

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 1 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER



**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE SALUD**

N O R T E D E S A N T A N D E R

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Tabla de Contenido

	Página
Descripción de la Entidad	3
Organigrama	4

Denominación del Cargo	Código	Grado	Página
Director	050	14	6
Asesor	105	11	9
Asesor	219	10	21
Profesional Especializado	222	10	24
PLANTA GLOBAL			
Profesional Especializado	222	12	26
Profesional Especializado	222	11	28
Profesional Especializado	222	10	47
Profesional Especializado	222	09	57
Profesional Especializado Área de Salud	242	10	74
Profesional Universitario	219	11	76
Profesional Universitario	219	10	79
Profesional Universitario	219	09	96
Profesional Universitario Área de Salud	237	09	119
Profesional Universitario	219	08	129
Profesional Universitario	219	07	131
Técnico Administrativo	367	08	143
Técnico Administrativo	367	07	153
Técnico Área Salud	323	08	171
Técnico Área Salud	323	07	173
Técnico Área Salud	323	06	176
Auxiliar administrativo	407	07	180
Auxiliar administrativo	407	05	182
Auxiliar Área de salud	412	05	194
Secretario	440	05	210
Ayudante	472	05	218
Conductor	480	04	219
operario	487	04	221
Auxiliares de Servicio Generales	470	03	222



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 3 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

ACTO DE CREACIÓN	NATURALEZA JURIDICA
Ordenanza No. 018 del 18 de julio de 2003	Es un establecimiento público del orden departamental, adscrito al Departamento Norte de Santander con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera
<p style="text-align: center;">Jurisdicción de la Empresa</p> Todo el territorio del Departamento Norte de Santander	
<p style="text-align: center;">MISION</p> Somos el Ente rector de la salud y el Eje articulador de planes, programas y políticas a nivel intersectorial y transectorial, que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la persona, familia y comunidad nortesantandereana; mediante la gestión, coordinación, Inspección, vigilancia, y control de la Salud Pública.	<p style="text-align: center;">VISION</p> El Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander como autoridad sanitaria para el 2021, se posicionará como entidad fortalecida en la gestión sectorial y transectorial de la salud pública con eficiencia, eficacia y efectividad.
<p style="text-align: center;">OBJETIVOS</p> Dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio del Departamento Norte de Santander	<p style="text-align: center;">FUNCIONES</p> Dirección del Sector Salud del ámbito Departamental. De Gestión de prestación de Servicios de Salud de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidio a la demanda. Adoptar, difundir, implantar y ejecutar la política de salud pública formulada por la nación. Establecer la situación de salud en el departamento y proponer su mejoramiento. Ejercer en su jurisdicción la vigilancia y el control del aseguramiento en el sistema general de seguridad social y en los regímenes de excepción definidos en la ley 100 de 1993 Preparar los estudios que requiera el concejo territorial de Seguridad Social. Las demás establecidas en la Ordenanza 018 de 2003 y la ley 715 de 2001



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

ORGANIGRAMA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 5 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y decreto 1083 de 2015, Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 016 del 23 de octubre de 2019, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleados que conforman la Planta Global del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, y modificado por Acuerdo No. 026 del 18 de diciembre de 2019.

Que mediante Acuerdo No. 027 del 18 de diciembre de 2019, se estableció los empleos de la Planta de Personal del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER, modificada por el Acuerdo No.03 de 2021.

Que en oficio No 20202230409911 del 19 de mayo de 2020, la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL *"se percatado de algunas observaciones en su MEFCL frente a lo contemplado en el Decreto ley 785 de 2005 o en los casos especiales en que la Carta Política o la Ley establezcan las calidades (Requisitos de formación académica y experiencia) y/o las funciones de algún empleo, en el Manual de funciones no se deben establecer requisitos o funciones diferentes. Con fundamento en lo expuesto, se recomienda revisar las observaciones adjuntas y ajustar el MEFCL de su entidad conforme los requisitos establecidos en los mandatos legales. se procedió a revisar y analizar cada una de las observaciones realizadas al Manual Especifico de Funciones del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.*

Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto No. 989 del 9 de julio 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*

Que el artículo 32 del decreto 785 de 2005, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto y tomando como referencia la recomendación de la COMISION NACIONAL DEL SERVICIO y el Decreto No. 989 del 9 de julio de 2020, se procede a realizar los ajuste al manual de funciones y competencias laborales de la Entidad.

RESUELVE:

ARTICULO 1o. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE, fijada por el Acuerdo No. 016 del 23 de octubre de 2019, y su modificación en el Acuerdo No. 027 del 18 de diciembre de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE, así:



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 6 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

EMPLEOS ADSCRITO A LA DIRECCION DE LA ENTIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Directivo
Denominación del empleo:	Director
Código:	050
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del jefe inmediato:	Gobernador Departamento Norte de Santander
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Dirección General del Instituto Departamental de Salud, formular políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos tendientes a promover el desarrollo integral del sector salud Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Dirigir y orientar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos, para el desarrollo del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Departamento.	
Dirigir y Coordinar las acciones de las diferentes dependencias de la Institución, de sus entidades adscritas y vinculadas y las demás entidades del Sistema Departamental.	
Ordenar los gastos y suscribir como representante legal, los actos, convenios y contratos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas al Instituto	
Velar por que los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud del departamento cumplan y hagan cumplir las normas constitucionales, legales y demás disposiciones administrativas y científicas pertinentes.	
Presidir los órganos de asesoría y coordinación de la Institución y demás organismos o Juntas que le correspondan legalmente o por delegación del Gobernador.	
Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, el anteproyecto anual de presupuesto, planta de personal, plan de asignaciones civiles, los Acuerdo de modificaciones y adiciones, así como los demás Acuerdo que se requieran para el funcionamiento del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.	
Dirigir y controlar el manejo de los recursos financieros para que se ejecuten de conformidad con los planes, programas y con las normas orgánicas del Presupuesto de la Nación y del Presupuesto Departamental.	
Dirigir la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de Control Interno y del Sistema	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 7 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

de Gestión de Calidad.

Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Instituto y designar mandatarios y apoderados especiales que representen al Instituto en asuntos que demanden la mejor defensa de los intereses de la entidad.

Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

Velar porque se supervise y ejecute los recaudos de los recursos departamentales que tienen destinación específica para salud.

Asesorar al Gobernador en la elaboración y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico y social y en los de inversiones públicas departamentales.

Nombrar y remover al personal del Instituto, así como expedir los actos administrativos relacionados con la administración del personal del mismo, de conformidad con las normas legales vigentes.

Distribuir los cargos de la planta global, con el fin crear, organizar y conformar áreas internas de trabajo, teniendo en cuenta la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los planes y programas definidos por el Instituto para el adecuado funcionamiento.

Presentar a la Junta Directiva las tasas y tarifas por los servicios que presta el Instituto.

Ejercer las funciones de Inspección, Vigilancia y Control para evaluar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Departamento y la red de servicios de salud pública y privada que lo integran.

Dirigir las acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo.

Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para el sector salud del Departamento, y administrar los recursos del Fondo Seccional de Salud según las normas establecidas.

Preparar y presentarle al gobernador los proyectos de ordenanza que son de su iniciativa, relacionados con el ente de dirección de salud y el servicio público de salud; participar en los debates que susciten y rendir los informes que la corporación solicite.

Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, decretos, resoluciones y órdenes del Gobernador, ejercer las funciones específicas, dictar las providencias que sean necesarias para el cumplimiento y atención de las funciones competencias y obligaciones a cargo del ente de dirección de salud.

Responder por el cumplimiento de las políticas planes programas y proyectos establecidos para el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud acordes con las políticas, planes, programas



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
<small>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</small>	ACUERDO	<small>Página 8 de 224</small>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- y proyectos nacionales y departamentales
- Gestionar ante las diversas instancias nacionales y departamentales la consecución de recursos tendientes a mejorar la capacidad resolutoria de las instituciones, la gestión institucional y el desarrollo del talento humano.
- Velar por la Organización, dirección, coordinación y administración de la red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas.
- Velar parte formulación del Plan de desarrollo Institucional y del Sector Salud y los programas de salud pública departamental.
- Gestionar la prestación de servicios de salud de manera eficiente y con calidad a la población pobre en lo no-cubierto con subsidios a la demanda que reside en el departamento.
- Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.
- Responder y velar por la coordinación y concertación intra y extra-sectorial de las acciones necesarias para el logro de la misión y los objetivos de la institución.
- Responder y velar por la coordinación y cooperación con entidades Internacionales y nacionales para la ejecución de proyectos y programas de salud que desarrolle la secretaría.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Código Disciplinario Único.
4. Normas de Control Interno.
5. Manejo de presupuestos.
6. Políticas públicas de salud.
7. Normas sobre administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 9 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias o, -núcleo básico del conocimiento, economía, administración, derecho y afines</p> <p>Título de postgrado del núcleo básico conocimiento en Salud Pública, administración u otras de la administración en salud</p> <p>Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>EQUIVALENCIA El título de postgrado por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que acredite el título profesional</p>	<p>48 meses de experiencia profesional en el sector salud</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Instituto Departamental de salud
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y remoción
II.ÁREA FUNCIONAL:DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al director y funcionarios de la entidad en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean solicitados en el desarrollo de las funciones de la entidad con la oportunidad y eficacia.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p align="center">DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p align="center">ACUERDO</p>	<p align="right">Página 10 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Asesorar al director en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de planes programas y proyectos del Instituto, con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.

Asesorar el diseño, adopción y aplicación de instrumentos para la organización, coordinación y administración de la Red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el departamento.

Asistencia técnica, en la interpretación de los resultados del diagnóstico de la situación de Salud y de los Servicios de Salud.

Presentar, promover y/o desarrollar planes y proyectos dentro de aspectos técnicos ó Administrativos y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.

Diseñar, adoptar y aplicar instrumentos para la recolección oportuna, la revisión y análisis de la información sobre la prestación de servicios de salud proveniente de las diferentes instituciones prestadoras de servicios de salud tanto pública como privada del departamento.

Participar en la coordinación de investigación de tipo aplicado, con otras dependencias de la Institución, que orienten a esclarecer las causas y soluciones a los problemas, de salud o de tipo técnico-Administrativo de las Instituciones e informar a nivel superior sus resultados.

Apoyar el desarrollo del sistema de Seguridad Social en cada Municipio y en los aspectos de su especialización que sean requeridos y que necesiten intervención con los programas de la Dirección.

Desempeñar actividades de enlace entre el director, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea solicitado, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.

Asesorar la evaluación y control permanente del desarrollo de los procesos de prestación de servicios de salud y proponer los ajustes que sean necesarios, en función del mejoramiento del Sistema de Seguridad Social en Salud del Departamento.

Asesorar la adopción, adecuación e implementación de protocolos de enfermedades de alto impacto en salud en todas las instituciones prestadoras de los servicios de salud en coordinación con el grupo de salud pública.

Asesorar a las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, las Entidades Adaptadas, las Empresas de Medicina Prepagada y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la habilitación, acreditación y Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales.

Asesorar y aconsejar en el proceso de la evaluación de gestión de los Municipio descentralizados,

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 11 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Asesorar en la elaboración del plan estratégico. Plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Despacho del Director con la oportunidad y eficiencia requerida.</p>	
<p>Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el director</p>	
<p>Participar en la promoción, desarrollo y ejecución de las políticas y programas destinados a brindar atención en Salud.</p>	
<p>Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p>	
<p>Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.</p>	
<p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</p>	
<p>Definir los términos de referencia para la contratación de la prestación de los servicios de salud a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda que residan el departamento. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Prestación de servicio de salud y auditoria. 3. Políticas públicas en materia de mipg 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 12 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: -Bacteriología, Enfermería, Medicina, Odontología, o, Derecho, del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines o -Núcleo básico del conocimiento de: administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Doce (12) meses de Experiencia Profesional</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>Nivel: I</p>	<p>Asesor</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Asesor</p>
<p>Código:</p>	<p>105</p>
<p>Grado:</p>	<p>11</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Oficina de Control Interno</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Director de la Entidad</p>
<p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Libre Nombramiento y Remoción</p>
<p>II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL:</p>	
<p>Planear, dirigir, verificar, organizar el sistema de control interno de la Entidad de acuerdo con las atribuciones y términos establecidos por la ley.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>Verificar que el Sistema 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 y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</p>	
<p>Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan</p>	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 13 de 224</p>

ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;

Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;

Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;

Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;

Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;

Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la entidad.

Ejercer la Auditoria Interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas.

Evaluar el diseño y efectividad de los controles y proveer información a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno referente a la efectividad y utilidad de los mismos.

Proporcionar información sobre la idoneidad y efectividad del esquema operativo de la entidad, el flujo de información, las políticas de operación, y en general, el ejercicio de las responsabilidades en la consecución de los objetivos.

Evaluar la eficacia de las estrategias de la entidad para promover la integridad en el servicio público, especialmente, si con ella se orienta efectivamente el comportamiento de los servidores hacia el cumplimiento de los estándares de conducta e integridad (valores) y los principios del servicio público; y si apalancan una gestión permanente de los riesgos y la eficacia de los



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 14 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

controles.

Presentar los informes que requiera el Gobernador del Departamento o el director del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander en relación con los asuntos a su cargo.

Elaborar y presentar los informes exigidos por la Ley.

Publicar cada cuatro meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado de control interno de la entidad.

Evaluar cada cuatro meses el Plan Anticorrupción establecido por la entidad para cada vigencia, y publicar en la página web institucional las actividades realizadas de acuerdo con los parámetros establecidos.

Vigilar que la atención de Quejas, Sugerencias, Reclamos y Denuncias se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendirá a la Dirección de la entidad un informe semestral sobre el particular.

Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

Seguimiento al plan de mejoramiento de las Contralorías, Supersalud y demás entidades de control.

Realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento de Archivo, si lo hay.

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 15 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Constitución Política y Organización del Estado Colombiano, Normativa interna y externa vigente inherente al Control Interno. Administración del riesgo e indicadores. Área Contable, Administrativa y Financiera. Auditoría Interna. Gestión Pública (planeación – contratación, transparencia, políticas públicas, entre otros). Modelo Estándar de Control Interno - MECI. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Guía de Auditoría para entidades públicas. Marco legal institucional del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo</p>	<p>Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5) Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5)</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p>



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 16 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código	105
Grado	11
Nº de cargos	Uno(1)
Dependencia	Dirección
Cargo del jefe inmediato	Director Instituto Departamental de Salud
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL : DIRECCIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo, en el instituto departamental de salud, buscando acciones necesarias para prevenir y controlar los efectos en la salud de los servidores públicos, derivadas de la exposición a los factores de riesgo ocupacionales presentes en las diversas labores inherentes al cumplimiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<p>Cumplir con las políticas establecida en el programa de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Liderar el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Proponer a la dirección del instituto departamental de salud la opción de medidas y desarrollo de actividades que procure y mantenga un ambiente de trabajo saludable.</p> <p>Llevar registro y estadísticas de accidentes de trabajo, y enfermedad laboral, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes elaborando la vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.</p> <p>Coordinar y programar con la A.R.L a la que se encuentra afiliada la institución inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos y acciones tomadas.</p> <p>Evaluar y ajustar en forma periódica la ejecución del SG-SST.</p> <p>Ejecutar el presupuesto de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección del instituto departamento de salud y con el cronograma del programa.</p> <p>Colaborar con los funcionarios de las entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que estos adelanten en la entidad.</p> <p>Notificar a la A.R.L. a la que se encuentre afiliada la institución, los accidentes y Enfermedades profesionales dentro de los dos días hábiles siguientes a su ocurrencia y registrar las actividades desarrolladas dentro del programa.</p> <p>Promover conductas y comportamientos para establecer estilos de trabajo saludable y ambientes</p>	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

laborales sanos.

