



PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Comité Institucional de Gestión y
Desempeño**

IDSN

San Juan de Pasto, 2020

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**

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 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.

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.

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 de Junta Directiva de 2019, 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.

NORMATIVIDAD

Como referente normativo se tienen 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 • Decreto 2482 de 2012, artículo 3 literal c).

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.

PLAN DE PREVISIÓN DE TALENTO HUMANO

Análisis de la Planta de Personal Actual:

Teniendo en cuenta que el Plan de Previsión de Talento Humano, es uno de los componentes de la planificación del empleo público contenida dentro del Plan Anual de 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 noviembre de 2019 se cuenta con:

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
289	74	14	201

	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
SEDE IDSN	83	47	11	25
SEDE SP	135	11	3	121
TUMACO	71	16	0	55

NIVEL	CANTIDAD
<i>DIRECTIVO</i>	<i>7</i>
<i>ASESOR</i>	<i>1</i>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>91</i>
<i>TECNICO</i>	<i>24</i>
<i>ASISTENCIAL</i>	<i>166</i>
<i>TOTAL</i>	<i>289</i>

Para un total de 289 cargos dentro del Plan de Cargos del IDSN.

Diagnóstico de necesidades:

VACANTES A 30 DE NOVIEMBRE DE 2019.

CARGO	NIVEL	CODIGO	GRADO	NOMBRAMIENTO	DEPENDENCIA
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	ASITENCIAL	412	01	PROVISORIAL	SALUD PUBLICA
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	ASITENCIAL	412	01	PROVISORIAL	SALUD PUBLICA
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	ASITENCIAL	412	01	PROVISORIAL	SALUD PUBLICA
AUXILIAR AREA DE LA SALUD	ASITENCIAL	412	05	PROVISORIAL	SALUD PUBLICA- ETV
SECRETARIA EJECUTIVA	ASITENCIAL	425	07	PROVISORIAL	SALUD PUBLICA
SECRETARIA	ASITENCIAL	440	04	PROVISORIAL MIENTRAS DURA EL ENCARGO DEL TITULAR	SALUD PUBLICA

Teniendo en cuenta el análisis de la planta actual del IDSN, es pertinente proceder con el diagnóstico de vacancias de personal, partiendo del hecho, que se cuenta con seis (6) vacantes cuya nominación directa recae sobre la Subdirección de Salud Pública.

Necesidades de personal.

- Las necesidades de personal presentadas por las dependencias de La Oficina Asesora de Planeación son:

NECESIDADES DE PERSONAL DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FUNDAMENTO LEGAL

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. 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”.*

JUSTIFICACIÓN PARA LA CREACION DE CARGOS EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO

Con fundamento en el decreto número 1800 de 2019 y teniendo en cuenta que, en la Oficina Asesora de Planeación, los contratos de prestación de servicios del área de proyectos y de sistemas hacen parte del proceso misional de Planificación y desarrollo del sistema territorial en salud, y no se desarrollan de manera transitoria, es pertinente el análisis de la creación de los cargos de:

- Profesional Universitario en Arquitectura,

- Profesional Universitario en Ingeniería Civil con experiencia en estructuras
- Profesional Universitario en Ingeniería Biomédica y
- Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas con experiencia en desarrollo de Software.

Justificación para la creación del cargo de Profesional Universitario en Arquitectura:

La creación del cargo se justifica teniendo en cuenta los cambios progresivos y a veces disruptivos en la configuración de espacios, así como la organización y distribución funcional de los hospitales, centros de salud, clínicas y demás estructuras físicas cuya función es la prestación de servicios de salud, han traído innovaciones tecnológicas en el ámbito de la biomedicina moderna y de las propias demandas de las sociedades avanzadas.

Hoy en día se hace necesario el desarrollo de una arquitectura técnicamente inteligente y adaptativa a una nueva realidad, que se define a través de las dimensiones y áreas de servicios, diseños eficientes en las infraestructuras, instalaciones y circulaciones de los centros sanitarios, así como las condiciones de movilidad interna y relaciones externas.

El Instituto Departamental de Salud de Nariño, dentro de las funciones que realiza en la Oficina Asesora de Planeación tiene como función principal la revisión y ajuste de los proyectos entregados por las entidades prestadoras de salud y hacer las observaciones pertinentes bajo las resoluciones 4445 de 1996, 2003 de 2014, 2053 de 2019 y 3100 de 2019 entre otras normas generales dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social para la elaboración de proyectos arquitectónicos y de ingeniería.

