



Gobernación  
de **Nariño**



# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION IDSN

*Camilo Romero Galeano*  
GOBERNADOR DE NARIÑO  
*Omar Andrés Álvarez Mejía*  
DIRECTOR INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION IDSN

---

CORDIAL SALUDO:

La finalidad de la charla motivacional es darles a conocer o recordarles el entorno laboral en donde se desarrollan sus funciones, lo referente a misión, visión, objetivos, políticas, estructura organizativa, valores institucionales; para lo cual el IDSN ha elaborado el presente Manual de Inducción y Reinducción, **que contiene información necesaria para la identificación de su rol dentro de la entidad.**

Sabemos que con su habilidad, actitud, capacidad de compromiso y colaboración con el mejoramiento de los procesos, la entidad logrará fortalecer las acciones que nos dirigen al cumplimiento de las metas institucionales.

Lo invito a comprometerse día a día con la entidad, a fortalecer nuestras relaciones con los usuarios, los contratistas, los proveedores, las organizaciones y comunidad en general, basados en la vivencia de los principios y valores consignados en el código de ética, buen gobierno y carta de valores.

Conocedores que el componente más valioso, y el motor de mejoramiento de la organización, es su capital humano, procuramos brindar espacios laborales idóneos que lo motiven a continuar con el reto de contribuir en la construcción de un país justo y honesto.

***OMAR ANDRÉS ÁLVAREZ MEJIA***

DIRECTOR IDSN

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION IDSN

## ASPECTOS A TRATAR:

- MISIÓN
- VISIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- POLÍTICA DE CALIDAD
- OBJETIVOS DE CALIDAD
- MAPA DE PROCESOS
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
- ACOSO LABORAL
- SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN.
- CÓDIGO DE ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y CARTA DE VALORES
- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
- COMPETENCIAS LABORALES
- RETIRO DEL SERVICIO



# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN IDSN

## • MISIÓN:

El Instituto Departamental de Salud de Nariño es la autoridad sanitaria que direcciona el mejoramiento de la calidad, seguridad y acceso en la atención en salud, desarrollando acciones de inspección, vigilancia y control, asistencia técnica y articulación intersectorial, basados en la promoción de la salud, la gestión del riesgo y de la salud pública con participación y concertación social, que impacten favorablemente en las condiciones de vida, sanitarias y ambientales de los habitantes de Nariño.

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION IDSN

- **VISIÓN:**

El Instituto Departamental de Salud de Nariño será en el 2021 una organización Acreditada, dinámica e innovadora a nivel nacional, que promueva la articulación transectorial para la gestión de la salud pública, con un talento humano que transforme el conocimiento en intervenciones positivas al servicio de la población que mejore la salud y calidad de vida de los nariñenses y promueva la disminución de brechas e inequidades subregionales.

# ESTRUCTURA ORGÁNICA



# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION IDSN

## •POLÍTICA DE CALIDAD

Generar una cultura orientada al fortalecimiento del control, mejora continua de los procesos y a la prevención de eventos que puedan afectar el desarrollo del direccionamiento institucional, con talento humano comprometido y competente en la optimización de recursos, el mejoramiento del clima organizacional, para lograr la satisfacción, generando confianza a los usuarios.

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION IDSN

## • Objetivos de Calidad

- Incrementar la satisfacción del usuario.
- Fortalecer la mejora continua de los procesos.
- Incrementar el nivel de competencias del talento humano.
- Alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico de la institución.
- Mantener la eficiencia en la administración de los recursos.



# REGLAMENTO INTERNO: ACUERDO 001 DE 2.007

Tiene por objeto servir como **norma reguladora de las relaciones de trabajo** entre servidores públicos que prestan sus servicios en cada una de las subdirecciones y oficinas del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones, conflictos de intereses, inhabilidades e incompatibilidades, dando cumplimiento a la misión institucional.

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN IDSN

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE ENCONTRARSE  
UN FUNCIONARIO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE  
NARIÑO.