Coordinar con la A.R.L a la que se encuentre afiliada la institución, las actividades de promoción de la salud y prevención de riesgos profesionales, necesarios para el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Rendir cuentas internamente en relación con su desempeño.

Asesorar a la Dirección de la Entidad o áreas competentes, en todo lo relacionado con el otorgamiento, renovación o negación de las Licencias de seguridad y salud en el trabajo, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que lo requieran y que cumplan con los requisitos exigidos por la normatividad que regula la materia.

Responder por el eficiente, eficaz y efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos a su cargo.

Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen a los servidores públicos y al Instituto

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones

Las demás funciones asignadas por el Director de Instituto de acuerdo con el nivel y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. En lo relacionado con Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. En administración de riesgos laborales.
3. manejo optimo en sistemas de información del sector público.
4. Conocimientos en normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial.
5. Estar actualizado en los requerimientos de los entes de control y rendición de informes a través de las plataformas tecnológicas de punta.
6. Constitución política y organización del estado colombiano.
7. Normas de derecho administrativo y administración pública.
8. Marco legal de la superintendencia nacional de salud.
9. Normas de control interno.
10. Sistema de gestión de calidad.
11. Planeación y políticas públicas.
12. Metodologías de investigación.
13. Conocimiento del sistema general de seguridad social en salud.
14. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
15. Conocimiento en auditoria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
--	--

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias o del núcleo básico del conocimiento de Administración</p> <p>Título de posgrado del núcleo básico del conocimiento de: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, administración, economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Instituto Departamental de Salud
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 19 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Asesorar al director y funcionarios de la entidad en los temas relacionados con su competencia, y aquellos que le sean solicitados en el desarrollo de las funciones de la entidad con la oportunidad y eficacia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Asesorar al Director en la formulación, elaboración, evaluación y ejecución de planes programas y proyectos del Instituto, con el fin de fortalecer la gestión y perfeccionar la misión de la Entidad.

Asesorar el plan de desarrollo del Instituto y el plan plurianual de inversiones.

Realizar actividades de conexión entre el director, las dependencias y grupos funcionales de la Entidad cuando así sea solicitado, para dar cumplimiento a las metas, objetivos y la misión Institucional.

Asesorar en la elaboración del plan estratégico. Plan operativo, indicadores de gestión y mapa de riesgos del Despacho del director con la oportunidad y eficiencia requerida.

Asesorar los proyectos presentados por las Instituciones en el adelanto de los proyectos que ésta contrate, a través de la interventoría de estos.

Asesorar en los proyectos del plan bienal de inversiones, dotación, equipamiento en salud obras e infraestructura en salud, de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.

Participar en la revisión de Plan de Acción del año en curso programado con los Miembros del CTSSS, Coordinadores de Ejes Programáticos, Planeación y el director del IDS

Asesorar el diseño, adopción y aplicación de instrumentos para la organización, coordinación y administración de la Red de instituciones prestadoras de servicios de salud públicas en el departamento

Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental de Salud.

Efectuar seguimiento a la Implementación del Plan Decenal de Salud Publica

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.

Elaborar y/o revisar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir el director con el fin de fortalecer la gestión de la entidad, para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Realizar seguimiento, análisis y evaluación de los procesos, procedimientos y actividades que sean asignados de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

Consolidar informes, matrices, presentaciones y demás documentos que se requieran por parte del Dirección.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 20 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos para la planeación.</p>	
<p>Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos para la planeación.</p>	
<p>Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del grupo.</p>	
<p>Seguimiento económico y financiero de los planes locales programas, y proyectos en ejecución, reportando oportunamente los resultados y haciendo las recomendaciones pertinentes a los niveles superiores.</p>	
<p>valuar económica y financieramente los proyectos de inversión pública que se presentan en los planes locales y dependencias y conceptuar su viabilidad o inconveniencias para incluirlos en el Plan Sectorial y en el presupuesto anual de la institución.</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas administrativas de seguridad social y proyectos 2. Plan de Desarrollo Departamental 3. Planes desarrollo Nacional 4. Sistema de Garantía de la calidad en salud. 5. Organización y Funcionamiento administración publica 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico conocimiento en Arquitectura y afines, Administración, Económica, Ingeniería Civil y afines</p> <p>título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional</p>



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional disciplinas académicas del núcleo básico conocimiento en: Arquitectura y afines, Administración, Económica, Ingeniería Civil y afines	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director del Instituto Departamental de salud
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesoría y asistencia jurídica directamente al director y funcionarios de las dependencias del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia con el fin de dar fundamento a las decisiones y actuaciones de esta.	
Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.	
Emitir conceptos y resolver consultas sobre las diversas situaciones originadas en los actos de la dependencia y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.	
Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.	
Revisar los expedientes que correspondan para la autorización de licencias de operación, de ejercicio de profesionales y de registro de productos y demás trámites.	
Atender oportunamente las demandas que cursen contra la entidad u Organismos dependientes.	
Asistir técnicamente a los funcionarios de la dependencia en todo lo relacionado con la identificación, registro, evaluación de las infracciones de las normas sanitarias y procedimientos establecidos, en el desarrollo de las investigaciones que sean del caso y en la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria de ley y las sanciones que sean de su competencia.	
Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 22 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Asistir en la contratación de la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda que residan el departamento de Norte de Santander, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud.

Asistir técnicamente en la aplicación de formas de pago y de contratación de servicios de salud para la atención de la población pobre en lo no cubierto con los subsidios a la demanda con las instituciones prestadores de servicios de salud públicos y privados.

Asistir técnicamente las acciones para garantizar la interventoría y a la Auditoría de los contratos para la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidiados a la demanda.

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere su dependencia.

Firmar la documentación de respuesta de tutelas que genere la institución con destino a cada una de los órganos judiciales y demás entidades

Dar respuesta a nombre de la entidad, a todas las acciones de tutela en las que se haya vinculado al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, ya sea como accionario o como litisconsorte necesario.

Promover las acciones judiciales a las que haya lugar, impugnando los fallos de primera instancia, vinculados a terceros y atendiendo los incidentes de desacato que se pudieran presentar.

Propender por la defensa de los intereses de la entidad y por el bienestar de los usuarios del SGSS a cargo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander como entidad territorial, en todas y cada una de las actuaciones en las que intervenga.

Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 23 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Prestación de servicio de salud y auditoria.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica de derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho y afines título de postgrado en la disciplina académica de derecho del núcleo básico del derecho y afines o, sistema de seguridad social en salud Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

Handwritten signature



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 24 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Instituto Departamental de Salud
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN – TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administración y el manejo directo de los dineros y/o valores del Instituto departamental de Salud de Norte de Santander	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Manejar la Tesorería y Pagaduría del Fondo Departamental de Salud.</p> <p>Administrar y manejar directamente los dineros y valor de la Entidad</p> <p>Controlar que se efectúe correctamente los registros de carácter financieros, en los libros respectivos, de acuerdo con las normas establecidas.</p> <p>Efectuar el recaudo de los ingresos del fondo y ejecutar los correspondientes registros.</p> <p>Elaborar y revisar los boletines de Tesorería y demás descuentos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la pagaduría, de acuerdo con las normas fiscales establecidas.</p> <p>Manejar el portal de los bancos, Realizar transferencias electrónicas, elaborar y firmar cheques, obligaciones de pago y demás documentos relacionados con los movimientos financieros.</p> <p>Preparar, elaborar y enviar a las dependencias solicitantes, los documentos referidos a las actividades de tesorería adelantados en su dependencia.</p> <p>Administrar las cuentas bancarias e implementos como token y claves bancarios de la entidad, controlar las Cajas menores y responder por su buen manejo.</p> <p>Revisar que las liquidaciones de las cuentas de cobro, novedades de personal y demás erogaciones se realicen de acuerdo con las normas.</p> <p>Ejecutar los pagos a las Instituciones de salud, proveedores y contratistas con los cuales se celebran compromisos de acuerdo al plan anual mensual izado de caja, con la disponibilidad de fondos existentes.</p>	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Revisar que las conciliaciones bancarias y el corte mensual estén de acuerdo con (los registros de ingreso y egresos) diferentes movimientos realizados y las normas financieras vigentes.

Ajustar el plan mensualizado de Caja.

Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.

Firmar la documentación con destino interno o externo que genere en cumplimiento de sus funciones

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en Contaduría pública.
2. Normas sobre tesorería y presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEQS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 26 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE CARRERA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	12
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL : ATENCION EN SALUD -DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Realizar apoyo a la situación administrativa, contractual de la red pública y red privada y jurídica destinada a la ejecución de los planes, proyectos y programa institucionales del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Absolver consultas en el campo jurídico del Subgrupo de Prestación de Servicios del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.	
Liderar el procedimiento de contratación de la Red Pública y Red Privada, según procedimiento interno de PSS.	
Validar y verificar los documentos de la contratación, estén en las carpetas en los tiempos establecidos.	
Orientar y asesorar el equipo técnico de contratación de PSS.	
Elaborar y proyectar las minutas contractuales de la Red Pública y de la Red Privada	
Coordinar la selección abreviada de menor cuantía – SAM para la PPNA.	
Proyectar y elaborar la contratación directa de mínima cuantía de la Red Privada, de acuerdo con lo ordenado por la Dirección Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.	
Revisar y elaborar los estudios previos, minutas contractuales de la Red Privada.	
Seguimiento a la liquidación de los contratos de la Red Pública y Red Privada.	
Asistir en las respuestas sobre los derechos de petición y consultas interpuestas por las ESES, IPS, EPSS y PPNA ante el Instituto.	
Asistir jurídicamente a la dependencia PSS con el fin de dar fundamento a las decisiones y actuaciones de la misma.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DC-PECOS-01 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 27 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica

Apoyar los procesos disciplinarios que se llevan en la entidad hasta que se agoten los procedimientos señalados en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2001 y normas que la reglamenten o modifiquen), se respeten los derechos de los disciplinados, consagrados en la Constitución Política y en la Ley y se den cumplimiento a los términos establecidos en las normas disciplinarias.

Emitir conceptos y resolver consultas sobre las diversas situaciones originadas en los actos de la dependencia donde se ubique y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Firmar la documentación de respuesta de tutelas que genere la institución con destino a cada una de los órganos judiciales y demás entidades

Dar respuesta a nombre de la entidad, a todas las acciones de tutela en las que se haya vinculado al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, ya sea como accionario o como litisconsorte necesario.

Promover las acciones judiciales a las que haya lugar, impugnando los fallos de primera instancia, vinculados a terceros y atendiendo los incidentes de desacato que se pudieran presentar.

Propender por la defensa de los intereses de la entidad y por el bienestar de los usuarios del SGSS a cargo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander como entidad territorial, en todas y cada una de las actuaciones en las que intervenga.

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social.
2. Políticas públicas en derecho administrativo.
3. Procesos Contractuales.
4. Procesos disciplinarios.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 28 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización con la función del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Veinte cuatro (24) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines	Cuarenta ocho (48) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación, ejecución, asesoría y control de las actividades de orden financiero tendientes a promover el desarrollo integral de los Recursos Financieros, presupuestales y contables de la Entidad, así como coordinar la asistencia técnica a las ESE del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 29 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de orden financiero requeridos para el funcionamiento del instituto con los responsables de las dependencias de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Elaborar y/o implementar en coordinación con las demás dependencias los programas de procesamiento de la información requerida por la dependencia para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.

Coordinar con la parte técnica las políticas Departamentales para la elaboración del presupuesto y programación de actividades de las Instituciones de Salud dependientes del ente territorial.

Prestar asesoría técnica a las dependencias del ente territorial en la programación del presupuesto y ejecución programática presupuestal.

Coordinar la elaboración del presupuesto del ente Departamental de Salud (Fondo Departamental de Salud).

Consolidar y presentar al Jefe del Instituto el presupuesto de funcionamiento e inversión.

Preparar y desarrollar en coordinación con otras dependencias trabajos y actividades relacionadas con el área, de acuerdo con las normas y planes e establecidos.

Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de sus funciones.

Prestar asesoría técnica a los organismos dependientes (ESE) en la programación del presupuesto y la puesta en marcha de los sistemas de control de ejecución programática presupuestal.

Controlar que los presupuestos, planes de cargos de las Instituciones de salud (ESE), se hagan conforme a la Ley, para su respectiva refrendación aquellos que por su contenido estén dentro del ámbito de su competencia.

Coordinar la elaboración, revisión y conceptuar sobre los Presupuestos iniciales de las ESE para la aprobación del CONFIS del Departamento.

Prestar asesoría a las instituciones de salud (ESE) en aspectos presupuestales y financieros, conceptuando sobre las modificaciones presupuestales y movimientos del plan de cargos de las ESE.

Aplicar las normas concernientes al manejo y seguimiento de los Aportes Patronales de las ESE del Departamento.

Coordinar la revisión y validación de los registros de la información financiera, técnica, recursos humanos, jurídicos y otros, de las ESE de acuerdo a lo que requiera el Ministerio de Salud y Protección Social acorde con el Decreto 2193 de 2004.

Coordinar la elaboración de los Programas de Saneamiento Fiscal y (PSFF) de las ESE del Departamento que fueren categorizadas por el Ministerio de Salud y Protección Social en riesgo medio o alto, su presentación, monitoreo y seguimiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 30 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Público.</p>	
<p>Coordinar la elaboración de los Planes de Gestión Integral del Riesgo (PGIR) de las ESE del Departamento que fueren remitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Superintendencia Nacional de Salud por no aprobación del PSFF, su presentación, monitoreo y seguimiento ante la Superintendencia Nacional de Salud.</p>	
<p>Participar en la elaboración del Plan Financiero Territorial de Salud de acuerdo a las instrucciones que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p>	
<p>Coordinar la aplicación de los recursos para el fortalecimiento de los Programas viabilizados de las ESE y que sean asignados al Departamento para su ejecución.</p>	
<p>Participar en la evaluación de los municipios certificado de acuerdo a la metodología emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social.</p>	
<p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p>	
<p>Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Políticas públicas en administración de Recursos financieros y presupuestales. 2. Normas sobre Presupuesto. 3. Normas Contables</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADEMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico conocimiento de: economía, administración, contaduría pública</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización con la función del cargo</p>	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCION EN SALUD – DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral de los planes y programas y proyecto tendientes a desarrollar vigilancia en la prestación de Servicios de Salud del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Adelantar las acciones para garantizar la interventoría a los contratos para la atención de la población pobre en lo no cubierto con subsidiados a la demanda.	
Responsabilizarse por el control de la adecuada aplicación en el Departamento de los subsidios a las poblaciones más pobres y vulnerables.	
Sugerir la aplicación de formas de pago y de contratación de servicios de salud para la atención de la población pobre en lo no cubierto con los subsidios a la demanda con las instituciones prestadoras de servicios de salud públicas y privadas.	
Velar por la implementación y cumplimiento del Plan obligatorio de Salud para los afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud.	
Participar en el análisis y diseño e implantación del Sistema Integral de Información en Salud en lo relacionado con el área de su competencia.	
Proponer y presentar a la dependencia de informática sobre los requerimientos de información y periodicidad de los mismos para la toma de decisiones en los aspectos relacionados con el Sistema de Seguridad Social.	
Participar en la definición, asesoría y asistencia técnica de investigaciones en organización y	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 32 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

desarrollo de servicios.

Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

Ejecutar la Evaluación periódica de los diferentes procesos de su dependencia, realizar los ajustes y presentar los resultados a los niveles superiores.

Definir los términos de referencia para la contratación que permita garantizar la prestación de los servicios de salud, de manera oportuna, eficiente y con calidad a la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda que residan el departamento de Norte de Santander, mediante instituciones prestadoras de servicios de salud.