Dentro del manual de funciones expedido por el Instituto Departamental de Salud de Nariño para el cargo de arquitecto (contratista), adscrito a la Oficina Asesora de Planeación del IDSN, se encuentran:

1. Asesoría técnica a los Municipios correspondiente a puestos de salud del departamento de acuerdo a la norma vigente.
2. Emitir conceptos técnicos y de ajustes a realizar por parte de los diseñadores de los proyectos arquitectónicos entregados en la Oficina Asesora de Planeación del IDSN y realizar los procesos pre contractual y post contractual de los proyectos que se asignen a la oficina de planeación y que sean de su competencia además realizar el seguimiento de los mismos.
3. Proyectar listado de oferta de servicios según los espacios y áreas (Programa Médico Arquitectónico) plasmadas en los diseños arquitectónicos entregados en la Oficina Asesora de Planeación del IDSN.
4. Cumplir con el 100 % de visitas de Interventoría programadas y asignadas de acuerdo al cronograma establecido según perfil y competencia.

Además de las actividades descritas, el arquitecto de la Oficina Asesora de Planeación, tiene a cargo:

Realizar diseños arquitectónicos de mantenimiento, remodelación y construcción para los proyectos propios de la infraestructura del IDSN.

Por lo anteriormente expuesto, se justifica que el cargo de ARQUITECTO se asigne dentro de los cargos de planta para el desarrollo normal de funciones y el logro de los procesos misionales a los cuales apoya dentro del IDSN, puesto que las actividades a realizar hacen parte de procesos de verificación, revisión, ajustes y viabilidad de proyectos de salud; proyectos que pueden tardar meses y en ocasiones hasta años en obtener su aprobación. El no acompañamiento técnico sistemático a dichos procesos ha causado y seguirá causando traumas e interrupciones que han llevado a la desaprobación, desistimiento del proyecto, pérdida de los recursos asignados y por ende mala calidad de la salud en el departamento. De igual manera ocurre con los diseños arquitectónicos que se empiezan a plantear y diseñar por parte de la Oficina Asesora de Planeación; lo que ha venido generando retrasos en las obras, sobrecostos, pérdida de tiempo y proyectos inconclusos.

Para el caso de interventoría y supervisión a proyectos en desarrollo y ejecución del sector salud se debe conocer muy bien el proceso del proyecto por medio del cual fue aprobado y realizar su acompañamiento desde el inicio de la obra de infraestructura hasta su entrega final a satisfacción, con el propósito de velar que se cumplan los objetivos y las metas. Sin embargo, se ha venido trabajando de manera intermitente en donde no existe un buen empalme entre contratistas y por lo tanto quien retoma el proceso (Arquitecto contratista) requiere de mayor tiempo para atender las demandas, exigencias y atenciones que estos proyectos requieren.

La falta de continuidad por parte del profesional ha generado malestares e inconformidades por parte de los gerentes de centros de salud, hospitales y entes territoriales, departamentales y nacionales.

Justificación para la creación del cargo de Profesional Universitario en Ingeniería Civil, con experiencia en estructuras:

La creación del cargo se justifica teniendo en cuenta que El Instituto Departamental de Salud, es una entidad pública que tiene entre sus funciones velar y verificar que todos los procesos constructivos de obra civil e infraestructura hospitalaria se hagan correctamente; por ello, es necesario que los profesionales a cargo de la revisión de proyectos sean idóneos y estén actualizados frente a los nuevos cambios que continuamente se están dando y las modificaciones a las distintas normas, como la norma sismo resistente del 2010 NSR-10, la resolución 4445 del 96, 2003 del 2001 y la 3100 del 2019.

El ingeniero civil cumple un papel importante dentro de la oficina asesora de planeación. Dentro de las funciones asignadas actualmente al contratista por el IDSN se encuentran:

1. Revisión y asesoría de proyectos de infraestructura en salud del departamento de Nariño, en lo referente a Diseño Estructural, Hidro-Sanitario y Estudios de Costos en cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Realizar Asesoría de condiciones técnicas de obras en construcción, ampliación y remodelación mediante visitas de campo y Análisis de la información existente en oficina en el contexto de la norma para diferentes proyectos financiados por el sistema General de Regalías, Contrato Plan, Ministerio, Gobernación y Municipios.

3. Realizar asesoría y supervisión Técnica- Administrativa y Financiera a obras de convenios diferentes, proyectos financiados por Ministerio, Gobernación y municipios cumpliendo con las visitas programadas.
4. Emitir concepto técnico referente a diseños estructurales, Hidro-Sanitarios y Estudios de Costos y Proyectos.
5. Revisión de estudios de costos y/o presupuestos para las obras de remodelación, Ampliación, Reposición y nuevas Construcciones de Infraestructura en salud de los municipios y obras de diferentes sedes del IDSN.

