genera informes o reportes para TICs 5. La ejecución de las funciones asignadas se realiza de manera ágil y oportuna permitiendo un desarrollo normal del proceso. 6. Se realiza participación activa en la gestión de la calidad institucional. 7. Se consigue fortalecimiento institucional con personal idóneo. 	
<p>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 10. Normatividad vigente del sistema General de Seguridad Social en Salud 11. Manejo de herramientas de seguridad informática y antivirus. 12. Conocimiento de lenguajes de programación 13. Conocimiento y manejo de bases de datos 14. Aplicación y herramientas estadísticas 15. Metodología para la elaboración y presentación de proyectos 16. Manejo de aplicaciones básicas de sistemas e Internet. 17. Manejo de aplicaciones y herramientas ofimáticas. 18. Metodología para elaboración y presentación de informes. 	
<p>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. Seguridad Informática, manejo de herramientas de análisis forense, gestión de bases de datos, Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>

CREACIÓN DE CARGOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CALIDAD Y ASEGURAMIENTO PROCESOS SANCIONATORIOS

Para el cumplimiento del Plan Territorial de Salud, se ha formulado y se halla viabilizado el proyecto MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA DE ASEGURAMIENTO Y A GARANTÍA EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SC-CERTS SALUD EN EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO, el cual comprende las actividades de inspección, vigilancia y control - Verificación de condiciones de habilitación a prestadores de servicios de salud, auditoria, que de conformidad con el Artículo 43, Numeral 43.2.6 de la Ley 715 de 2001, es competencia de los Departamentos enco-SC-CER98915 materia de servicios de salud efectuar en su jurisdicción el registro de los prestadores públicos y privados de servicios de salud, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de los servicios y adelantar la vigilancia y el control correspondiente. Net

Que de acuerdo al Artículo 43, Numeral 43.3.9 de la Ley 715 es competencia de los Departamentos también coordinar, supervisar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud, las demás entidades que administran el régimen subsidiado, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud e instituciones relacionadas

Que de conformidad con el artículo 2.5.1.3.2.14 Decreto 780 de 2016, por medio del cual se establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud, le compete a los Departamentos en desarrollo de sus propias competencias, cumplir y hacer cumplir en sus respectivas jurisdicciones, las disposiciones establecidas en el precitado Decreto.

Que de conformidad con el artículo 9 de la resolución 3100 del 2019 que dispone Responsabilidad. El prestador de servicios de salud que habilite un servicio es el responsable del cumplimiento y mantenimiento de todos los estándares y criterios aplicables a ese servicio, independientemente que para su funcionamiento concurren diferentes organizaciones o personas que aporten al cumplimiento de estos y de las figuras contractuales o acuerdos de voluntades que se utilicen para tal fin El servicio debe ser habilitado únicamente por el prestador de servicios de salud responsable del mismo. No se permite la doble habilitación de un servicio

Que dentro del procedimiento sancionatorio administrativo que realiza la oficina están las sanciones o medidas previstas en el Artículo 577 de la Ley 9 de 1979, así

a) Amonestación.

b) Multas sucesivas hasta por una suma equivalente a 10.000 salarios mínimos legales al máximo valor vigente en el momento de dictarse la respectiva resolución, c) Decomiso de productos, d) Suspensión o cancelación del registro o de la licencia, e) Cierre temporal o definitivo del establecimiento, edificación o servicio respectivo al igual que lo descrito en el artículo 2.5.1.7.6 decreto 780 de 2016

Aunado a lo anterior en el mapa de riesgo Institucional de la vigencia 2023, establece en el riesgo "Caducidad de los Procesos Sancionatorios, en la cual se contempló como acción de tratamiento; presentar necesidad para la creación de cargo de la subdirección SCA-PS.

Así mismo en el informe de seguimiento al PAS por la OCI se identifica la posibilidad de configurarse caducidad de la facultad sancionatoria, los cuales deben ser previstos por el área y teniendo en cuenta la cantidad de informes que se allegan a dicha dependencia se requiere de la contratación de otro profesional de planta para subsanar los hallazgos y contemplar un plan

de mejora.

Que la oficina ha recepcionado aproximadamente 645 informes de los cuales es imperiosa su ejecución., 300 informes se encuentran aperturados y existe una proyección perentoria para su descongestión en primera instancia o auto de apertura, existiendo un número considerable de informes que la oficina debe asumir para su revisión jurídica y posterior apertura.

Dada la situación de alto número de informes de auditoría radicados en la dependencia y considerando los informes pendientes de realizar estudio para determinar el inicio y trámite de procesos administrativos sancionatorios y teniendo en cuenta el notable represamiento que generó la suspensión de términos decretada durante 11 meses 3 días entre las vigencias: 2020 y 2021, se solicitó la contratación de personal jurídico, quienes están desarrollando las actividades pertinentes para dar mayor celeridad a los procesos sancionatorios de la subdirección.