Aplicar en coordinación con el grupo de salud pública los indicadores que se requieran para el control de los procesos relacionados con la gestión del Sistema de Seguridad Social a nivel Municipal.

Diseñar, adoptar y aplicar instrumentos para establecer en el departamento el diagnóstico de la oferta de servicios de salud, sus determinantes, sus características y sus tendencias.
Responder por la formulación del diagnóstico de la oferta de servicios de salud del departamento y por su actualización permanente.

Diseñar, adoptar y aplicar, los instrumentos para la formulación del plan bienal de inversiones públicas en salud del departamento.

Formular el plan bienal de inversiones públicas en salud, en el cual se incluirán las destinadas a infraestructura, dotación y equipos, de acuerdo con la Política de Prestación de Servicios de Salud.
Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social.
2. Políticas públicas en materia de Vigilancia y control Institucional.

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 33 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias o, del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, Contaduría Pública, Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>36 meses de Experiencia Profesional</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Especializado</p>
<p>Código:</p>	<p>222</p>
<p>Grado:</p>	<p>11</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Subgrupo Vigilancia y Control de Servicios de Salud</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerce la jefatura de la dependencia</p>
<p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Carrera Administrativa</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN EN SALUD</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral de los planes y programas y proyecto tendientes a desarrollar vigilancia en la prestación de Servicios de Salud del Departamento.</p>	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Planeación y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 34 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Asistir técnicamente a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la habilitación, acreditación y Auditoria para el mejoramiento de la calidad y Sistemas de Información para la Calidad de la Atención en Salud.

Responder por las acciones de inspección, vigilancia y control del desarrollo de los procesos de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en el departamento.

Diseñar, adoptar y aplicar, los instrumentos para la vigilancia, control y evaluación del registro de los prestadores de servicios de salud del departamento, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de servicios y adelantar la vigilancia y control correspondiente.

Realizar y mantener actualizado el Registro Especial de Prestadores de Servicios de salud en el Departamento.

Elaborar y ejecutar el plan de visitas para verificar que todos los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales cumplan con las condiciones de habilitación que les son exigibles.

Verificar la calidad, confiabilidad y oportunidad del registro de la información referente a las instituciones prestadoras de salud.

Identificar, registrar y evaluar las infracciones de las normas sanitarias y procedimientos establecidos y adelantar las investigaciones que sean del caso, aplicando las medidas de seguridad sanitaria de ley y las sanciones que sean de su competencia.

Identificar, registrar, evaluar y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por los prestadores de servicios de salud a las normas sanitarias y procedimientos establecidos.

Participar en la definición de líneas de investigación, asesorar, asistir y adelantar investigaciones relacionadas con la vigilancia y control de la atención en salud.

Participar en el análisis, diseño e implantación del Sistema Integral de Información en Salud en lo relacionado con el área de su competencia.

Responder por el suministro de la información sobre prestadores de servicios de salud requeridos en el ámbito nacional, departamental y municipal y los informes que le sean solicitados.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	
Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas administrativas o normas en materia de Condiciones de Habilitación de los Prestadores de Servicios de Salud. 2. Políticas públicas en materia de Vigilancia y Control Institucional. 3. Políticas administrativas de seguridad social. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias O , del núcleo básico del conocimiento economía, administración, derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización. en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	36 meses de Experiencia Profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

f



ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: GRUPO RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los procedimientos administrativos, tecnológicos y contractuales necesarios para garantizar la contratación de los bienes y servicios que la entidad demanda para su funcionamiento y desarrollo misional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Dirigir el trabajo del área estableciendo mecanismos de planeación, control y mitigación de riesgos a los procesos que allí se desarrollen.	
Aplicar las normas contenidas en el Estatuto de Contratación Estatal de acuerdo con el plan de acción, las condiciones del mercado, los medios tecnológicos y las realidades presupuestales existentes, respetando los postulados, guías, manuales y directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.	
Presentar para aprobación al inicio de cada vigencia fiscal, el cuadro de contratación conforme a lo establecido en el Estatuto Contractual vigente.	
Consolidar y presentar el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia para su aprobación y publicación y desarrollar las acciones necesarias para la ejecución del mismo en coordinación con las demás áreas de la entidad.	
Proyectar respuesta a las observaciones de inconformidad que se presenten en los diferentes procesos de contratación y consolidar las de las demás áreas de interés en el proceso incluyendo las jurídicas y las técnicas.	
Proyectar las etapas cronológicas para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación y velar por el cumplimiento de la publicación de los documentos conforme a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública.	
Coordinar y armonizar con las áreas correspondientes, el desarrollo de los procesos de contratación estatal como Licitaciones, Convocatorias Públicas y procesos de contratación directa conforme a las normas del Estatuto General de Contratación.	
Proyectar y presentar para trámite, proyectos de Pliegos de Condiciones, Estudios Previos,	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 37 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Minutas de Contratos, actas, documentos generales, así como los actos administrativos inherentes al desarrollo de los procesos contractuales, para su posterior revisión y gestión.

Organizar los documentos legales y administrativos de la contratación en expedientes físicos que sean fáciles de administrar, compilar y manejar.

Proyectar para trámite los actos administrativos relacionados con el desplazamiento de los funcionarios y colaboradores externos fuera de la sede de trabajo para el cumplimiento de comisiones, funciones, acciones o actividades oficiales propias de la entidad, liquidando lo correspondiente a gastos de viaje, viáticos y demás conceptos inherentes entre ellos el suministro de los pasajes aéreos o terrestres según el caso.

Gestionar los pagos de facturas de servicios públicos que son prestados a las diferentes sedes de la entidad conforme a las normas legales vigentes.

Brindar asistencia técnica en temas relacionados con el desarrollo y ejecución de los procedimientos de adquisición, contratación, distribución y almacenamiento de bienes y contratación de servicios.

Responder por el suministro permanente de los bienes y servicios que se requieran para el normal desarrollo de las competencias y funciones que cumplen las distintas áreas y programas de la entidad.

Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos que en materia de mantenimiento preventivo y recuperativo de equipos sea necesario desarrollar, así como la prestación de los servicios generales de aseo, mantenimiento y limpieza de la infraestructura y de equipos de la entidad, fotocopiado y reproducción de documentos oficiales y de la vigilancia y seguridad privada a las diferentes sedes.

Consolidar la información relacionada con el parque automotor de la entidad y dirigir y coordinar el funcionamiento del Almacén General, apoyando el proceso de actualización de inventario de bienes muebles e inmuebles.

Participar en la elaboración del Plan Departamental de Inversiones en Salud y en el Proyecto de presupuesto de gastos de la entidad.

Preparar y compilar los documentos contractuales para verificación y aprobación jurídica del asesor de la dirección correspondiente.

Coordinar el programa de seguros, incluyendo el aseguramiento, expedición y renovación de pólizas en los ramos correspondientes para garantizar la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la entidad y por los que es legalmente responsable.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

Handwritten signature



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas públicas en administración de Recursos físicos. 3. Normas sobre contratación. 4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en: Economía, administración, contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de servicio de salud pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejercer la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con la promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la Salud Pública con gestión diferencial de poblaciones vulnerables en Seguridad Alimentaria y	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEQS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 39 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Nutricional.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>Gestionar y coordinar la implementación de espacios de interinstitucionales e intersectoriales para la socialización de acciones y resultados en salud, para la intervención de los determinantes en salud.</p>
<p>Gestionar el fortalecimiento de alianzas estratégicas entre empresas administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción de la salud, prevención, protección específica, detección temprana y atención integral de los eventos de interés en salud pública de su competencia.</p>
<p>Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud.</p>
<p>Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción, en los eventos de su competencia.</p>
<p>Evaluar los patrones de enfermedad en los diferentes grupos de riesgo y grupo poblacionales, así como el impacto de las medidas de intervención, cobertura de prevención primaria y detección precoz de eventos prioritarios.</p>
<p>Elaborar mapas de riesgo de los eventos de interés en salud pública de su competencia.</p>
<p>Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud SGSSS en el marco del fortalecimiento del proceso de desarrollo de capacidades del talento humano e institucional.</p>
<p>Vigilar la implementación de los protocolos de los eventos de interés en salud pública en las instituciones prestadoras del servicio de salud y apoyar las acciones de control en coordinación con el grupo de atención en salud.</p>
<p>Implementar los principios de la Participación Social en Salud, promoviendo la participación ciudadana para impulsar y difundir la cultura de la salud y el auto-cuidado y el derecho a la salud de los ciudadanos.</p>
<p>Realizar el procesamiento, análisis y difusión de la información que sea, pertinente, oportuna, confiable y asequible.</p>
<p>Participar en los diagnósticos sanitarios y formulación del análisis de situación de salud del departamento</p>
<p>Generar información y evidencia disponible para la toma de decisiones e intervenciones en salud, a través de la disponibilidad e integración de las fuentes de información propias o externas</p>
<p>Participar en la evaluación del impacto de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e intervenciones en salud pública de la población del departamento</p>



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 40 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Planear, ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos de promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública según competencias de la entidad territorial.
- Realizar la adopción, adaptación, divulgación y socialización de los lineamientos técnicos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social del programa
- Diseñar e implementar estrategias intersectoriales para la intervención de los problemas de salud pública de poblaciones vulnerables.
- Orientar, ejecutar y apoyar el desarrollo de la investigación para la generación de conocimientos, métodos y técnicas que permitan conocer necesidades y problemas de salud de la población
- Apoyar a los municipios en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, de los eventos de interés en salud pública.
- Realizar la gestión integral de los insumos críticos de interés en salud pública.
- Coordinar con las demás áreas de la institución las acciones necesarias para el cumplimiento eficiente y con calidad de sus funciones
- Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa
- Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.
- Elaborar y actualizar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las funciones y responder por el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos
- Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 41 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Salud Pública. 3. Políticas públicas en Seguridad Alimentaria y Nutricional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Medicina, Nutricionista, Enfermería o, , ingeniería de Alimentos del núcleo básico del conocimiento de ingeniería alimentos y afines título de posgrado en la modalidad de especialización relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 42 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinación de la gestión integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan Territorial de Salud Pública, como eje central articulador de las competencias responsabilidades y funciones de los actores del sistema general de participación en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Fortalecimiento de la capacidad de rectoría, regulación, gestión y fiscalización en salud pública para garantizar el cumplimiento de las competencias en los diferentes niveles territoriales;

Mejoramiento de la capacidad institucional para la planificación y gestión de las acciones individuales y colectivas en salud pública;

Concertación intersectorial para la modificación de los determinantes de la salud y reducción de condiciones de vulnerabilidad de los individuos y poblaciones;

Desarrollo de los modelos de atención en salud de origen intercultural;

Fomento del mejoramiento continuo de las competencias del talento humano en áreas de interés en salud pública;

Desarrollo de un plan de asesoría y asistencia técnica a todos los actores del Sistema de Protección Social;

Promoción del control social y la rendición de cuentas.

Promover una agenda de trabajo y un plan de acción para la salud pública con los comités departamentales y locales de planeación, para impulsar el desarrollo de políticas y acciones intersectoriales del Plan Territorial de Salud Pública;

Coordinación intersectorial, interinstitucional y comunitaria para la intervención de los determinantes de la salud y reducción de condiciones de vulnerabilidad de los individuos y de las poblaciones;

Fomento de pactos, convenios y tratados de cooperación con instituciones y sectores responsables para la gestión social del riesgo e intervención de los determinantes de la salud;

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan territorial de reducción del impacto de emergencias y desastres en salud (mapas de amenazas, vulnerabilidad y riesgos);

Desarrollo de un programa de educación continuada para mejorar la capacidad de gestión del talento humano en salud.

Coordinar la formulación ejecución y evaluación del Plan Indicativo, cuatrienal y Anual de Salud Pública del Departamento.

Orientar los requerimientos de información, su forma de presentación, periodicidad y confiabilidad necesarias para la elaboración del diagnóstico y del plan sectorial de salud.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
<small>Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02</small>	ACUERDO	<small>Página 43 de 224</small>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Promover, orientar, integrar y velar por la actualización periódica del diagnóstico sectorial de salud.	
Asesoría y asistencia técnica a los diferentes Municipio del Departamento en la formulación y operatividad del Plan Territorial de Salud Pública.	
Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesaria para el logro de los objetivos de la dependencia.	
Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.	
Informar a la Dirección sobre el desarrollo del Plan Territorial de salud y las acciones del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	
Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Salud Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Handwritten signature



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 44 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias o , Del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, ingeniería química o afines</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Especializado</p>
<p>Código:</p>	<p>222</p>
<p>Grado:</p>	<p>11</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Grupo de Atención de Salud</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerce la jefatura de la dependencia</p>
<p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Carrera Administrativa</p>
<p>II. AREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN DE SALUD</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar asistencia técnica y asesoría tendientes a promover el desarrollo integral de los planes y programas y proyecto a desarrollar vigilancia en la prestación de Servicios de Salud del Departamento.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>Participar en la formulación de políticas, planes, proyectos y normas en materia de prestación de servicios de la salud en todos sus aspectos.</p>	
<p>Participar en la adaptación y adopción las normas técnicas y los modelos de salud, orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud.</p>	
<p>Asistir técnicamente a los municipios y a los Organismos de Salud en los aspectos relacionados</p>	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 45 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

con la atención en salud, aseguramiento, promoción, prevención tratamiento y rehabilitación en Salud.

Asesorar, monitorear el cumplimiento de las acciones de atención en salud, de acuerdo a la normatividad vigente, en los términos de la delegación conferida por el Nivel Nacional.

Asistir técnicamente a las ESEs e IPS del departamento en la formulación y viabilidad de proyectos de inversión en salud en la dotación de equipos biomédicos, y dotación básica para el cumplimiento de la normatividad vigente que garantice la calidad en salud.

Liderar las auditorías de calidad a las EAPB del departamento que el Grupo de Atención en Salud realiza para hacer seguimiento al cumplimiento de las garantías del SGSSS.

Identificar, registrar, evaluar y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por los prestadores de servicios de salud a las normas sanitarias y procedimientos establecidos.

Recolección oportuna, revisión y análisis de la información de las diferentes entidades promotoras de salud y administradoras de régimen subsidiado tanto públicas como privadas.

Evaluar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la población del departamento y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por las EPS, ARS y entidades adaptadas.

Asesorar a las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, las Entidades Adaptadas, las Empresas de Medicina Prepagada y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la atención de salud de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales.

Asesorar y asistir técnicamente a los diferentes participantes en el Sistema General de Seguridad Social en salud sobre acciones de de atención en salud.

Participar en el análisis y diseño e implantación del Sistema Integral de Información en Salud en lo relacionado con el área de su competencia.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Salud Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, o, del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato :	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO-DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar al asesor de control interno, 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 sistema de control interno de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Recomendar al Asesor de Control Interno un plan de evaluaciones anual que tenga alto cubrimiento en número e importancia sobre dependencias y procesos de la Entidad	
Practicar auditorías a la diferente dependencia del Instituto Departamental de Salud, con el propósito de verificar y evaluar el sistema de control interno de cada una de ellas; y así mismo sugerir los correctivos que sean necesarios para fortalecer dicho sistema	
Consolidar y rendir los informes de auditoría a que hubiere lugar previa realización de un control de calidad de los informes internos de evaluación, haciendo énfasis en la detección de oportunidad de mejoramiento, recomendaciones y fortalezas, teniendo en cuenta las actividades contempladas en el plan anual de auditorías y normas legales vigente sobre la materia	
Establecer y mantener canales institucionales de comunicación, coordinación, y colaboración, tendientes a unificar criterios que garanticen un desarrollo armónico, complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control interno al interior de la Entidad.	
Apoyar el proceso de fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales	
Diseñar y desarrollar programas de inducción, reinducción, capacitación y actualización para los funcionarios de la entidad relacionado con el sistema de control interno	
Verificar los procesos relacionados con vigilancia y control institucional, salud pública y prestación de servicios de salud de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios si fuere el caso	
Mantener permanentemente informados al Asesor de la Oficina de Control Interno de las auditorías	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 48 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

realizadas y el resultado de las mismas, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento para realizar los correctivos a que haya lugar.