Además de las actividades mencionadas anteriormente, el ingeniero civil de la Oficina Asesora de Planeación (contratista) tiene también a cargo:

Realizar diseños estructurales, hidrosanitarios, de mantenimiento, remodelación y construcción de los proyectos propios de la infraestructura del IDSN.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, es fundamental que se cree el cargo de ingeniero civil de planta en el IDSN, ya que las actividades ejecutadas hacen parte de los procesos de verificación, revisión y ajustes obteniendo como resultado que los proyectos se formulen adecuadamente y se pueda obtener viabilidad en entidades territoriales como el Ministerio de salud (MSPS) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Es importante que el profesional a cargo, tenga buenas bases, conocimiento y experiencia en diseños estructurales, hidrosanitarios y en el desarrollo de presupuestos y estudios de costos.

Para los cargos del Grupo del Grupo de Proyectos, de acuerdo al manual de funciones se tiene:

FUNCIONES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del empleo:

Profesional Universitario

Grado: 01

No. de cargos: UNO

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Cargo del jefe inmediato: Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Ubicación geográfica: San Juan de Pasto

ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL: Implementar los mecanismos de asesoría, coordinación organización y supervisión, sobre planeación, diseño construcción, dotación y mantenimiento de obras civiles en el área de Arquitectura de la infraestructura física hospitalaria en el departamento para fortalecer la red de prestadores de servicios de salud.

PROCESOS RELACIONADOS

Desarrollo y Mejoramiento para la Prestación de Servicios, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica y Gestión de la Calidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, revisar, supervisar y prestar asistencia técnica en proyectos de infraestructura en salud, en lo concerniente a Programa Medico Arquitectónico y planos arquitectónicos.
2. Coordinar con los municipios y entidades de salud la planeación, diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física y sanitaria de instituciones hospitalarias, en la revisión de los planos arquitectónicos, y programa medico arquitectónico, bajo la normatividad vigente.
3. Realizar supervisión de las áreas y especificaciones técnicas de materiales y acabados a la infraestructura hospitalaria de carácter público, cuando los municipios lo soliciten.
4. Realizar seguimiento y verificación de los planes bienales de inversión de los municipios.
5. Participar en la conceptualización de la viabilidad arquitectónica y Programa Médico Arquitectónico PMA, de los proyectos de infraestructura hospitalaria de la red pública.
6. Participar en las visitas de verificación de los estándares de calidad de la red pública en el área de arquitectura, cuando sea requerido.
7. Elaborar presupuestos arquitectónicos de proyectos de infraestructura de salud pública.
8. Apoyar en la formulación y ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la sede principal con diseños arquitectónicos para el IDSN y las sedes alternas.
9. Coordinar y apoyar la elaboración de avalúos comerciales de los bienes inmuebles del IDSN.
10. Elaborar pliegos de condiciones y términos de referencia para construcción de obras de infraestructura hospitalaria.
11. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones comunes:

Adoptar las funciones comunes inherentes a cada uno de los cargos fijados y compilados en el presente manual de funciones, así:

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) y MIPG de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Integridad.
2. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN, y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión del IDSN.
3. Desarrollar las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y según sus competencias.
4. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición de aspectos relacionados al cargo.

5. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
6. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
7. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el IDSN.
8. Realizar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
9. Procurar el autocuidado integral de su salud.
10. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
11. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST, y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas vigentes de infraestructura hospitalaria y sismo resistencia.
4. Manejo de presupuestos.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones de informática e Internet.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultado
Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano
Experticia profesional
Transparencia
Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización
Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica
Doce (12) meses en el ejercicio de (profesión) del área del conocimiento de funciones relacionadas con el cargo.
Conocimiento en arquitectura, urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en Arquitectura.
Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.

FUNCIONES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA CIVIL:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del empleo:

Profesional Universitario

Grado: 01

No. de cargos: UNO

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Cargo del jefe inmediato: Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Ubicación geográfica: San Juan de Pasto

ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL: Aplicar conocimientos y métodos para el análisis, revisión, desarrollo y planeación en el diseño, construcción y mantenimiento de obras civiles en el área de ingeniería civil de la infraestructura física hospitalaria en el departamento para fortalecer la red de prestadores de servicios de salud.