- ❖ En Servicio Activo
- ❖ En Licencia
- ❖ En Incapacidad
- ❖ En Permiso
- ❖ En Comisión
- ❖ En Encargo
- ❖ En Servicio Militar
- ❖ En Vacaciones
- ❖ En Suspensión del ejercicio de sus funciones

# MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION IDSN

- **La jornada laboral:** Lunes a Viernes: de 8:00 a.m a 12:00 m y de 2:00 p.m a 6:00 p.m. La entidad ejercerá control y supervisión al cumplimiento del horario de trabajo.
- **Carnet de identificación:** Por razones de seguridad, y con el fin de tener acceso a las diferentes dependencias, es obligatorio portar el carnet de identificación.

# DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**DERECHOS:** Algunos de los derechos establecidos en la Ley 734/02 son:

- **Percibir puntualmente la remuneración** Disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- **Recibir capacitación** para el mejor desempeño de sus funciones.
- **Participar en todos los programas de bienestar social** que para los servidores públicos y sus familiares establezca el estado, tales como los de educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales.
- **Disfrutar los estímulos e incentivos** conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes.
- **Obtener permisos y licencias** en los casos previstos en la ley.
- **Recibir tratamiento cortés** con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
- **Participar en concursos** que le permitan obtener promociones dentro del servicio.
- **Obtener el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones** consagradas en los regímenes generales y especiales.

# DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**Son deberes de todo servidor público:** Algunos de los derechos establecidos en la ley 734/02 son:

- **Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la constitución**, los tratados de derecho internacional, las leyes y demás actos administrativos.
- **Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado** y abstenerse de actos u omisiones que causen la suspensión o perturbación injustificada del servicio o que implique abuso indebido del cargo o función.
- **Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo**, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, **en forma exclusiva para los fines a que están afectos**.
- **Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo**, cargo o función conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- **Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio**.
- **Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones**, siempre que no sean contrarias a la constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes.
- **Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue**, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados.
- **Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones** encomendadas, salvo las excepciones legales.
- **Resolver los asuntos en el orden en que hayan ingresado**, salvo prelación legal o urgencia manifiesta.
- **Permanecer en el desempeño de sus labores mientras no se haya hecho cargo de ellas quien deba reemplazarlo**, salvo autorización legal, reglamentaria, o de quien deba proveer el cargo.

# DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**A todo servidor público le esta prohibido:** (Algunas de las prohibiciones son:)

- **Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones** contenidas en la Constitución, los tratados internacionales, las leyes y los demás actos administrativos.
- **Solicitar directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.**
- **Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo**, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
- **Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo** o la prestación del servicio al que está obligado.
- **Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas** de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
- **Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.**
- **Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona** interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.
- **Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos** que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
- **Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación** que provenga del tesoro público.
- **Ordenar el pago o percibir remuneración oficial** por servicios no prestados o por cuantía superior a la legal. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.

# ACOSO LABORAL

- **DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** (ley 1010 de 2006) Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral **toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno,** encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
- El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales: **Maltrato laboral. Persecución laboral. Discriminación laboral. Entorpecimiento laboral. Inequidad laboral. Desprotección laboral.**
- Las conductas que constituyen acoso laboral y procedimiento interno para conjurarlo en la administración del IDSN, se encuentran en el reglamento interno de trabajo artículo 25 y siguientes.

# BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN, INCENTIVOS

**BIENESTAR SOCIAL:** El plan de bienestar social del IDSN es la herramienta mediante la cual se busca crear, mantener y mejorar la calidad de vida de sus funcionarios, elevar y mantener su sentido de pertenencia, su motivación y satisfacción, propendiendo por su desarrollo integral y por lo tanto el fortalecimiento institucional de la entidad. La entidad anualmente expide el plan de bienestar. ( **R No. 831 del 14 de marzo de 2016.** )

• **CAPACITACIÓN:** Es el conjunto de procesos organizados relativos a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes. La entidad anualmente expide el Plan de Capacitación.( **R No. 602 del 1 de marzo de 2016.**)

**PLAN DE ESTIMULOS E INCENTIVOS:** se enfoca principalmente a la disminución del estrés en el entorno laboral y al mejoramiento de la productividad, como eje fundamental de toda entidad en cumplimiento de su misión institucional. ( **R No. 352 DEL 11 DE FEBRERO DE 2016** )



# CÓDIGO DE ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y CARTA DE VALORES:

**CÓDIGO DE ÉTICA:** Conformado por los principios establecidos en un marco global que guía el desarrollo institucional, es decir, es la ideología central de la institución. Dicho de otra forma **el código de ética lo conforman los Principios Corporativos que son la base y el cimiento de la cultura organizacional.**