Apoyar al asesor de control interno de la entidad en el proceso de toma de decisiones, una vez realizado el seguimiento a los planes programas y proyectos del instituto, con el fin de asegurar el cumplimiento de los mismo y obtener los resultados esperados

Proponer ante el asesor de la oficina de control interno, métodos prácticos para evaluar la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, proponer acciones para eliminar y reducir riesgos, como mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo de los sistemas adoptados por la institución.

Cumplir con la constitución, las leyes, normas, manuales y procedimientos que rigen en los servidores públicos y a la entidad

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su función

Las demás que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
Normativa interna y externa vigente inherente al Control Interno.
Administración del riesgo e indicadores.
Área Contable, Administrativa y Financiera.
Auditoría Interna.
Gestión Pública (planeación – contratación, transparencia, políticas públicas, entre otros).
Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Guía de Auditoría para entidades públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, medicina, Enfermería o, del núcleo básico del conocimiento en: Administración, economía, contaduría pública, o,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>derecho del núcleo básico del conocimiento y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización del núcleo básico del conocimiento en administración, derecho y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinación, ejecución, asesoría y control de las actividades de orden Contable de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Revisar y certificar con su firma los estados financieros, análisis, comprobantes y demás documentos contables de la Institución.	
Supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contables y fiscales.	
Elaborar y presentar informes, estudios y proyecciones sobre la situación financiera y contable cuando le sean solicitados.	
Controlar que se efectúe correctamente los registros de carácter financiero, en los libros respectivos, de acuerdo con las normas establecidas.	
En coordinación con el Jefe inmediato brindar asesoría a las distintas instituciones, del sector salud.	
Rendir los estados financieros correspondientes al jefe inmediato, al jefe del Servicio, a la Contraloría General de la República y a la Contabilidad general de la Nación de acuerdo a las normas vigentes.	

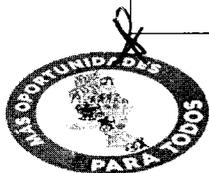


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
<small>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</small>	ACUERDO	<small>Página 50 de 224</small>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Informar constantemente al jefe inmediato sobre las situaciones y problemas que se presenten en la sección, a fin de coordinar las soluciones del caso.</p> <p>Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p> <p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</p> <p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su funciones</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en Contaduría pública. 2. Normas sobre Presupuesto. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento contaduría pública Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionadas con la función del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 51 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de Vigilancia y Control de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar acciones especializadas para la gestión, planeación, ejecución, evaluación, vigilancia y control de la Política Integral de Salud Ambiental, incluido Alimentos, Medicamentos y bebidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planear, organizar, liderar, evaluar y controlar las actividades a partir de las orientaciones y las políticas de salud Ambiental definidas para el departamento.	
Desarrollar acciones de gestión, vigilancia y control sanitario en las líneas de acción de la Salud Ambiental, con prioridad en la seguridad sanitaria y ambiental, incluidos Alimentos y Medicamentos.	
Realizar procesos de gestión y coordinación intra e intersectorial para la implementación de la política integral de Salud Ambiental en el desarrollo de estrategias de promoción y prevención e intervención de las infraestructuras sanitarias de los municipios	
Participar en el análisis de los diagnósticos sanitarios y de evaluaciones de impacto de las acciones e intervenciones de salud pública y de la prestación de los servicios de Salud en el departamento.	
Prestar asesoría técnico-administrativa a los municipios en cuanto al desarrollo de la Política integral de salud Ambiental	
Participar en el análisis, la vigilancia y control epidemiológico de los eventos relacionados con la salud ambiental y servir de referencia de mayor complejidad en aspectos técnicos y operativos en el Departamento.	
Participar en la definición y desarrollo de proyectos de investigación relacionados con los eventos y factores de riesgo ambiental acorde a las necesidades del departamento.	
Diseñar y gestionar estrategias de promoción y prevención de ambientes saludables	
Promover espacios e instancias de participación social y empoderamiento de la comunidad, en la política integral de salud ambiental.	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su funciones	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Salud Pública. 3. Políticas públicas de Salud Ambiental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento de: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, ingeniería de alimentos y afines Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 53 de 224

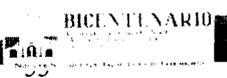
ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Atención en Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCION EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión integral para garantizar el aseguramiento, como eje central articulador de las competencias responsabilidades y funciones de los actores del sistema general de seguridad social en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Dirigir la adecuada administración de la base de datos del SISBEN y de los regímenes contributivo y subsidiado del departamento.	
Programar y dirigir el plan de asistencia técnica y capacitación a los actores del sistema general de seguridad social en salud en el correcto giro y manejo de los recursos del régimen subsidiado.	
Programar, liderar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades para el manejo de los recursos del régimen subsidiado de los municipios del departamento.	
Dirigir la aplicación de instrumentos para que se garantice el acceso libre de los usuarios a las diferentes entidades promotoras de salud y administradoras de régimen subsidiado de su preferencia y procurar que éstas permitan el acceso libre a las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.	
Participar en el análisis de situación en salud de la población, desde sus determinantes sociales y la garantía del aseguramiento en salud	
Participar cuando fuere necesario, en investigaciones relacionadas con los programas tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad y su aseguramiento.	
Promover la universalización del aseguramiento de la población de los municipios del departamento, su seguimiento y garantía en la prestación de servicios de salud.	
Informar al nivel nacional y entes de control del correcto manejo y destino de los recursos del régimen subsidiado.	
Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</p> <p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su funciones</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Salud Pública. 3. Políticas públicas de salud ambiental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, odontología medicina, terapias bacteriología, salud pública, o, Ingeniería civil, del núcleo básico de ingeniería civil y afines, o, Derecho, del núcleo básico del conocimiento del derecho y afines, o, del núcleo básico del conocimiento de administración, economía, contaduría pública o, ingeniería de sistema del núcleo básico del conocimiento de ingeniería de sistema, Telemática y afines Título de posgrado en modalidad de especialización de núcleo básico del conocimiento de ciencias de la Salud, Derecho y afines,	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 55 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Administración, Ingeniería ambiental</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Especializado</p>
<p>Código:</p>	<p>222</p>
<p>Grado:</p>	<p>10</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Subgrupo de Vigilancia y Control de Servicios de Salud</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerce la jefatura de la dependencia</p>
<p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Carrera Administrativa</p>
<p>II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATECNION EN SALUD</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral de los planes y programas y proyecto tendientes a desarrollar vigilancia en la prestación de Servicios de Salud del Departamento.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>Ejercer las funciones de vigilancia, inspección y control a los prestadores de servicios de salud.</p>	
<p>Participar en investigaciones tendientes a encomendar causas y problemas relacionados con la prestación de servicios de salud.</p>	
<p>Contribuir al trámite de quejas presentadas por los usuarios de los servicios de salud, por fallas en la prestación de éstos; así mismo adelantar las investigaciones preliminares a que haya lugar.</p>	
<p>Adelantar las investigaciones administrativas que ordene la dirección por violación a las normas sobre calidad en la prestación de los servicios de salud por los prestadores de servicios de salud.</p>	
<p>Diseñar, adoptar y aplicar, los instrumentos para la vigilancia, control y evaluación del registro de los prestadores de servicios de salud del departamento, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de servicios y adelantar la vigilancia y control correspondiente.</p>	
<p>Realizar y mantener actualizado el censo de los prestadores de servicios de salud en el</p>	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 56 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

departamento.

Verificar la calidad, confiabilidad y oportunidad del registro de la información referente a los prestadores de servicios de salud.

Elaborar y ejecutar el plan de visitas para verificar que todos los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales cumplan con las condiciones de habilitación que les son exigibles.

Responder por las acciones de vigilancia, inspección y control del desarrollo de los procesos de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en el departamento.

Asesorar las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la habilitación, acreditación y Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales.

Identificar, registrar, evaluar y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por los prestadores de servicios de salud a las normas sanitarias y procedimientos establecidos.

Participar en la definición de líneas de investigación, asesorar, asistir y adelantar investigaciones relacionadas con la vigilancia y control de la atención en salud.

Participar en el análisis, diseño e implantación del Sistema Integral de Información en Salud en lo relacionado con el área de su competencia.

Responder por el suministro de la información sobre prestadores de servicios de salud requeridos en el ámbito nacional, departamental y municipal y los informes que le sean solicitados.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su funciones

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 57 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

1. Políticas administrativas o normas en materia de Condiciones de Habilitación de los Prestadores de Servicios de Salud.
2. Políticas públicas en materia de Vigilancia y Control Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relaciones con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Atención de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN DE SALUD

III. PROPOSITO PRINCIPAL



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p align="center">DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p align="center">ACUERDO</p>	<p align="right">Página 58 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Realizar asistencia técnica y asesoría tendientes a promover el desarrollo integral de los planes y programas y proyecto a desarrollar vigilancia en la prestación de Servicios de Salud del Departamento

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Liderar las auditorias de calidad a las EAPB del departamento que el Grupo de Atención en Salud realiza para hacer seguimiento al cumplimiento de las garantías del SGSSS.

Promover una agenda de trabajo y un plan de acción para las actividades a desarrollar para el seguimiento y control de las EAPB.

Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento de las EAPB.

Asesorar a las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, las Entidades Adaptadas, las Empresas de Medicina Prepagada y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la habilitación, acreditación y Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales.

Identificar, registrar, evaluar y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por los prestadores de servicios de salud a las normas sanitarias y procedimientos establecidos.

Participar en la formulación y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de salud en el departamento y propender por su mejoramiento.

Participar en las acciones propias de las funciones de vigilancia y control del ente territorial de control a las ESES descentralizadas.

Evaluar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la población del departamento y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por las EPS, ARS y entidades adaptadas.

Establecer y mantener las relaciones de apoyo a la Coordinación necesaria para el logro de los objetivos de la dependencia.

Recolección oportuna, revisión y análisis de la información de las diferentes entidades promotoras de salud y administradoras de régimen subsidiado tanto públicas como privadas.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 58 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su función</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Vigilancia y control Institucional.</p>	
<p>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias o, Del Núcleo básico del conocimiento de economía, administración Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relaciones con las funciones del cargo Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p> </p>	<p> </p>



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 60 de 224

ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	profesional Especializado
Código:	222
Grado	09
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover y evaluar el desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar la verificación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno, de conformidad con la normativa vigente y la programación de la Oficina de Control Interno.	
Realizar Auditoria Interna de manera técnica y acorde con las políticas y prácticas apropiadas, y conforme al Programa Anual de Auditoria.	
Evaluar el Control Interno Contable de la entidad de conformidad con las normas vigentes y la programación de la Oficina de Control Interno.	
Apoyar la verificación del Modelo Integrado de Gestión – MIPG, que esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
Apoyar a las dependencias del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control y de las auditorías internas.	
Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.	
Recomendar los ajustes necesarios a que haya lugar en los planes y programas de la dependencia, tendientes al mejoramiento de su desempeño.	
Conceptuar sobre las materias de competencia de la dependencia y resolver los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas que le sean asignados.	
Realizar seguimiento a los informes que deben enviar las diferentes dependencias del instituto a las entidades de control.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento suscritos por el instituto ante las entidades de dirección y control.

Efectuar seguimiento a los compromisos y acciones de mejoramiento establecidos en las diferentes dependencias, como mecanismo de control, conforme a sus competencias.

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones

Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
Normativa interna y externa vigente inherente al Control Interno.
Administración del riesgo e indicadores.
Área Contable, Administrativa y Financiera.
Auditoría Interna.
Gestión Pública (planeación – contratación, transparencia, políticas públicas, entre otros).
Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
Guía de Auditoría para entidades públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en: economía, administración, contaduría pública

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relaciones con las funciones del cargo

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

EXPERIENCIA

Treinta seis (36) meses de experiencia profesional



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 62 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Atención de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral de los planes y programas y proyecto tendientes a desarrollar vigilancia en la prestación de Servicios de Salud del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Evaluar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la población del departamento y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por las EPS, ARS y entidades adaptadas.</p> <p>Diseñar, adoptar y aplicar instrumentos para que se garantice el acceso libre de los usuarios a las diferentes entidades promotoras de salud y administradoras de régimen subsidiado de su preferencia y procurar que éstas permitan el acceso libre a las diferentes Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.</p> <p>Recolección oportuna, revisión y análisis de la información de las diferentes entidades promotoras de salud y administradoras de régimen subsidiado tanto públicas como privadas.</p> <p>Diseñar, adoptar y aplicar, los instrumentos para la vigilancia, control y evaluación del registro de los prestadores de servicios de salud del departamento, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de servicios y adelantar la vigilancia y control correspondiente.</p> <p>Realizar y mantener actualizado el censo de los prestadores de servicios de salud en el departamento.</p> <p>Liderar las auditorias de calidad a las EAPB del departamento que el Grupo de Atención en Salud realiza para hacer seguimiento al cumplimiento de las garantías del SGSSS.</p> <p>Verificar la calidad, confiabilidad y oportunidad del registro de la información referente a las</p>	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEOS-02 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 63 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

instituciones que prestan servicios de salud.

Elaborar y ejecutar el plan de visitas para verificar que todos los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales cumplan con la normatividad vigente.

Responder por las acciones de vigilancia, inspección y control del desarrollo de los procesos de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en el departamento.

Asesorar a las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, las Entidades Adaptadas, las Empresas de Medicina Prepagada y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la habilitación, acreditación y Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales.

Vigilar y controlar la operación de la red de servicios de salud de la red pública del departamento de acuerdo al nivel de atención

Identificar, registrar, evaluar y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por los prestadores de servicios de salud a las normas sanitarias y procedimientos establecidos.

Participar en la definición de líneas de investigación, asesorar, asistir y adelantar investigaciones relacionadas con la vigilancia y control de la atención en salud.

Participar en el análisis, diseño e implantación del Sistema Integral de Información en Salud en lo relacionado con el área de su competencia.

Responder por el suministro de la información sobre prestadores de servicios de salud requeridos en el ámbito nacional, departamental y municipal y los informes que le sean solicitados.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 64 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Vigilancia y control Institucional.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias o, Del núcleo básico del conocimiento de: Economía, administración, Contaduría Pública derecho y afines, Título de postgrado en modalidad de especialización relacionado con la función del cargo Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de Servicios de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con la promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la Salud Pública con gestión diferencial de poblaciones vulnerables en la Salud mental, convivencia y sustancias psicoactivas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestionar y coordinar la implementación de espacios de interinstitucionales e intersectoriales para la socialización de acciones y resultados en salud, para la intervención de los determinantes en salud	
Gestionar el fortalecimiento de alianzas estratégicas entre empresas administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción de la salud, prevención, protección específica, detección temprana y atención integral de los eventos de interés en salud pública de su competencia	
Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud	
Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción, en los eventos de su competencia.	
Evaluar los patrones de enfermedad en los diferentes grupos de riesgo y grupo poblacionales, así como el impacto de las medidas de intervención, cobertura de prevención primaria y detección precoz de eventos prioritarios	
Elaborar mapas de riesgo de los eventos de interés en salud pública de su competencia.	
Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud SGSSS en el marco del proceso de fortalecimiento de capacidades del talento humano e institucional	
Vigilar la implementación de los protocolos de los eventos de interés en salud pública en las instituciones prestadoras del servicio de salud y apoyar las acciones de control en coordinación con el grupo de atención en salud	
Implementar los principios de la Participación Social en Salud, promoviendo la participación	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 66 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

ciudadana para impulsar y difundir la cultura de la salud y el auto -cuidado y el derecho a la salud de los ciudadanos.