PROCESOS RELACIONADOS

Desarrollo y Mejoramiento para la Prestación de Servicios, Gestión de los Recursos, Asistencia Técnica y Gestión de la Calidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, diseñar, revisar, supervisar y prestar asistencia técnica en proyectos de infraestructura en salud.
2. Coordinar con los municipios y entidades de salud la planeación, diseño, construcción y mantenimiento de la infraestructura física y sanitaria de instituciones hospitalarias.
3. Realizar supervisión de las áreas y especificaciones técnicas de materiales y acabados a la infraestructura hospitalaria de carácter público, cuando los municipios lo soliciten.
4. Participar en la conceptualización de viabilidad de proyectos en infraestructura hospitalaria.
5. Efectuar asistencia técnica, seguimiento, verificación a los estudios y ejecución de planes de vulnerabilidad sísmica a instituciones de salud de la red pública.
6. Elaborar presupuestos de proyectos de infraestructura de salud pública.
7. Apoyar en la formulación con sus respectivos diseños como: estructurales, hidrosanitarios, redes internas, entre otros; además de la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura física de la sede principal para el IDSN y las sedes alternas.
8. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Funciones comunes:

Adoptar las funciones comunes inherentes a cada uno de los cargos fijados y compilados en el presente manual de funciones, así:

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) y MIPG de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Integridad.
2. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN, y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión del IDSN.
3. Desarrollar las Auditorias asignadas cuando le sean delegadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y según sus competencias.
4. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición de aspectos relacionados al cargo.
5. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
6. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
7. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el IDSN.
8. Realizar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
9. Procurar el autocuidado integral de su salud.
10. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
11. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST, y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas vigentes de infraestructura hospitalaria y sismo resistencia.
4. Manejo de presupuestos.
5. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
6. Mecanismos de autocontrol.
7. Aplicaciones de informática e Internet.
8. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultado

Aprendizaje continuo

Orientación al usuario y al ciudadano

Experticia profesional

Transparencia

Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la Organización
Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Conocimiento en ingeniería, arquitectura urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Civil o Arquitectura

Tarjeta o matrícula en los casos reglamentados por la ley.

JUSTIFICACIÓN PARA EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA BIOMÉDICA:

Es importante un Ingeniero Biomédico en la Oficina de Planeación del IDSN ya que el campo de este profesional es interdisciplinario y de gran alcance, los ingenieros biomédicos tienen diversas funciones y tareas.

Su misión es la de ser un intermediario entre el personal clínico y dichas tecnologías para facilitar su uso, mejorar su comprensión y aumentar la calidad del servicio prestado al paciente y la satisfacción del personal clínico en su interacción con cualquier dispositivo orientado a su uso médico

Además, con su conocimiento de los principios de funcionamiento de los dispositivos biomédicos es asesor en comités de adquisición de tecnologías biomédicas y en la modernización de hospitales y centros de rehabilitación.

En casos de que el IDSN sea ejecutor de algún proyecto de Dotación biomédica, tiene todos los conocimientos de la instalación, puesta a punto y funcionamiento de dispositivos y sistemas biomédicos.

Con sus conocimientos y habilidades trabaja en conjunto a los demás profesionales de la oficina asesora de planeación, en gestión y planeación de proyectos.

Facilita la comunicación con profesionales relacionados con la disciplina para dar solución a observaciones o correcciones necesarias a los proyectos de dotación que llegan a la Oficina de Planeación del IDSN. Así mismo brindan capacitación en relación a su campo de acción.

El ingeniero Biomédico cumple un papel importante dentro de la oficina asesora de planeación; dentro de las funciones asignadas actualmente al contratista por el IDSN se encuentran:

- Ingreso a la página del PROYEC para verificar los proyectos asignados referentes a Dotación de Equipos
- Revisar Anexo técnico N°1 Manual de estándares de habilitación y verificación de acuerdo a los servicios habilitados por el prestador como paso inicial para la revisión del proyecto
- Proyectar observaciones relacionadas a proyectos revisados con respecto a Dotación de Equipos, enviar a los correos y cargar al software Proyect.
- Prestación de servicios de Asistencia Técnica a las entidades que presentan los proyectos
- Emitir concepto técnico del componente de dotación del proyecto necesario para continuar con la viabilidad.

De acuerdo a lo anterior, se evidencia que, en los profesionales de planta, de la oficina asesora de Planeación, con los que actualmente cuenta el equipo del Instituto Departamental de Salud de Nariño, no se tiene un profesional en esta área, por lo que cada

año y de manera continua se debe contar con los servicios profesionales de contratistas que desarrollen dichas actividades.