De forma permanente desde la oficina jurídica de la Subdirección de Calidad y Aseguramiento el profesional debe dar trámite de diferentes asuntos como respuesta a derechos de petición, solicitudes, acciones de tutela, requerimientos de las diferentes autoridades administrativas y judiciales.

Actualmente el equipo de la oficina de procesos sancionatorios cuenta con solo un profesional de planta y 6 contratistas jurídicos, limitados a realizar acciones que el proceso de sancionatorios exige para el acompañamiento de todas las actuaciones que el procedimiento exige así:

CONDICIONES GENERALES

- Realizadas las acciones de IVC e identificada por parte de los verificadores y técnicos de saneamiento la presunta existencia de violación de una norma sanitaria vigente de competencia de las Subdirecciones de Salud Pública y Calidad y Aseguramiento del IDSN, el abogado sustanciador una vez recibido el insumo, procederá a realizar la revisión jurídica para verificar la viabilidad para dar inicio al Proceso Sancionatorio Administrativo.
- Se deberán disponer de recurso humano, elementos, insumos e instrumentos para la práctica de las pruebas decretadas dentro de las diligencias preliminares y procesos administrativos sancionatorios, medidas sanitarias de seguridad y/o de medidas que se requieran para la efectividad de las acciones jurídicas requeridas en el proceso.
- El proceso administrativo sancionatorio por haberse presentado cambio de normatividad, se regirá por lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo modificado por la Ley 2080 de 2021 y lo dispuesto en el artículo 98 del Decreto 2106 de 2019 por el cual se modificó la Ley 9 de 1979.

Por las anteriores consideraciones, la Subdirección de Calidad y Aseguramiento, pone a consideración de la Dirección del IDSN, y la Junta Directiva, la creación de un (1) cargo de profesional Universitario para la sustanciación de los Procesos Administrativos Sancionatorios solicitud fundamentada además en que la institución, es la entidad rectora del Sector Salud en el Departamento, requiere para su eficiente desempeño contar con una planta de personal idónea, que cuente con la formación adecuada para llevar a cabo las competencias establecidas en la normatividad vigente y los procesos y procedimientos propios del área.

FORMALIZACIÓN LABORAL

Atendiendo los lineamientos emanados del Departamento Administrativo de Función Pública a las entidades públicas del orden nacional y territorial para que implementen de manera gradual y responsable el plan de formalización laboral.

Es necesario elaborar en la institución el plan de acción que garantice de manera gradual que las actividades permanentes y misionales pasen a ser desarrolladas por servidoras y servidores públicos y no por contratistas, para garantizar una mejor prestación del servicio.

La entidad, dentro de su autonomía, debe sujetarse a realizar un diagnóstico: Diagnóstico que contemple las siguientes actividades:

- 1.- Diagnóstico de la situación actual institucional para el proceso de formalización laboral por un trabajo digno y en equidad.
- 2.- Capacitación en formalización laboral por un trabajo digno y en equidad.
- 3.- Análisis de capacidades del contexto externo e interno para la formalización
- 4.- Análisis del manual de funciones
- 5.- Análisis Jurídico según los resultados del diagnóstico (Marco legal)

II. Etapa:

- 1.- Análisis del control Interno en la cadena de valor del proceso de formalización priorizado
- 2.- Análisis Financiero para la sostenibilidad del proceso de formación
- 3.- Análisis del Marco estratégico (Plan Territorial de Salud Vigente y planes nacionales)
- 4.- Elaboración de cronograma de plan de trabajo y asignación de recursos

III. Diseño de la propuesta de formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, según la priorización aprobada por la entidad. (Contratación con un proveedor externo)

IV. Implementación de la creación de los cargos en planta temporal y/o definitiva y vinculación.

De acuerdo a los mencionados lineamientos, para adelantar el plan de formalización hay tres puntos clave: primero, proveer las vacantes que existen en cada entidad; segundo, ampliación de plantas globales; y tercero, crear plantas temporales en equidad y con vocación de permanencia. Adicionalmente, la entidad también podrá revisar mecanismos alternativos de vinculación acorde a la ley.

Para la provisión de los cargos creados en plantas temporales, primero la entidad deberá revisar si hay listas de elegibles de la Comisión Nacional del Servicio Civil con personas que cumplan con el perfil requerido. Luego es necesario revisar si en la planta existente hay un servidor o servidora de carrera con un grado menor al cargo creado en planta temporal que pueda ocupar dicho perfil. En caso de que no se pueda ocupar el perfil con los mecanismos anteriormente descritos, cada entidad podrá proveer

8. RECOMENDACIONES

Se recomienda a todos los jefes de oficina y a los subdirectores revisar, ajustar y actualizar sus necesidades de personal.

Se recomienda implementar y adoptar el Plan de Acción de Formalización Laboral en la institución.

San Juan de Pasto, 29 de Enero de 2024.

Aprueba:

ANA BELEN ARTEAGA TORRES

Directora (E) IDSN

Elaboró: **DIANA CAROLINA NARVÁEZ NARVÁEZ** – Asesora G.T.H.

Revisó: **ANDREA FERNANDEZ** – Asesora de G.T.H (E)