Realizar el procesamiento, análisis y difusión de la información que sea, pertinente, oportuna, confiable y asequible.

Participar en los diagnósticos sanitarios y formulación del análisis de situación de salud del departamento

Generar información y evidencia disponible para la toma de decisiones e intervenciones en salud, a través de la disponibilidad e integración de las fuentes de información propias o externas

Participar en la evaluación del impacto de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e intervenciones en salud pública de la población del departamento

Planear, ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos de promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública según competencias de la entidad territorial.

Realizar la adopción, adaptación, divulgación y socialización de los lineamientos técnicos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social del programa

Diseñar e implementar estrategias intersectoriales para la intervención de los problemas de salud pública de poblaciones vulnerables.

Orientar, ejecutar y apoyar el desarrollo de la investigación para la generación de conocimientos, métodos y técnicas que permitan conocer necesidades y problemas de salud de la población

Apoyar a los municipios en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, de los eventos de interés en salud pública.

Coordinar con las demás áreas de la institución las acciones necesarias para el cumplimiento eficiente y con calidad de sus funciones

Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa

Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Elaborar y actualizar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.	
Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las funciones y responder por el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos	
Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su funciones	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Salud Pública. 3. Políticas públicas en salud mental y sustancias psicoactivas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería, o , del núcleo básico del conocimiento en psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	36 meses de experiencia Profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Handwritten signature



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 68 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	9
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia:	Planeación y Sistema de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, económico y tecnológico de la entidad, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales establecidos en el Acuerdo 019 de 2003, así como los procesos de planeación integral en salud, plan de desarrollo, plan territorial en salud y plan de acción institucional, seguimiento y monitoreo en la implementación de los mismos, proyectos de inversiones, mantenimiento hospitalario y mantener actualizada la información respecto a Planes Territoriales de Salud y Planes de Acción en salud en la plataforma SISPRO.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Con el apoyo del área competente desarrollar los procesos de participación de actores sociales, comunitarios e institucionales en la planeación integral en salud Para la elaboración de Planes Territoriales de SALUD.	
Proponer alternativas desde el área tendientes a mejorar la cobertura y prestación de los servicios de Salud en coordinación con las entidades gubernamentales que le correspondan dichas funciones.	
Promover el fortalecimiento institucional de la autoridad sanitaria en el departamento y los municipios del departamento a través de la modernización y mejoras de su capacidad de gestión y de su proceso de planificación.	
Coordinación de los procesos de planeación y de desarrollo e implementación de sistemas de información en la organización.	
Asesorar a la Institución en el desarrollo de los proyectos que ésta contrate, a través de la interventoría de los mismos.	
Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos para la planeación.	
Desarrollar programas y sistemas de utilidad con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los instrumentos de planeación.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 69 de 224</p>

ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del grupo.
- Conocer e interpretar los resultados del Diagnóstico de la situación de salud en el Departamento.
- Aplicación del conocimiento y la experiencia en el SGSSS en la Coordinación de planeación.
- Participar en la elaboración y presentación del Plan Sectorial de Salud.
- Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.
- Supervisar directamente los programas o proyectos a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de la dependencia y de los Organismos que le sean asignados.
- Asesorar a los niveles superiores en la proyección de políticas y normas relacionadas con las funciones de la dependencia.
- Asesorar al comité directivo, al comité de gestión documental/ archivo, a la junta directiva y al director en la formulación del plan de desarrollo y del plan anual de actividades del Instituto Departamental de Salud en coordinación con las demás dependencias.
- Asesorar a la alta dirección en el sistema de Gestion Administrativo y Gestión Documental "Ley General de Archivo".
- Analizar la evaluación de las fuentes de financiación del sector en el Departamento y recomendar estrategias para su fortalecimiento.
- Participar y asesorar en el seguimiento económico y financiero de los planes locales programas, y proyectos en ejecución, reportando oportunamente los resultados y haciendo las recomendaciones pertinentes a los niveles superiores.
- Evaluar técnica y financieramente los proyectos de inversión pública que se presentan en los planes locales de salud y al interior de las dependencias de la entidad, conceptuar sobre la viabilidad o inconveniencias para ser incluirlos en el Plan Sectorial y en el presupuesto anual de la institución.
- Participar en la definición de los indicadores, requeridos para establecer el estado de salud de la población y el control y monitoreo de la ejecución de los recursos durante el desarrollo del Plan Sectorial o de los planes locales.
- Participar en la calificación del tipo de información, su forma de presentación, la periodicidad y grado de confiabilidad necesarios para la elaboración del Diagnóstico del Plan de Desarrollo Sectorial y demás programas y proyectos.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 70 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Aplicar el conocimiento y experiencia en el sistema general de seguridad social en salud y salud pública a los procesos de planeación integral en salud.

Aplicar el conocimiento y experiencia de políticas públicas y atención a poblaciones vulnerables (niños, niñas, adolescentes, Etnias, género, adulto mayor, discapacidad y víctimas del conflicto armado entre otras) gestión y articulación institucional con entidades del orden gubernamental, no gubernamental y entidades de cooperación internacional.

Apoyar el área con la experiencia en la formulación coordinación de proyectos sociales dirigidos a poblaciones vulnerables.

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y experiencia en el SGSSS y salud pública.
2. Conocimiento y experiencia de políticas públicas y atención a poblaciones vulnerables (niños, niñas, adolescentes, Etnias, género, adulto mayor, discapacidad y víctimas del conflicto armado entre otras) gestión y articulación institucional con entidades del orden gubernamental, no gubernamental y entidades de cooperación internacional.
3. Coordinación de proyectos sociales dirigidos a poblaciones vulnerables.
4. Estrategia PASE a la equidad en salud, plan decenal de salud y planes territoriales de salud.
5. Lineamientos metodológicos, técnicos y operativos necesarios para la planeación integral en salud.
6. Metodologías para elaboración y gestión de proyectos.
7. Políticas públicas en materia infraestructura hospitalaria.
8. Manejo de la herramienta Web/offline del SISPRO como elemento integral del sistema de información en SALUD.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en : Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>o administrador de empresa, administración pública del núcleo básico del conocimiento de administración</p> <p>o del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines,</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en área relacionadas con la función del cargo del área</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PUBLICA- GRUPO ATENCION EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con la promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la Salud Pública con gestión diferencial de poblaciones vulnerables en Enfermedades Crónicas prevalentes y vida saludable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Gestionar y coordinar la implementación de espacios de interinstitucionales e intersectoriales para la socialización de acciones y resultados en salud, para la intervención de los determinantes en salud.	
Gestionar el fortalecimiento de alianzas estratégicas entre empresas administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción de la salud, prevención, protección específica, detección temprana y atención integral de los eventos de interés en salud pública de su competencia.	
Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 72 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción, en los eventos de su competencia.

Evaluar los patrones de enfermedad en los diferentes grupos de riesgo y grupo poblacionales, así como el impacto de las medidas de intervención, cobertura de prevención primaria y detección precoz de eventos prioritarios

Elaborar mapas de riesgo de los eventos de interés en salud pública de su competencia.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud SGSSS en el marco del proceso de fortalecimiento de capacidades del talento humano e institucional.

Vigilar la implementación de los protocolos de los eventos de interés en salud pública en las instituciones prestadoras del servicio de salud y apoyar las acciones de control en coordinación con el grupo de atención en salud.

Implementar los principios de la Participación Social en Salud, promoviendo la participación ciudadana para impulsar y difundir la cultura de la salud y el auto -cuidado y el derecho a la salud de los ciudadanos.

Realizar el procesamiento, análisis y difusión de la información que sea, pertinente, oportuna, confiable y asequible.

Participar en los diagnósticos sanitarios y formulación del análisis de situación de salud del departamento.

Generar información y evidencia disponible para la toma de decisiones e intervenciones en salud, a través de la disponibilidad e integración de las fuentes de información propias o externas.

Participar en la evaluación del impacto de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e intervenciones en salud pública de la población del departamento.

Planear, ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos de promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública según competencias de la entidad territorial.

Realizar la adopción, adaptación, divulgación y socialización de los lineamientos técnicos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social del programa

Diseñar e implementar estrategias intersectoriales para la intervención de los problemas de salud pública de poblaciones vulnerables.

Orientar, ejecutar y apoyar el desarrollo de la investigación para la generación de conocimientos, métodos y técnicas que permitan conocer necesidades y problemas de salud de la población.

Apoyar a los municipios en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, de los



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 73 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>eventos de interés en salud pública.</p>	
<p>Coordinar con las demás áreas de la institución las acciones necesarias para el cumplimiento eficiente y con calidad de sus funciones</p>	
<p>Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa.</p>	
<p>Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p>	
<p>Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.</p>	
<p>Elaborar y actualizar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.</p>	
<p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las funciones y responder por el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos.</p>	
<p>Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su función</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Salud Pública. 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, bacteriología, terapias, odontología, Psicología,</p>	<p>36 meses de experiencia Profesional Relacionada</p>



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Título de posgrado en la modalidad de especialización en área relacionadas con la función del cargo del área	
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de Servicios de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA-GRUPO ATENCION EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores especializadas de análisis, interpretación, divulgación y orientación de la información epidemiológica y participación en la vigilancia en salud pública, a nivel departamental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Analizar e interpretar la situación general de salud del departamento y presentar los informes de las situaciones encontradas e informando a los responsables de área responsable.	
Desarrollar acciones de gestión, inspección, vigilancia y control sanitario en los componentes de Salud Ambiental, incluidos Alimentos, Medicamentos y bebidas.	
Realizar procesos de gestión y coordinación intra e intersectorial para la implementación de la política integral de Salud Ambiental en el desarrollo de estrategias de promoción y prevención e intervención de las infraestructuras sanitarias de los municipios	
Desarrollar diagnósticos sanitarios y evaluaciones epidemiológicas de impacto de las acciones e intervenciones de salud pública y de la prestación de los servicios de Salud en el departamento, que permitan determinar la carga ambiental de las enfermedades prioritarias en salud pública relacionadas con factores ambientales	
Participar en el análisis de eventos epidemiológicos relacionados con la salud ambiental y sirviendo como referencia de mayor complejidad en aspectos técnicos y operativos en el Departamento	
Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación requerida, a los diferentes actores, encaminada	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

al desarrollo la intervención y mitigación de los factores de riesgo asociados al ambiente, que afectan la salud de la población.

Orientar y desarrollar estrategias para la vigilancia en salud pública y el análisis de situación de la salud, relacionados con los eventos de interés en salud ambiental que permitan modificar la carga ambiental de la enfermedad

Mantener actualizada la información generada desde el Sistema de Vigilancia en Salud Pública – SIVIGILA, con relación a los eventos de interés en salud ambiental.

Participar en la gestión institucional e intersectorial y la generación de espacios e instancias de participación social y empoderamiento de la comunidad, en el desarrollo de la política integral de salud ambiental.

Participar en la definición y desarrollo de proyectos de investigación relacionados con los eventos y factores de riesgo ambiental acorde a las necesidades del departamento.

Promover y participar en la implementación de estrategias de participación comunitaria que lleven a la intervención positiva de los factores, riesgos y daños de orden social, sanitario y ambiental, que inciden en la salud ambiental

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Epidemiología aplicada
2. Políticas administrativas de seguridad social.
3. Políticas públicas en materia de Salud Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, medicina, enfermería	Treinta Seis (36) meses de experiencia Profesional Relacionadas
Título de postgrado en modalidad de especialización en epidemiología del núcleo básico del conocimiento en salud pública	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 76 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>		
<p>ALTERNATIVA</p>		
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

<p>Nivel::</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Universitario</p>
<p>Código:</p>	<p>219</p>
<p>Grado:</p>	<p>11</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Grupo Recursos Humanos</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerce la jefatura de la dependencia</p>
<p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Carrera Administrativa</p>

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO RECURSOS HUMANOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados del Instituto, de acuerdo con las normas vigentes, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos

Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública

Revisar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para su viabilidad

Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos

Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación

Organizar y administrar los registros sistematizados de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones

Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, de acuerdo con las



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PEIS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 77 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil Prestar asistencia técnica a las empresas sociales del estado del Departamento Norte de Santander, en lo referente a liquidación de prestaciones, desarrollo y presentación de la información del Decreto 2193 de 2004, para posterior remisión al Ministerio de la Protección Social.

Realizar la revisión de forma trimestral de la información del personal contratado por prestación de servicios de las Empresas Sociales del Estado del Departamento Norte de Santander, en la plataforma del SIHO.

Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.

Efectuar el seguimiento al Plan Institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.

Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad.

Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.

Asegurar y Garantizar el desarrollo óptimo de los procesos de selección, inducción calificación, capacitación del recurso humano, adoptando las normas emanadas del nivel Nacional.

Establecer los mecanismos de control para el desarrollo de la Administración de personal en la institución y aplicar los correctivos necesarios.

Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por normas y procedimientos establecidos.

Promover y participar en investigación de tipo aplicado tendientes a hallar las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad que esté relacionados con el desempeño o la Administración del Recurso Humano.

Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos disponibles.

Proyectar los actos administrativos pertinentes para la vinculación, retiro y movimiento del personal en el Instituto.

Dirigir y coordinar las actividades conducentes al pago oportuno de sueldos, salarios, prestaciones al personal del Institución del Departamento.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
<small>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</small>	ACUERDO	<small>Página 78 de 224</small>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Velar por la sistematización y seguridad de la información contenida en las hojas de vida del personal al Instituto del Departamento
- Coordinar las actividades conducentes para otorgar de manera racional los descansos remunerados al personal del Institución
- Revisar y coordinar los proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
- Verificar los documentos requeridos para la expedición de los registros profesionales y de las ocupaciones en el área de la salud.
- Firmar los documentos de solicitud de cesantías definitivas, parcial y formatos de afiliación y novedades de seguridad social del empleado
- Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios De la dependencia.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación.
2. Políticas públicas en administración de personal.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
5. Manejo de perfiles y competencias laborales en materia de salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas de Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería industrial y afines, o, Administración de empresas, administración pública municipal y regional del núcleo básico del conocimiento en administración	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en modalidad de especialización	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>en finanzas públicas del núcleo básico del conocimiento en administración</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA - GRUPO ATENCIÓN EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios tendientes a promover el desarrollo integral de los planes y programas para la vigilancia en la Prestación de Servicios de Salud del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Adoptar, adecuar y difundir las políticas y normas técnico-científicas en materia de prestación de servicios de salud, trazadas por el gobierno Nacional.	
Participar en la formulación de políticas, planes, proyectos y normas en materia de prestación de servicios de la salud en todos sus aspectos.	
Evaluar el funcionamiento del sistema de aseguramiento de la población del departamento y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por las EPS, ARS y entidades adaptadas.	
Participar en la adopción políticas de infraestructura, dotación y de recursos humanos del sector salud y demás recursos para la adecuada prestación de los servicios de salud en el departamento.	
Asistir técnicamente a los municipios y a los Organismos de Salud EPS, ESE, IPS, y Regímenes Especiales, en los aspectos relacionados con la atención en salud, aseguramiento, promoción, prevención tratamiento y rehabilitación en Salud.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 80 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Asesorar a las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, las Entidades Adaptadas, las Empresas de Medicina Prepagada y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la habilitación, acreditación y Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales.

Presentar proyectos de inversión y hacer gestión para el desarrollo de las acciones de atención y Educación en Salud.

Recolección oportuna, revisión y análisis de la información de las diferentes entidades promotoras de salud y administradoras de régimen subsidiado tanto públicas como privadas.

Dirigir y participar en la definición, asesoría y asistencia técnica de investigaciones en organización y desarrollo de servicios.