FUNCIONES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA BIOMÉDICA:

AREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL:

Realizar actividades de inspección, vigilancia, control y asistencia técnica a los prestadores de servicios de salud para la elaboración y ejecución de los planes de mantenimiento hospitalario a nivel departamental de acuerdo a la normatividad vigente. Realizar actividades de supervisión de convenios/contratos relacionados con dotación de equipos biomédicos.

PROCESOS RELACIONADOS:

Inspección, Vigilancia y Control, Asistencia Técnica, Gestión de la Calidad

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Brindar asistencia técnica en la materia a las instituciones prestadoras de servicios.
2. Brindar asistencia técnica en la materia a las instituciones prestadoras de servicios de salud que los soliciten.
3. Emitir concepto técnico del componente de dotación de los proyectos, necesario para continuar con la viabilidad, dentro de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Realizar las visitas de verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas, estudios previos, características a los prestadores de servicios de salud en los componentes de su competencia.
5. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Funciones comunes:

Adoptar las funciones comunes inherentes a cada uno de los cargos fijados y compilados en el presente manual de funciones, así:

1. Aplicar la Cultura del Autocontrol, Autogestión, Autorregulación y desarrollar el Sistema Control Interno (MECI) y MIPG de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con el Código de Integridad.
2. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN, y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión del IDSN.
3. Desarrollar las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y según sus competencias.

4. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición de aspectos relacionados al cargo.
5. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
6. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también, velar por el buen uso de los mismos bienes del IDSN.
7. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el IDSN.
8. Realizar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
9. Procurar el autocuidado integral de su salud.
10. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
11. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST, y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en control y evaluación de los planes de mantenimiento hospitalario
2. Normatividad aplicable del sistema obligatorio de garantía de la calidad
3. Aplicaciones informáticas e Internet
4. Aplicaciones estadísticas
5. Mecanismos de autocontrol
6. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados Aprendizaje continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Experticia profesional

Transparencia Trabajo en equipo y colaboración

Compromiso con la Organización Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica Doce (12) meses en el ejercicio de (profesión) del área del conocimiento de funciones relacionadas con el cargo.

Ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Biomédica

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley

Para el Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas con experiencia en software:

La justificación de la creación del cargo para el Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas con experiencia en software, se basa en que, en la entidad, no existe

un profesional cuyo perfil se adapte a las nuevas necesidades de tecnología, específicamente el área de desarrollo de software web.

El personal de tecnología, no es suficiente para los nuevos retos tecnológicos que promueve el Gobierno Nacional a través del MINTIC, en los diferentes campos de:

- Desarrollo de aplicaciones
- Arquitectura de base de Datos
- Seguridad de la información
- Capacitaciones en nuevas tecnologías.

Tener un Ingeniero de desarrollo en sitio (planta) nos trae como ventaja competitiva, el brindar soluciones más efectivas en el menor tiempo posible. Situación que se ha visto reflejada (necesidad) a través del tiempo.

Las funciones relacionadas a este cargo (perfil) están directamente relacionadas con la necesidad transversal de soporte y desarrollo de la Entidad, en los nuevos modelos de administración se hace necesario contar con el personal suficiente e idóneo para realizar las diferentes tareas de tecnología. Se ha visto reflejado una debilidad en las Entidades del sector público al no contar con el personal suficiente para el desarrollo de aplicativos.

Los cálculos de costos nos traen mayor beneficio para la Entidad dado que realizar contrataciones de software, soporte y actualizaciones (externamente) nos conlleva a elevar los costos de las soluciones en: Dinero y en Tiempo.

Dentro de los Planes de Gobierno digital se hace exigible la interacción de procesos entre desarrollo de software, seguridad digital, privacidad de la información, minimización de riesgos, control de acceso, continuidad del negocio y de desarrollo de implementación de ambientes virtuales para el IDSN.

Se cuenta con profesional de desarrollo el cual presenta un cuadro de salud que no le ha permitido apoyar los procesos de tecnología al área asociada; en este caso a la Subdirección de Salud Pública, Secretaria General, Calidad y Aseguramiento entre otras.

FUNCIONES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DE SISTEMAS CON EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CREACIÓN DE SOFTWARE:

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional

Denominación del empleo: Profesional Universitario

Grado: 01

No. de cargos: Uno

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Cargo del jefe inmediato: Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Ubicación geográfica: San Juan de Pasto

AREA FUNCIONAL - oficina asesora de planeación

GRUPO: SISTEMAS DE INFORMACIÓN

PROPÓSITO PRINCIPAL: Gestionar la implementación, la operatividad y la continuidad del sistema integral de información en salud de la entidad y del departamento.