**CARTA DE VALORES:** Se orienta a las personas que trabajamos en el Instituto Departamental de Salud de Nariño y corresponde a los **valores que guían la labor diaria del funcionario sin dejar de lado el respeto por la intimidad y el libre desarrollo personal.**

**CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO:** Disposiciones voluntarias de **autorregulación de quienes ejercen el gobierno de las Entidades, que a manera de compromiso ético buscan garantizar una gestión eficiente,** íntegra y transparente en la administración pública. Este documento recoge las normas de conducta mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las Entidades públicas, con el fin de generar confianza en los públicos internos y externos hacia el ente estatal.

**OBJETIVO:** Es identificar y adoptar los principios y valores que enmarcan y orientan el comportamiento de los funcionarios del IDSN que presten sus servicios dentro y fuera de la entidad.

**ALCANCE:** Los principios y valores consignados en este documento se constituyen en herramientas de aplicación diaria por cada uno de los funcionarios del IDSN que presten sus servicios bajo cualquier modalidad, denominación del cargo o jerarquía.

# CÓDIGO DE ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y CARTA DE VALORES:

## PRINCIPIOS

El Instituto Departamental de Salud se compromete con los siguientes principios:

**CALIDAD:** Hacemos las cosas bien y oportunamente, fundamentados en el liderazgo con ejemplo, en procesos integrales y de mejoramiento continuo.

**HUMANISMO:** Servimos de la mejor manera a todas las personas que requieren de nosotros, creamos un mundo mas humanos desde y en nuestro lugar de trabajo.

**EFFECTIVIDAD:** Nuestras acciones se enmarcan en **la mejor utilización de los recursos** y obedecen a planes objetivos orientados al mejoramiento de la salud y desarrollo del sector en el departamento, con la mayor claridad, bajo el mejor método, al menor costo y en el menor tiempo.

**COMPROMISO Y PERTENENCIA:** Nosotros somos el Instituto Departamental de Salud de Nariño, fortalecemos el desarrollo personal y el de nuestra institución.

# CÓDIGO DE ÉTICA, BUEN GOBIERNO Y CARTA DE VALORES:

## VALORES

Los valores son conductas o normas consideradas como deseables, es decir cualidades de los seres humanos que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hace deseables como características nuestras y de los demás, dado que son básicas en la construcción de una convivencia democrática en el marco de los derechos humanos. En este sentido, los valores orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función pública del IDSN son:

- RESPETO
- COMPETENCIAS
- LIDERAZGO
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD
- TRANSPARENCIA
- JUSTICIA
- LIBERTAD
- SOLIDARIDAD
- RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA

# DE LAS POLÍTICAS DE BUEN GOBIERNO PARA LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD

- Políticas frente al Sistema de Desarrollo Administrativo
  - Políticas para la gestión ética
  - Políticas de gestión del recurso humano
  - Políticas de comunicación e información
- Política de calidad
- Políticas de responsabilidad social con la comunidad

## POLÍTICA ÉTICA CON LOS GRUPOS DE INTERÉS

- Política sobre conflictos de interés

# EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- **OBJETO:** Cumplir con la normatividad vigente y la metodología establecida. Esta Evaluación es para los funcionarios empleados inscritos en carrera administrativa del IDSN. Se regula por la ley 909 de 2004, y los Acuerdos 17, 18, 27 de 2008 de La Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **OBJETIVO:** Evaluar el desarrollo de las competencias del personal que labora en el IDSN con base en la educación, formación habilidades y experiencia apropiadas, con el fin que las competencias contribuyan al cumplimiento de los fines institucionales en armonía con los objetivos de calidad.

# COMPETENCIAS LABORALES

Las competencias laborales (capacidad demostrada para alcanzar un resultado esperado) y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales medir el desempeño en sus respectivos cargos.

# CLIMA ORGANIZACIONAL





# GRACIAS

Calle 15 No. 28 - 41 Plazuela de Bomboná - San Juan de Pasto - Nariño - Colombia  
Conmutador: 7235428 - 7236928 - 7233359 - 7232260  
Horario de Atención: Lunes a Viernes: 8a.m. - 12 m. y 2 p.m. - 6 p.m.  
[www.idsn.gov.co](http://www.idsn.gov.co)