Proponer la implementación y aplicación de tecnologías, procedimientos y servicios costo efectivos de acuerdo con los determinantes y tendencias de la demanda de servicios de salud del departamento.

Asesorar, monitorear el cumplimiento de las acciones de atención en salud, de acuerdo a la normatividad vigente, en los términos de la delegación conferida por el Nivel Nacional.

Participar en el análisis y diseño e implementación del Sistema Integral de Información en Salud en lo relacionado con el área de su competencia.

Ejecutar las estrategias, planes, programas y acciones de Salud en los términos de la delegación conferida por la Nación.

Identificar, registrar, evaluar y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por los prestadores de servicios de salud a las normas sanitarias y procedimientos establecidos.

Participar en el diseño, análisis e implementación del sistema Integrado de Información en Salud.

Liderar las auditorías de calidad a las EAPB del departamento que el Grupo de Atención en Salud realiza para hacer seguimiento al cumplimiento de las garantías del SGSSS.

Realizar los informes solicitados por el nivel departamental y Nacional.

Diseñar estrategias de motivación y sensibilización para la aplicación de políticas en la prestación de servicios de salud en todas las esferas de la administración pública y en todos los sectores.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

cargo.	
Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	
Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en materia de Bacteriología y Laboratorio Clínico. 2. Políticas de públicas de calidad y garantía, bioseguridad 3. Políticas públicas de Salud Pública 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: bacteriología	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

f



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEQ5-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 82 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales, como acciones de Planeación, Organización y apoyo de los procesos de gestión de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Prestar asistencia técnica a las empresas sociales del estado del Departamento Norte de Santander, en lo referente a liquidación de prestaciones, desarrollo y presentación de la información del Decreto 2193 de 2004, para posterior remisión al Ministerio de la Protección Social.</p> <p>Realizar la revisión de forma trimestral de la información del personal contratado por prestación de servicios de las Empresas Sociales del Estado del Departamento Norte de Santander, en la plataforma del SIHO.</p> <p>Realizar la revisión de forma anual del personal de planta de Las Ese Hospitales asignados del Departamento Norte de Santander en la plataforma del SIHO.</p> <p>Custodiar las hojas de vida de los ex funcionarios del Hospital San Juan de Dios de Cúcuta y elaborar en la plataforma del CETIL del Ministerio de Hacienda las certificaciones laborales para trámites de pensión.</p> <p>Dar respuesta a todos los requerimientos relacionados con trámite de pensión de los exfuncionarios de la entidad y Hospital San de Dios de Cúcuta.</p> <p>Dar respuesta a todos los requerimientos de los Fondos de Pensiones relacionados con el pago de prestaciones económicas (pensiones de vejez, invalidez o sobrevivencia) de la entidad y los ex funcionarios del Hospital San Juan de Dios de Cúcuta.</p> <p>Realizar la liquidación de la seguridad social en la plataforma del SOI del personal ex funcionarios pensionados del Hospital San Juan de Dios de Cúcuta.</p> <p>Realizar la revisión de la supervivencia de los ex funcionarios pensionados del Hospital San Juan de Dios de Cúcuta en la plataforma de la Registraduría Nacional de Estado Civil.</p>	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Realizar la liquidación de la nómina de pensionados del extinto Hospital San Juan de Dios de Cúcuta y llevar a cabo el proceso de solicitud de Disponibilidad y Registro presupuestal para el pago de la misma.
- Llevar a cabo el proceso de Revisión de Cuentas de Cobro por concepto de Cuotas Partes Pensionales a cargo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, así mismo elaborar solicitud de Disponibilidad y Registro presupuestal para el pago de las cuentas de cobro aprobadas.
- Llevar consolidado de pagos de las Cuotas partes pensionales a cargo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.
- Revisar las incapacidades presentadas por el personal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander y realizar el seguimiento de los pagos de las incapacidades en cada una de las plataformas de las EPS y ARL y reportar dichos pagos a Tesorería.
- Realizar la revisión de los requerimientos relacionados con el pago de aportes patronales por concepto de reliquidación de pensiones y dar respuesta a los mismos.
- Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su funciones
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Recurso Humano.
2. Normas sobre la administración de personal.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Liderazgo
- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Ética e Integridad

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 84 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos	Uno(1)
Dependencia:	Planeación y Sistema de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de planeación y desarrollo e implementación de los planes territoriales de salud, proyectos de inversiones, mantenimiento hospitalario y apoyo al plan bienal de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Preparar el plan territorial de salud y el plan plurianual de inversiones.	
Proponer alternativas desde el área tendientes a mejorar la cobertura y prestación de los servicios de Salud en coordinación con la entidad gubernamental que le correspondan dichas funciones.	
Promover el fortalecimiento institucional de los municipios del departamento a través de procesos de fortalecimiento de la autoridad sanitaria, la modernización y mejoramiento de su capacidad de gestión a partir de los proceso de planificación integral en salud.	
Asesorar a la Institución en el desarrollo de los proyectos que ésta contrate, a través de la interventoría de los mismos.	
Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos para la planeación.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 85 de 224</p>

ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Desarrollar programas y sistemas de utilidad con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los instrumentos de planeación.
- Participar y apoyar los procesos de construcción, seguimiento y evaluación de indicadores a nivel institucional y territorial, así mismo en la formulación de proyectos.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del grupo.
- Conocer e interpretar los resultados del Diagnóstico de la situación de salud en el Departamento.
- Participar y apoyar la elaboración y presentación de Planes Sectoriales de Salud, Planes territoriales de salud.
- Participar y apoyar los procesos de planeación integral en salud (Planes de desarrollo y de salud territorial) en la formulación, seguimiento, monitoreo evaluación, asesoría y asistencia técnica.
- Participar y apoyar los procesos de construcción, seguimiento y evaluación de indicadores a nivel institucional y territorial, así mismo en la formulación de proyectos.
- Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.
- Supervisar directamente los programas o proyectos a su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de las metas previamente establecidas.
- Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de la dependencia y de los Organismos que le sean asignados.
- Asesorar a los niveles superiores en la proyección de políticas y normas relacionadas con las funciones de la dependencia.
- Analizar la evaluación de las fuentes de financiación del sector en el Departamento y recomendar estrategias para su fortalecimiento.
- Hacer el seguimiento económico y financiero de los planes locales programas, y proyectos en ejecución, reportando oportunamente los resultados y haciendo las recomendaciones pertinentes a los niveles superiores.
- Evaluar económica y financieramente los proyectos de inversión pública que se presentan en los planes locales de salud y dependencias del IDS y conceptuar su viabilidad para incluirlos en el Plan Territorial de Salud y en el presupuesto anual de la institución.
- Participar en la definición de los indicadores, requeridos para establecer el estado de salud de la población y el control y monitoreo de la ejecución de los recursos durante el desarrollo del Plan



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 86 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Territorial de Salud o de los planes locales.	
Participar en el monitoreo y cualificación del tipo de información suministrada en la plataforma SISPRO, su forma de presentación, la periodicidad y grado de confiabilidad necesarios para la elaboración del Diagnóstico del Plan territorial de salud y de Sectorial en el plan de desarrollo departamental y demás programas y proyectos.	
Mantener los archivos de gestión documental organizados según las TRD y realizar las transferencias al archivo central del área a su cargo.	
Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su función	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas y normatividad vigente en materia infraestructura hospitalaria y habilitación 2. Metodologías de investigación, diseño y gestión de proyectos. 3. Planeación integral en Salud. 4. Manejo de la herramienta Web/offline del SISPRO como elemento integral del sistema de información en SALUD. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en arquitectura y afines, ingeniería civil y afines Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

X



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
<small>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</small>	ACUERDO	<small>Página 87 de 224</small>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar asesoría y control de las actividades de orden Financiero tendientes a promover el desarrollo integral del Presupuesto de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en la preparación y en la coordinación necesaria para la formulación del presupuesto de la institución, con el objetivo de establecer los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades de la entidad.	
Controlar y revisar los registros de ejecución presupuestal, basándose en un enfoque de mejora continua en la entidad.	
Coordinar la elaboración de la ejecución mensual del presupuesto de ingresos y gastos, de resultados del área de presupuesto, necesarios para cumplir los requerimientos de los entes de control internos y externos.	
Constituir las reservas presupuestales y hacerle seguimiento a la ejecución, para garantizar el cumplimiento de los compromisos de las vigencias anteriores.	
Participar en la programación, supervisión, evaluación y control Financiero de los presupuestos, para el cumplimiento de las actividades de la entidad.	
Rendir informe de las actividades desarrolladas, cuando sean solicitados por parte de los entes de control internos y externos.	
Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo, como primera medida de prevención del riesgo.	
Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo, que promueva acciones de mejora.	
Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEQS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 88 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo, que ayuden en el funcionamiento del modelo integrado de planificación y gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en Contaduría pública.
2. Normas de presupuesto.
3. Manejo de software integrado de contabilidad.
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Conocimiento en Sistema de Gestión documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: economía, administración. contaduría pública Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN EL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA-GRUPO ATENCIÓN EN SALUD



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 89 de 224</p>

ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar acciones profesionales relacionadas con la gestión del riesgo y gestión de la Salud Pública, en la vigilancia sanitaria</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los entes territoriales municipales con relación a los planes de acción en salud</p>
<p>Realizar gestión del riesgo y gestión de la salud pública para el desarrollo de los planes de Salud Pública.</p>
<p>Gestionar y coordinar la implementación de espacios de interinstitucionales e intersectoriales para la socialización de acciones y resultados en salud, para la intervención de los determinantes en salud</p>
<p>Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud</p>
<p>Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción, en los eventos de su competencia</p>
<p>Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud SGSSS, incluida la red de laboratorios, en el marco del proceso de fortalecimiento de capacidades del talento humano e institucional</p>
<p>Implementar los principios de la Participación Social en Salud, promoviendo la participación ciudadana para impulsar y difundir la cultura de la salud y el auto -cuidado y el derecho a la salud de los ciudadanos.</p>
<p>Generar información y evidencia disponible para la toma de decisiones e intervenciones en salud, a través de la disponibilidad e integración de las fuentes de información propias o externas</p>
<p>Participar en la evaluación del impacto de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e intervenciones en salud pública de la población del departamento</p>
<p>Planear, ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos de promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública según competencias de la entidad territorial.</p>
<p>Orientar y apoyar la vigilancia en salud pública, incluida la vigilancia por laboratorio de salud pública de los eventos de interés sanitario.</p>
<p>Participar en las acciones de inspección vigilancia y control sanitario de establecimientos de interés sanitario, productos de uso y consumo humano, incluidos los insumos para realización de pruebas diagnósticas.</p>
<p>Organizar y participar en la Evaluación Externa del Desempeño de ensayos relacionadas con eventos de interés en Salud Pública</p>
<p>Coordinar con las demás áreas de la institución las acciones necesarias para el cumplimiento eficiente y con calidad de sus funciones</p>



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa

Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.

Elaborar y actualizar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las funciones y responder por el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social.
2. Políticas públicas en materia de Salud Pública.
3. Sistema de gestión de la calidad y Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
4. Conocimiento de procedimientos analíticos de diagnóstico de eventos de interés en salud pública
5. Sistemas de información geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 91 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN EL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de Vigilancia y Control de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales para realizar procesos de planeación, ejecución, evaluación y control de las zoonosis en el marco de la política de Salud Ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Programar, liderar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades para la vigilancia y control y prevención de las enfermedades transmitidas por zoonosis.</p> <p>Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud y de los factores que posibilitan la presencia de enfermedades transmitidas por zoonosis.</p> <p>Participar cuando fuere necesario, en investigaciones relacionadas con los programas tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad o a los problemas de indole sanitario.</p> <p>Promover la participación de la comunidad en las actividades de prevención y control de enfermedades transmitidas por zoonosis.</p> <p>Informar a nivel Nacional y departamental sobre el desarrollo de las actividades de prevención y control de las enfermedades transmitidas por zoonosis.</p> <p>Gestionar con el nivel Nacional y departamental el adecuado y oportuno suministro de insumos críticos para asegurar la operatividad de las actividades finales.</p> <p>Apoyar la operatividad de la estratificación epidemiológica con enfoque de riesgo de las enfermedades transmitidas por zoonosis.</p> <p>Realizar procesos de coordinación intra e intersectorial para el desarrollo de la política de Salud Ambiental</p> <p>Mantener, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para el control de zoonosis.</p> <p>Orientar la investigación de campo y control de epidemias que se presenten en el área de influencia.</p>	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Mantener actualizado los reporte de sus actividades y de los resultados obtenidos.
- Organizar y liderar los comités de vigilancia de zoonosis.
- Organizar, Vigilar y Controlar las acciones encaminadas a resolver las molestias sanitarias, que por tenencia y explotación comercial de animales se generen en los perímetros urbanos de los municipios.
- Organizar el flujo de información que garantice los elementos suficientes para determinar el perfil epidemiológico de las zoonosis en el departamento.
- Organizar, Vigilar, Asesorar y velar por el buen funcionamiento de los programas que presten los centros antirrábicos o centros de zoonosis,(recolección, observación, vacunación y eliminación sanitaria de animales)y Bioterios.
- Diseñar y gestionar estrategias de promoción de ambientes saludables.
- Promover espacios e instancias de participación social y empoderamiento de la comunidad, en la política de salud ambiental.
- Coordinar con las demás áreas de la institución las acciones necesarias para el cumplimiento eficiente y con calidad de sus funciones
- Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa
- Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retencion documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.
- Elaborar, actualizar y socializar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su función
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 93 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Salud Pública. 3. Políticas públicas de salud ambiental con énfasis en zoonosis. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en medicina veterinaria, Zootecnia	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Subgrupo de Servicios de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato :	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 94 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Desarrollar acciones relacionadas con la promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la Salud Pública con gestión diferencial de poblaciones vulnerables en Enfermedades Transmisibles (Tuberculosis y Lepra)

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Gestionar y coordinar la implementación de espacios de interinstitucionales e intersectoriales para la socialización de acciones y resultados en salud, para la intervención de los determinantes en salud.

Gestionar el fortalecimiento de alianzas estratégicas entre empresas administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción de la salud, prevención, protección específica, detección temprana y atención integral de los eventos de interés en salud pública de su competencia

Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud.

Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción, en los eventos de su competencia.

Evaluar los patrones de enfermedad en los diferentes grupos de riesgo y grupo poblacionales, así como el impacto de las medidas de intervención, cobertura de prevención primaria y detección precoz de eventos prioritarios.

Elaborar mapas de riesgo de los eventos de interés en salud pública de su competencia.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud SGSSS en el marco del proceso de fortalecimiento de capacidades del talento humano e institucional.

Vigilar la implementación de los protocolos de los eventos de interés en salud pública en las instituciones prestadoras del servicio de salud y apoyar las acciones de control en coordinación con el grupo de atención en salud.

Implementar los principios de la Participación Social en Salud, promoviendo la participación ciudadana para impulsar y difundir la cultura de la salud y el auto -cuidado y el derecho a la salud de los ciudadanos.

Realizar el procesamiento, análisis y difusión de la información que sea, pertinente, oportuna, confiable y asequible.

Participar en los diagnósticos sanitarios y formulación del análisis de situación de salud del departamento.

Generar información y evidencia disponible para la toma de decisiones e intervenciones en salud, a través de la disponibilidad e integración de las fuentes de información propias o externas.

Participar en la evaluación del impacto de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 95 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

intervenciones en salud pública de la población del departamento.

Planear, ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos de promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública según competencias de la entidad territorial.

Realizar la adopción, adaptación, divulgación y socialización de los lineamientos técnicos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social del programa

Diseñar e implementar estrategias intersectoriales para la intervención de los problemas de salud pública de poblaciones vulnerables.

Orientar, ejecutar y apoyar el desarrollo de la investigación para la generación de conocimientos, métodos y técnicas que permitan conocer necesidades y problemas de salud de la población.