PROCESOS RELACIONADOS:

Sistema Integral de Información en Salud, Gestión de recursos, Asistencia técnica, Gestión de la Calidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, presentar, ejecutar y asesorar proyectos relacionados con el desarrollo de los Sistemas de Información, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública
2. Monitorear y controlar los proyectos relacionados con el Sistema de Información en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública
3. Prestar soporte, actualización y mantenimiento de los sistemas de información desarrollados en el IDSN, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública
4. Asesorar los niveles superiores en la proyección de las políticas y normas relacionadas con el Sistema de Información, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública
5. Apoyar en la gestión del Sistema Integral de: Información de la Protección Social SISPRO y la implementación de redes de nueva generación garantizando oportunidad y veracidad en la misma, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública
6. Apoyar en el proceso de adquisición de tecnología informática y capacitar a los funcionarios públicos sobre la misma, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública
7. Brindar asistencia técnica en el manejo de Sistemas de Información en Salud, en lo relacionado a la promoción de la salud y la gestión de la salud pública
8. Apoyar la formulación, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad para que permita proteger la información
9. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

Funciones comunes:

Adoptar las funciones comunes inherentes a cada uno de los cargos fijados y compilados en el presente manual de funciones, así:

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

2. Cumplir y ejecutar lo dispuesto en la política, lineamientos y documentos contemplados en el Sistema de Gestión de Calidad vigentes en el IDSN, y apoyar en el mantenimiento, aplicación y mejoramiento del Sistema de Gestión del IDSN.
3. Desarrollar las Auditorías asignadas cuando le sean delegadas de acuerdo a la naturaleza del cargo y según sus competencias.
4. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición de aspectos relacionados al cargo.
5. Apoyar el desarrollo y ejecución de la normatividad que reglamenta la ley de archivo.
6. Mantener actualizado el inventario de elementos, equipos, medios de transporte, material logístico, etc., que le sean entregados; así como también velar por el buen uso de los bienes del IDSN.
7. Participar y apoyar efectivamente desde su competencia en el logro de las metas e indicadores establecidos en el IDSN.
8. Realizar oportunamente los informes de Supervisión de los Contratos y las Actas de Liquidación y/o las Actas de Terminación de los mismos, cuando haya lugar.
9. Procurar el autocuidado integral de su salud.
10. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
11. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el Plan de Capacitación del SG-SST, y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Normatividad sobre Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Sistemas de Información en Salud.
4. Metodología para elaboración y presentación de proyectos.
5. Administración y gerencia. '
6. Conocimientos de Lenguaje de programación de cuarto nivel.
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.
8. Mecanismos de autocontrol.
9. Aplicaciones básicas de informática e Internet.
10. Aplicaciones v herramientas estadísticas.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados Aprendizaje continuo Orientación al usuario y al ciudadano
Experticia profesional, Transparencia Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización, Creatividad e innovación

REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

Título profesional en disciplina académica (profesión) del área del conocimiento en ingeniería del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Doce (12) meses en el ejercicio de (profesión) del área del conocimiento de funciones relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.

PROYECCIÓN SALARIAL CON VALORES A 2019 DE LOS CARGOS PROFESIONAL UNVERSITARIO GRADO 01

DENOMINACION DE CARGOS	Grado	No Cargos de Planta	Asignación Básica año 2019			Auxilios		Prima de Servicios	Prima de Navidad	Bonificación Anual especial	TOTAL SERVICIOS PERSONALES	TOTAL, SEVICIOS POR CUATRO PROFESIONALES
			SALARIO año 2019	de Bonificación anual por Antigüedad	12 MESES	Subsidio de Transporte	Auxilio de Alimentación					
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	01	4	\$3.531.343	\$0	\$42.376.116	\$0	\$0	\$1.765.671,50	\$3.531.343	\$529.701,45	\$9.358.058,95	\$37.432.235,80

DENOMINACION DE CARGOS	CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMIA				APORTES PARAFISCALES			TOTAL, APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	TOTAL POR CUATRO CARGOS
	Cesantías o FNA	Aportes Previsión Pensiones	Aportes Previsión Salud	Aportes Previsión ARP	Caja de compensación Familiar	ICBF	SENA		
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	\$3.529.930,46	\$2.034.053,52	\$1.440.787,92	\$88.481,33	\$1.695.044,64	\$1.271.283,48	\$847.522,32	\$10.907.103,67	\$43.628.414,7