Apoyar a los municipios en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, de los eventos de interés en salud pública.

Realizar la gestión integral de los insumos críticos de interés en salud pública.

Coordinar con las demás áreas de la institución las acciones necesarias para el cumplimiento eficiente y con calidad de sus funciones.

Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa.

Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.

Elaborar y actualizar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las funciones y responder por el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos

Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su funciones

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 96 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.políticas administrativas de seguridad social 2.políticas públicas en materia de salud pública y vigilancia	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina, enfermería Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión Directa

II.ÁREA FUNCIONAL:GRUPO DE ATENCIÓN DE SALUD-DIRECCION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir adecuadamente en las actividades profesionales a fin de garantizar en su área de trabajo una debida prestación del servicio que demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos según su competencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar el trabajo mediante la aplicación de los procesos de ciclo administrativos.

Atender y solucionar las consultas que le sean formuladas por los distintos funcionarios y preparar



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 97 de 224</p>

ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>los conceptos del caso</p>	
<p>Apoyo en la Planificación y dirección del proceso administrativos, financieros de la entidad, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.</p>	
<p>Apoyar la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias y modelos para el cumplimiento de las funciones a su cargo</p>	
<p>Apoyar en el análisis de la información generada en las oficinas del área administración, atención en salud de la entidad, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y de resultados, tanto en su conjunto como individualmente.</p>	
<p>Apoyar al áreas administrativas y financieras y en actividades relacionadas con los procesos contables y presupuestales</p>	
<p>Apoyo a la implementación, seguimiento, monitoreo, ajustes y evaluación al Sistema Integrado de Gestión</p>	
<p>Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones.</p>	
<p>Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p>	
<p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</p>	
<p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su función</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Contratación 3. Políticas Sistema Integrado de Gestión 4. Normas Financieras 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>

#



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 98 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en la disciplina académica en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera, Economía, Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de administración, economía y contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>36 meses de experiencia Profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Jurídica y control disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato :	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales para realizar los procesos Y Procedimientos jurídicos y administrativos de apoyo a la oficina jurídica y control disciplinario de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten en la entidad, con sujeción a las normas y de acuerdo con las directrices del coordinador de la oficina.	
Sustanciar los procesos disciplinarios para firma y revisión del jefe de la oficina, y desarrollar programas de disciplina preventiva de acuerdo a la normatividad vigente	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
<small>Código: F-DE-REQ5-07 Versión: 02</small>	ACUERDO	<small>Página 99 de 224</small>

ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Elaborar conceptos en materia disciplinaria de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad vigente.

Tramitar las respuestas a todas las acciones de tutelas en las que por diversas circunstancias esté vinculado el Instituto

Desarrollar estrategias que fortalezcan el compromiso con la institución de los empleados públicos para disminuir los procesos disciplinarios.

Elabora los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los programas de la oficina de manera oportuna.

Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica

Emitir conceptos y resolver consultas sobre las diversas situaciones de originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.

Firmar la documentación de respuesta de tutelas que genere la institución con destino a cada una de los órganos judiciales y demás entidades

Dar respuesta a nombre de la entidad, a todas las acciones de tutela en las que se haya vinculado al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, ya sea como accionario o como litisconsorte necesario.

Promover las acciones judiciales a las que haya lugar, impugnando los fallos de primera instancia, vinculados a terceros y atendiendo los incidentes de desacato que se pudieran presentar.

Propender por la defensa de los intereses de la entidad y por el bienestar de los usuarios del SGSS a cargo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander como entidad territorial, en todas y cada una de las actuaciones en las que intervenga.

Revisar los expedientes que correspondan para la autorización de licencias de operación de ejercicio de profesionales y de registró de productos y demás tramites.

Asistir técnicamente a los funcionarios de la dependencia en todo lo relacionado con la identificación, registro, evaluación, de las infracciones de las normas sanitarias y procedimientos establecidos, en el desarrollo de las investigaciones que sean del caso y en la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria de ley y las sanciones que sean de su competencia.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 100 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área de su cargo.	
Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.	
Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.	
Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	
Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.políticas administrativas de seguridad social 2.políticas públicas en administración 3.contratación	
VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 101 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar supervisión, asesoría y control de las actividades de orden Financiero y contables para promover el desarrollo integral de los recursos financieros y contable Las ESE	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Brindar asesoría y asistencia técnica a las ESE Departamentales y Municipales del Departamento Norte de Santander, en el sector salud y en los aspectos financieros.	
Realizar supervisión, asesoría y control de las actividades de orden financiero y contable para promover el desarrollo integral de los recursos financieros y contables de las ESE Departamentales y Municipales en el sector salud.	
Revisar, analizar, asesorar los movimientos presupuestales tanto de ingresos como de gastos de las ESE del Departamento de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar concepto técnico para revisión del Jefe inmediato, a presentar al Director del Instituto para aprobación de las Juntas Directivas de las ESE.	
Revisar y analizar el Cierre de Operaciones de la vigencia a las ESE Departamentales y Municipales del Departamento Norte de Santander y proyectar concepto técnico para revisión del Jefe inmediato, a presentar al Director del Instituto para aprobación de las Juntas Directivas de las ESE.	
Revisar, analizar y elaborar informes financieros de las ESE del Departamento: Programa Saneamiento Fiscal y Financiero y Monitoreo y Seguimiento a los PSFF viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Programa Gestión Integral del Riesgo (PGIR)-Supersalud, Punto de Equilibrio para la Calificación de los Municipios Descentralizados, informe para el Documento de Red del Departamento y demás informes solicitados por el Jefe Inmediato.	
Revisar, asesorar y validar informe trimestral, y anual de la Ejecución de Ingresos y Gastos, estados financieros de las ESE acorde a la nuevas normas Internacionales NIIF de las ESE Departamentales y Municipales del Decreto 2193 de 2004 (SIHO) del Ministerio de Salud y Protección Social.	

Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 102 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Asesorar, revisar y controlar los Planes de Mejoramiento en aspectos financieros suscritos con las ESE Municipales y Departamentales en la revisión del Decreto 2193 de 2004 (SIHO).</p> <p>Apoyar la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias y modelos para el cumplimiento de las funciones a su cargo</p> <p>Dirigir y orientar los requerimientos de información, su forma de presentación, periodicidad y confiabilidad necesarias.</p> <p>Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p> <p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</p> <p>Informar al Jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su funciones</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Políticas públicas en Contaduría pública. 2. Normas sobre Contaduría y recursos Financieros.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento en: economía, administración y contaduría pública.</p>	<p>36 meses de experiencia profesional relacionada</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos</p>	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 103 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

reglamentados por la Ley		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planeación y Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales en la gestión estratégica de los recursos tecnológicos de la Entidad, mediante el análisis, planeación, diseño e implementación de sistemas de información, para satisfacer las necesidades de tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes áreas de la Entidad y así, garantizar el logro de la misión, visión y objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar en la toma de decisiones en las actividades que estén directamente relacionadas con labores de planificación, organización y control de información.	
Tomar parte activa en comités; asesorar y planear la orientación de la organización en lo relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones para su servicio.	
Asesorar a la alta gerencia en el desarrollo de lineamientos en materia de las tecnologías de la información y comunicaciones para la definición, implementación y ejecución de políticas, estrategias y planes para la administración y gestión en beneficio del logro de los objetivos institucionales.	
Asesorar a la alta gerencia en la definición, implementación y mantenimiento de la Estrategia de Gobierno en Línea, el plan estratégico de tecnología de la información y comunicaciones según la visión y misión estratégica y objetivos institucionales.	
Evaluar y establecer los requerimientos de la entidad en lo relacionado con equipos y tecnología de informática, herramientas de software, automatización de las oficinas, servicios de	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p align="center">DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p align="center">ACUERDO</p>	<p align="right">Página 104 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- telecomunicaciones así como planificar su renovación y ampliación.
- Proponer y desarrollar programas de formación con el fin de incrementar las competencias individuales y técnicas del talento humano en virtud de las necesidades de gestión de TI contribuyendo a la eficiencia, eficacia y efectividad; a través de la generación de conocimientos, desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de las funciones del cargo.
- Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
- Administrar la infraestructura de redes locales y corporativas (INTRANET -EXTRANET) de la entidad
- Administración de las Bases de Datos para la elaboración de informes a entidades tales como: Contraloría General de la Nación y Departamental, Superintendencia Nacional de Salud, E.S.E. Hospital Universitario Erasmo Meoz, Dirección de Aduanas e Impuestos Nacionales y Gobernación.
- Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración.
- Soporte técnico en la comunicación a través de los Portales WEB con las diferentes entidades bancarias de la Entidad.
- Brindar asesoría técnica a los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en cuanto a los medios magnéticos y software existente.
- Desarrollar herramientas computacionales que fortalezcan el Sistema de Información de la Entidad y a nivel departamental.
- Desarrollar programas de mantenimiento preventivo a los equipos de la entidad.
- Soporte Técnico del Software Integrado TNS y contacto directo con los asesores de TNS para la solución de errores en la base de datos, instalación de actualizaciones y optimización de las mismas.
- Apoyo primario en la solución de problemas de hardware presentados debido a fallas técnicas en equipos de computación e impresoras.
- Dar soporte y solucionar problemas de software de la Entidad.
- Responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la institución para el desarrollo de su cargo.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 105 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>cargo. Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de su funciones</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En administración de bases de datos. 2. En infraestructura de redes de comunicaciones. 3. Conocimientos en administración de sistemas operativos bajo diferentes plataformas. 4. Manejo óptimo en sistemas de información del sector público. 5. Conocimientos en normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la entidad territorial. 6. Estar actualizado en los requerimientos de los entes de control y rendición de informes a través de las plataformas tecnológicas de punta. 7. Administración y gestión de proyectos 8. Estrategia de Gobierno en Línea 	
<p>VI.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>
<p>VII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas en ingeniería de sistema del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas telemática y afines</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>24 meses de experiencia Profesional relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

Handwritten signature



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 106 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Atención de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral de los planes y programas y proyecto tendientes a desarrollar vigilancia en la prestación de Servicios de Salud del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control a los prestadores de servicios de salud.	
Contribuir al trámite de quejas presentadas por los usuarios de los servicios de salud, por fallas en la prestación de éstos; así mismo adelantar las investigaciones preliminares a que haya lugar.	
Apoyar en el proceso de las investigaciones administrativas que ordene la dirección por violación a las normas sobre calidad en la prestación de los servicios de salud por los prestadores de servicios de salud.	
Diseñar, adoptar y aplicar, los instrumentos para la vigilancia, control y evaluación del registro de los prestadores de servicios de salud del departamento, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de servicios y adelantar la vigilancia y control correspondiente.	
Realizar y mantener actualizado el censo de los prestadores de servicios de salud en el departamento.	
Verificar la calidad, confiabilidad y oportunidad del registro de la información referente a los prestadores de servicios de salud.	
Elaborar y ejecutar el plan de visitas para verificar que todos los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales cumplan con las condiciones de habilitación que les son exigibles.	
Responder por las acciones de vigilancia, inspección y control del desarrollo de los procesos de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en el departamento.	
Elaborar y ejecutar plan de asistencia técnica y seguimiento a las Institución Prestadora de	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEDS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 107 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Servicios de Salud y Transporte Especial de Pacientes en las acciones de vigilancia, inspección y control del desarrollo de los procesos de sistema de información para la calidad en el departamento.

Asesorar a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen subsidiado y contributivo las Entidades Adaptadas, las Empresas de Medicina Propagada y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la habilitación, acreditación y Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales.

Vigilar y controlar la operación de la red de servicios de salud y el sistema de referencia y contra referencia de pacientes entre los diferentes niveles de atención del departamento.

Identificar, registrar y evaluar las infracciones de las normas sanitarias y procedimientos establecidos y adelantar las investigaciones que sean del caso, aplicando las medidas de seguridad sanitaria de ley y las sanciones que sean de su competencia.

Participar en la definición de líneas de investigación, asesorar, asistir y adelantar investigaciones relacionadas con la vigilancia y control de la atención en salud.

Participar en el análisis, diseño e implantación del Sistema Integral de Información en Salud en lo relacionado con el área de su competencia.

Responder por el suministro de la información sobre prestadores de servicios de salud requeridos en el ámbito nacional, departamental y municipal y los informes que le sean solicitados.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Firmar los documentos con destino interno o externo que se genere en cumplimiento de las funciones del cargo

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social en salud.
2. políticas públicas en materia del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
2. Políticas públicas en materia de Vigilancia y control Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



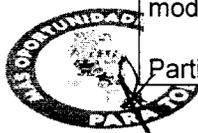
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 108 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Terapias, Psicología</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo Recursos Financieros
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Servir de apoyo en las actividades de orden financiero presupuestal para promover el desarrollo integral de los recursos financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en la elaboración y control de la información financiera de resultados del área de presupuesto, necesarios para cumplir los requerimientos de los entes de control internos y externos.	
Desarrollar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control, establecido en el modelo integrado de planeación y gestión.	
Participar en la elaboración de mecanismos de control para el desarrollo de las actividades y	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 109 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- participar en la evaluación de los mismos, que promueva acciones de mejora.
- Apoyar la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias y modelos para el cumplimiento de las funciones a su cargo, que se ayuden en el cumplimiento de las políticas de la calidad de la entidad.
- Apoyar los requerimientos de información, su forma de presentación, periodicidad y confiabilidad necesarias, cumpliendo con sistema de gestión documental de la entidad.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo, como primera medida de prevención del riesgo.
- Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área de trabajo, que promueva acciones de mejora.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área de trabajo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área, de manera que se cumplan con los criterios establecidos en la política de calidad.
- Firmar la documentación con destino interno o externo en cumplimiento de sus funciones
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo, para el óptimo funcionamiento del modelo integrado de planeación y gestión de responsabilidad del área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en Contaduría pública.
2. Normas sobre Contaduría y recursos Financieros.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en: economía, administración, contaduría pública

EXPERIENCIA

24 meses de experiencia profesional

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

ALTERNATIVA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 110 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo :	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de Vigilancia y Control de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales para desarrollar procesos de planeación, ejecución, evaluación y control de medicamentos y Administración del Fondo Rotatorio de Estupefacientes	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Programar, liderar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades para la vigilancia y control de medicamentos	
Realizar acciones de inspección, vigilar y control de la comercialización y distribución de Medicamentos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos, potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas en establecimientos farmacéuticos e Instituciones prestadoras de Servicios de Salud.	
Supervisar, vigilar y controlar el funcionamiento de servicios y establecimientos farmacéuticos, Agencias de Especialidades Farmacéuticas, Farmacias Homeopáticas Nivel I y II, establecimientos que manejen o distribuyan cosméticos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
Liderar los Programas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia en el Departamento.	
Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del Fondo de Estupefacientes, realizando la gestión de los insumos necesarios.	
Realizar procesos de coordinación intra e intersectorial para el desarrollo de la política Nacional Farmacéutica.	
Participar en la formulación de políticas de salud y de medicamentos del departamento.	
Difundir información sobre manejo racional de medicamentos a los prescriptores y demás Personal sanitario.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página III de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Suministrar información sobre medicamentos a todos los profesionales de la salud.
- Apoyar técnicamente a las instituciones prestadoras de servicios de salud en la adquisición racional y la garantía de calidad de los productos farmacéuticos (Cooperativas de hospitales, Fondos de medicamentos, hospitales, IPS etc.)
- Promover espacios e instancias de participación social y empoderamiento de la comunidad, en la política de salud ambiental.
- Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa
- Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.
- Elaborar, actualizar y socializar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Firmar la documentación con destino interno o externo en cumplimiento de sus funciones
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del Cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social.
2. Políticas públicas en materia de Salud Pública.
3. Políticas públicas de Salud Ambiental con énfasis en medicamentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 112 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas en Químico Farmacéutico del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional Relacionada
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
La oficina de Servicio de atención al Ciudadano tiene la responsabilidad de realizar la canalización, trámite, gestión y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias interpuestas por los ciudadanos del departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Canalizar, tramitar, gestionar y resolver las PQRSD interpuestas por la Ciudadanía en materia de Salud	
Recepción de consultas de información, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias de forma personal, telefónica, virtual o por correspondencia.	
Realizar y tramitar solicitudes del correo electrónico institucional y del buzón virtual de PQRSD sacids2010@gmail.com; sac@ids.gov.co	
Realizar traslado y seguimiento de las PQRSD al área competente o institución responsable.	
Realizar apertura semanal del buzón de Sugerencias, peticiones, quejas y Reclamos.	
Hacer seguimiento a las PQRSD y mantener informado al usuario del avance del caso.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 113 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Revisar diariamente el Aplicativo de la SUPERSALUD con el objetivo de registrar las solicitudes y avances de las PQRSD recepcionadas ante la superintendencia Nacional de Salud y direccionadas al ente territorial.</p>	
<p>Elaborar de forma trimestral los Informes de las PQRSD recibidas en la oficina del Servicio de Atención a la Comunidad.</p>	
<p>Aplicar la Encuesta de Satisfacción al usuario, en relación a los trámites y servicios que presta el instituto departamental de salud a través de la oficina de atención a la comunidad.</p>	
<p>Elaborar de forma trimestral Informe de la encuesta de satisfacción al usuario.</p>	
<p>Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p>	
<p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</p>	
<p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p>	
<p>Supervisar los contratos de prestación de servicios al personal contratado para esta dependencia.</p>	
<p>Firmar la documentación con destino interno o externo en cumplimiento de sus funciones</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Políticas administrativas de seguridad social Conocimiento Básico en la Gestión para el Desarrollo Humano en la Organización. Humanización de la prestación del Servicio.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, o, Título de formación profesional en disciplinas</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional Relacionada</p>



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

académicas en Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en trabajo social y afines	
Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de Servicios de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la Vigilancia Epidemiológica en la recolección, almacenamiento, análisis y transmisión de la información de los eventos objeto de Vigilancia en Salud Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Velar por el mantenimiento de la red de Vigilancia informática a nivel departamental, regional y municipal.