Necesidades presentadas por la Secretaria General- Asuntos Disciplinarios:

Estudio técnico:

1.- La oficina de asuntos disciplinarios del Instituto Departamental de Salud de Nariño, tiene por misión investigar y decidir los procesos disciplinarios por la incursión en faltas disciplinables que se denuncian por particulares o se informan desde las dependencias de esta institución u otra entidad estatal. Para hacerlo se sigue la ritualidad contemplada en la ley 734 de 2002 modificada por la ley 1474 de 2011 vigente en virtud del artículo 263 de la ley 1952 de 2019

En consideración a lo expuesto son sujetos disciplinables del despacho los siguientes:

- Servidores públicos del Instituto Departamental de Salud de Nariño. En la actualidad la planta global la conforman doscientos setenta y cinco (275) funcionarios¹.
- Ex Servidores públicos del Instituto Departamental de Salud de Nariño. A partir del año 2012 hasta la actualidad el número de servidores públicos desvinculados de la entidad son aproximadamente ciento ocho (108)²

2.- La oficina de asuntos disciplinarios en la actualidad está conformada por el suscrito en mi calidad de Secretario General quien decide los procesos en primera instancia y por la profesional universitaria de asuntos disciplinarios con las funciones propias del manual de funciones. Actualmente como apoyo a la oficina se cuenta con la contratación de un estudiante judicante en actividades impulso, recaudo de pruebas testimoniales y versiones libre y actividades de secretaria.

3.- Es de manifestar que en la oficina de asuntos disciplinarios se tramitan actuaciones disciplinarias cuyas conductas denunciadas son de diferente índole y naturaleza:

- Fiscales, contables, presupuestales, técnicas en salud y saneamiento, sobre incumplimiento de deberes, funciones propias de la misión institucional, incumplimiento de funciones de procesos de apoyo y operativos, extralimitación en el ejercicio de derechos, incursión en prohibiciones, incompatibilidades, tipos penales, incumplimiento de normas, resoluciones, acuerdos etc.

Por consiguiente, requieren para su impulso y sustanciación no solo el conocimiento en derecho disciplinario sino también el estudio, análisis e investigación de la normatividad y procedimientos del orden constitucional, legal y administrativo que enmarcan el radio de acción del funcionario disciplinado y de la conducta denunciada, esto con el fin de motivar en debida forma las actuaciones disciplinarias.

En la oficina de asuntos disciplinarios también cursan y se han decidido procesos que vinculan múltiples funcionarios por hechos conexos, ritualidad que por disposición del artículo 81 de la ley 734 de 2002 vigente en virtud del artículo 263 de la ley 1952 de 2019 debe tramitarse conjuntamente. Actuaciones que implican el estudio acucioso de cada conducta con la prueba que se decreta para cada investigado, volviéndose en la práctica procesos dispendiosos, largos y que requieren del análisis y decisión de acuerdo a la intervención de los sujetos procesales.

- Existen otros procesos que se siguen contra uno o varios funcionarios, pero en el cual se denuncia en su contra múltiples conductas disciplinables, que implica investigar y luego decidir cada una de ellas con material probatorio pertinente, conducente e idóneo.

Estos aspectos inciden en la carga laboral, puesto que se trata de actuaciones que requieren el estudio acucioso, investigación, análisis y valoración probatoria para garantizar la toma de decisiones conforme a la ley y los postulados constitucionales. Por ende, es importante recalcar que el estudio de la carga laboral de la oficina no sólo se mide por el número de procesos.

De ahí que es fundamental la idoneidad del personal de la oficina, quien debe contar con conocimientos en derecho disciplinario, experiencia profesional en sustanciación, apropiada redacción, adecuado análisis y valoración de la prueba, adecuada interpretación de las normas jurídicas, apropiada ortografía, técnicas orales, habilidades de síntesis, argumentación, y motivación.

4.- Las labores inherentes a la oficina de asuntos disciplinarios a cargo de la profesional universitaria que trabaja en la actualidad, implica la ejecución de las siguientes actividades y de las propias del manual de funciones:

1. El análisis de las quejas e informes oficiales que se radican en la oficina, para proyectar el auto inhibitorio, de indagación preliminar o investigación formal según corresponda.
2. Proyección de autos interlocutorios, de impulso y sustanciación, fallos disciplinarios.
3. La práctica de pruebas para la cual es comisionada por el Secretario General del IDSN. Recaudo de declaraciones, inspecciones, visitas, informes etc.
4. El seguimiento a los procesos disciplinarios y los términos procesales
5. Revisar y corregir con el estudio del expediente, los actos administrativos de sustanciación e impulso que proyecta el personal de apoyo.
6. Proyectar para la firma del secretario general respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria.
7. Preparar respuesta a las solicitudes y contestarlas en términos de ley.

En lo referente a las actuaciones de secretaría, a partir del mes de julio de 2015 se cuenta con el estudiante judicante que apoya esta labor. Las labores de secretaria son las siguientes

1. Elaboración de oficios de cumplimiento, radicación en el libro de correspondencia y seguimiento.
2. Radicación del libro de asuntos disciplinarios
3. Organización de expedientes archivados para traslado al archivo.
4. Organización del cuaderno de copias
5. Foliación de expedientes y archivo de documentación en los expedientes

La profesional universitaria en cumplimiento de su manual de funciones y de la caracterización del procedimiento del SGC y el mapa de riesgos institucional se encarga de adelantar acciones para la prevención de faltas disciplinarias:

1. Brinda capacitaciones en derecho disciplinario a los funcionarios del IDSN, sobre las faltas disciplinarias, deberes, prohibiciones entre otros temas.
2. Brinda conceptos en materia disciplinaria cuando se le solicitan
3. Informa de la ritualidad del proceso disciplinario a los sujetos disciplinables
4. Realiza acciones de prevención de faltas disciplinarias a través de intranet, circulares, oficios etc.
5. Actualización a las diferentes áreas en los cambios de normatividad en materia disciplinaria.

El Secretario General firma, revisa y decide las investigaciones disciplinarias en primera instancia con fundamento en las actuaciones que le son proyectadas por el profesional universitario y el personal de apoyo.

5.- De acuerdo a nuestro manual de funciones institucional el cargo de Secretario General tiene por formación académica los siguientes perfiles: "*Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía o Derecho y afines*".³

Esto conlleva dificultades para el trámite de los procesos disciplinarios, puesto que no siempre el Secretario General tendrá el perfil de Abogado y conocimientos en derecho, indispensables para el desarrollo procesal y sustancial de estos asuntos, quien además interviene en procedimientos administrativos propios de la Secretaría General.

6.- La ley 1952 de 2019 en el artículo 93 ordena lo siguiente, "*Artículo 93. Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura o quien haga sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias.*

En aquellas entidades u organismos donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel, con las competencias y para los fines anotados.

En todo caso, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia.

...

Parágrafo 2: Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la oficina de control disciplinario interno, quien deberá ser abogado, pertenecerá al nivel directivo de la entidad. Subrayas fuera de texto.

Bajo ese contexto, el artículo citado, consagra la conformación de la oficina del más alto nivel, integrada por servidores públicos del nivel profesional y un jefe del nivel directivo con el perfil de abogado.

Con los anteriores argumentos expongo la necesidad de crear la Oficina de Control Disciplinario Interno a la cual se adhiere el profesional universitario. Así mismo la necesidad de incorporar en el plan de cargos institucional el de Jefe de la Oficina de Control Disciplinario interno, estas modificaciones implican la reestructuración de la institución por la creación de una nueva dependencia que modifica su estructura.

7.- Finalmente, aporto como anexo a este documento, el Manual de Funciones del cargo de jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

En el mencionado manual también se estiman conocimientos básicos o esenciales, porque el nuevo Código General Disciplinario establece en su artículo 222 y siguientes que, con la formulación de cargos contra el disciplinado se cita a audiencia. Por ende, en esta etapa el proceso se desarrolla en audiencias públicas cuya dirección recae en el jefe de la Oficina. Por esa razón, para un debido ejercicio de las funciones es necesario que quien ostente aquella investidura goce de técnicas en oralidad, habilidad de síntesis, argumentación, y motivación para garantizar los principios de inmediación, concentración, celeridad y economía procesal en las actuaciones disciplinarias.

Costos:

CARGO	CODIGO Y GRADO	ASIGNACION SALARIAL MENSUAL	ASIGNACION SALARIAL ANUAL	PROYECCION PRESTACIONES SOCIALES	PROYECCION APORTES	PARAFISCALES	TOTAL, PROYECCION
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	06-01	\$6,897,890	\$82,774,680	\$17,824,090	\$25,221,823	\$7,986,463	\$133.807.056

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.

San Juan de Pasto, enero 2020

Elaboró: Martha Cecilia Aosta Ocaña, Profesional Universitaria T.H.

Reviso: Carlos Dorado- Secretario General

Aprobó: Diana Paola Rosero Zambrano