Verificar la transmisión de la información a través del sistema de información para la vigilancia en salud pública (SIVIGILA) desde las Unidades Primarias generadoras de datos UPGD a las Unidades Notificadoras Municipales UNM y al Nivel Departamental.

Recibir, Verificar y enviar la Información de la Notificación Semanal Obligatoria al Nivel Nacional.

Evaluar y analizar los indicadores de Vigilancia por evento y área geográfica.

Apoyar y desarrollar educación continuada al personal de salud operativo para garantizar la aplicación del SIVIGILA y software que sean asignados.

Brindar asesoría y asistencia técnica a las UN y UPGD en el sistema de información.

Tabular, consolidar y rendir los respectivos informes mensuales sobre el Comportamiento de los Eventos de Interés en Salud Pública.

Rendir información permanente al área de sistemas y vigilancia en Salud Pública sobre la funcionalidad del sistema de información para la vigilancia.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 115 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Desarrollar aplicativos que fortalezcan y apoyen el sistema de Información para la Vigilancia en Salud Pública.</p>	
<p>Desarrollar Programa de Mantenimiento preventivo a equipos de la red de Vigilancia salud Publica, regionales y departamentales.</p>	
<p>Mantener actualiza la Información del área de VSP en la página WEB del Instituto Departamental de salud.</p>	
<p>Asesorar y brindar Asistencia Técnica a todos los Actores de la Red de Vigilancia</p>	
<p>Apoyar la Generación de informes requeridos para la notificación</p>	
<p>Apoyar la realización de Publicaciones de Vigilancia en salud pública.</p>	
<p>Diseñar bases de datos que permita consolidar y analizar el comportamiento mensual, trimestral y anual de los eventos por municipio y periodo epidemiológico.</p>	
<p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Firmar la documentación con destino interno o externo en cumplimiento de sus funciones</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Manejo software 1. Políticas administrativas de seguridad social. 3. Políticas públicas en materia de Salud Pública.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título de formación profesional en disciplina académica en ingeniería de sistemas del núcleo básico conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Tarjeta o matricula profesional, en los casos</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Treinta Seis (36) meses de experiencia Profesional Relacionada</p>



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 116 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

reglamentados por la Ley		
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	

Nivel:	
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de vigilancia y control de vectores
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	CARRERA
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales para realizar los procesos de planeación, ejecución, evaluación y control en la línea de acción de vigilancia y control de las enfermedades transmitidas por vectores en el marco de la política de Salud Ambiental y la estrategia de gestión integrada EGI-ETV, articuladas a las Rutas de Atención Integral en Salud de enfermedades Infecciosas transmitidas por vectores y zoonosis en el marco de la Política de Atención Integral en Salud.	
Nivel:	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small></p>
<p>Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 117 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Apoyar a la implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud de las enfermedades infecciosas transmitidas por vectores y zoonosis en el departamento.

Apoyar la implementación de los subsistemas del sistema obligatorio de garantía de calidad en lo relacionado con las ETV y Zoonosis en el departamento.

Apoyar el análisis de mortalidad y brotes o epidemias por ETV o zoonosis en el departamento

Apoyar las estrategias para el fomento de la adherencia a las guías y lineamientos de atención clínica integral de las ETV y zoonosis en el departamento.

Apoyar la implementación del componente de atención integral de pacientes de la EGI ETV y Zoonosis en la entidad territorial

Apoyar al coordinador departamental del programa de ETV, en la toma de decisiones para la implementación de las acciones de mejoramiento del acceso al diagnóstico y tratamiento para las Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis de acuerdo con los análisis epidemiológicos

Apoyar la elaboración, implementación y seguimiento a planes de contingencia por brotes o epidemias de ETV y Zoonosis

Apoyar la elaboración, seguimiento y monitoreo a los planes de mejoramiento de los actores del SGSSS por mortalidad a causa de ETV y Zoonosis

Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de la implementación de la RIAS de enfermedades infecciosas transmitidas por vectores o Zoonosis

Apoyar la realización del diagnóstico, selección de municipio o localidades objeto y capacidades para la implementación de las RIAS de enfermedades Infecciosas transmitidas por vectores y zoonosis.

Apoyar en la Formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud Pública en la dimensión relacionada con Enfermedades Endemo Epidémicas.

Apoyar en el monitoreo y evaluación de la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción relacionadas con Enfermedades Endemo Epidémicas

Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de actividades de campo que se realicen en su área.

Realizar la Gestión ambiental de los residuos peligrosos generados en las acciones de campo

Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y soluciones de auto cuidado para el control de los vectores.

Prestar asistencia técnica y asesoría a los municipios e instituciones públicas que desarrollen actividades de promoción y prevención de las Enfermedades Transmitidas por vectores en su jurisdicción.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 118 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Promover y participar en investigaciones relacionadas con el programa; tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad o a los problemas de índole sanitario.

Participar en convocatorias relacionadas con ETV y Zoonosis que realicen los entes nacionales

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Salud Pública vigente
2. Sistema de garantía de la calidad
3. Sistema de Seguridad Social en Salud
4. Conocimiento sobre lineamientos para la gestión del programa de Enfermedades Transmitidas por vectores y Zoonosis
5. Situación epidemiológica de las ETV y zoonosis del departamento
6. Conceptualización de los elementos de la cadena de transmisión de las Enfermedades de las ETV
7. Rutas integrales de atención en salud de enfermedades infecciosas transmitidas por vectores y zoonosis
8. Lineamientos para la gestión del programa
9. Elaboración de Planes de Contingencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina de académicas del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Bacteriología o, Ingeniería alimentos, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o, Del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional Relacionada



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 119 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Profesional Universitario Área Salud</p>
<p>Código:</p>	<p>237</p>
<p>Grado:</p>	<p>09</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Siete (7)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Subgrupo de Servicios de Salud Pública</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerce la jefatura de la dependencia</p>
<p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Carrera Administrativa</p>
<p>II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Ejecución de labores profesionales para realizar los procesos de planeación, ejecución, evaluación y vigilancia en salud pública en los municipios bajo su jurisdicción.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>Gestionar y coordinar la implementación de espacios de interinstitucionales e intersectoriales para la socialización de acciones y resultados en salud, para la intervención de los determinantes en salud.</p>	
<p>Evaluar los patrones de enfermedad en los diferentes grupos de riesgo y grupo poblacionales, así como el impacto de las medidas de intervención, cobertura de prevención primaria y detección precoz de eventos prioritarios.</p>	
<p>Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud SGSSS en el marco del proceso de fortalecimiento de capacidades del talento humano e institucional</p>	
<p>Ejecutar, monitorear y evaluar las actividades de vigilancia Salud Pública que se desarrollen en el área de su jurisdicción.</p>	
<p>Responder por el desarrollo y la operación del Sistema de Vigilancia en Salud Pública en su jurisdicción.</p>	
<p>Organizar y liderar la red de vigilancia en salud pública en su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p>	
<p>Vigilar y monitorear el cumplimiento de protocolo de vigilancia de salud pública y guías de atención.</p>	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 120 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Analizar e interpretar con el equipo regional de Vigilancia Salud pública, la información sobre eventos de interés en salud pública, factores de riesgos y condicionantes para toma decisiones de prevención y vigilancia en los Municipios de su Jurisdicción.

Analizar e interpretar la situación general de salud de la región y desarrollar las acciones de prevención, promoción, vigilancia y control

Participar en la elaboración el perfil epidemiológico y situación de salud del Departamento.

Participar en las investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo en busca activa institucional y comunitaria, seguimiento de casos y monitoreo de coberturas.

Realizar actividades de promoción y prevención en salud pública, ante la atención de eventos

Implementar y difundir el sistema de información de vigilancia de salud publica

Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.

Promover espacios e instancias de participación social y empoderamiento de la comunidad, en la política de salud pública.

Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retencion documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.

Elaborar y actualizar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Apoyar en el proceso de las investigaciones administrativas que ordene la dirección por violación a las normas sobre calidad en la prestación de los servicios de salud por los prestadores de servicios de salud en los municipios asignados

Apoyo en el componente de enfermedades inmunoprevenibles PAI y verificación de las condiciones de habilitación prestadores de servicio de salud

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 121 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en materia de Salud Pública. 3. Protocolos de atención y vigilancia de eventos de interés en salud Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico conocimiento en enfermería. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	09
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Subgrupo de servicios de salud pública
Cargo del Jefe Inmediato :	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones relacionadas con la promoción de la salud, gestión del riesgo, gestión de la Salud Pública con gestión diferencial de poblaciones vulnerables, en Salud sexual y reproductiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 122 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Gestionar y coordinar la implementación de espacios de interinstitucionales e intersectoriales para la socialización de acciones y resultados en salud, para la intervención de los determinantes en salud

Gestionar el fortalecimiento de alianzas estratégicas entre empresas administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción de la salud, prevención, protección específica, detección temprana y atención integral de los eventos de interés en salud pública de su competencia

Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud

Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción, en los eventos de su competencia

Evaluar los patrones de enfermedad en los diferentes grupos de riesgo y grupo poblacionales, así como el impacto de las medidas de intervención, cobertura de prevención primaria y detección precoz de eventos prioritarios.

Elaborar mapas de riesgo de los eventos de interés en salud pública de su competencia.

Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud SGSSS en el marco del proceso de fortalecimiento de capacidades del talento humano e institucional.

Vigilar la implementación de los protocolos de los eventos de interés en salud pública en las instituciones prestadoras del servicio de salud, así como las responsabilidades de las empresas administradoras de planes de Beneficio, apoyando las intervenciones de control en coordinación con el grupo de atención en salud.

Implementar los principios de la Participación Social en Salud, promoviendo la participación ciudadana para impulsar y difundir la cultura de la salud y el auto-cuidado y el derecho a la salud de los ciudadanos.

Realizar el procesamiento, análisis y difusión de la información que sea, pertinente, oportuna, confiable y asequible.

Participar en los diagnósticos sanitarios y formulación del análisis de situación de salud del departamento.

Generar información y evidencia disponible para la toma de decisiones e intervenciones en salud, a través de la disponibilidad e integración de las fuentes de información propias o externas.

Participar en la evaluación del impacto de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e intervenciones en salud pública de la población del departamento

Planear, ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos de promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública según competencias de la entidad territorial.

Realizar la adopción, adaptación, divulgación y socialización de los lineamientos técnicos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social del programa



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Diseñar e implementar estrategias intersectoriales para la intervención de los problemas de salud pública de poblaciones vulnerables.
- Orientar, ejecutar y apoyar el desarrollo de la investigación para la generación de conocimientos, métodos y técnicas que permitan conocer necesidades y problemas de salud de la población.
- Apoyar a los municipios en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, de los eventos de interés en salud pública.
- Coordinar con las demás áreas de la institución las acciones necesarias para el cumplimiento eficiente y con calidad de sus funciones
- Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa.
- Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retencion documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.
- Elaborar y actualizar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las funciones y responder por el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos
- Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social.
2. Políticas públicas en materia de Salud Pública.
3. Políticas públicas en salud sexual y reproductiva, maternidad segura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 124 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICAY EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Enfermería, Bacteriología. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	09
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgrupo Laboratorio Departamental de salud publica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos analíticos bacteriológicos y microbiológicos de muestras biológicas y ambientales del Laboratorio departamental de Salud Pública del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Planear, organizar, liderar, monitorear y evaluar las actividades del área del laboratorio asignada; a partir de los lineamientos y las políticas de salud pública definidas por el Instituto Nacional de Salud, Instituto nacional de vigilancia de medicamentos y alimentos y el Ministerio de Salud y Protección Social.	
Realizar procesos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de la política de Salud pública, en la red departamental de laboratorios.	
Realizar los análisis Bacteriológicos y Microbiológicos en el laboratorio de Salud Pública, en el área asignada, e informar los resultados.	
Realizar pruebas de control de calidad de los análisis con el fin de garantizar la veracidad de los	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 125 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- resultados.
- Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar registro de los procedimientos de calibración.
 - Orientar e informar a los usuarios sobre los requisitos para la toma y remisión de muestras.
 - Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencia, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
 - Realizar pruebas de control de calidad de las técnicas y equipos a fin de garantizar la calidad de los resultados.
 - Participar y supervisar en el control de calidad de los diferentes procedimientos que se realizan en el laboratorio de salud pública y la red departamental, de acuerdo con las normas establecidas.
 - Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo, así como del buen manejo de los desechos del laboratorio.
 - Promover y cumplir con los estándares de calidad y bioseguridad definidos para la remisión, transporte y conservación de muestras e insumos para la realización de pruebas de laboratorio
 - Cumplir con las Normas de Bioseguridad establecidas en el Laboratorio y con los protocolos de Calidad en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y de metrología.
 - Evaluar los resultados de los análisis de acuerdo a las normas vigentes y conceptuar.
 - Apoyar las investigaciones y la vigilancia epidemiológica.
 - Realizar supervisiones de pruebas de interés en salud pública en los laboratorios de la red de laboratorios pública y privada
 - Participar en los programas de evaluación externa del desempeño.
 - Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
 - Participar en la actualización y difusión de los manuales y procedimientos del área a su cargo.
 - Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
 - Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones
 - Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 126 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Análisis Bacteriológico y microbiológico de muestras biológicas y ambientales. 2. Políticas de calidad y bioseguridad 3. Políticas públicas de Salud Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	09
No. De cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Subgrupo Vigilancia y Control de Vectores
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Liderar, concertar e implementar la planeación de las acciones de la Red de Vigilancia Entomológica territorial acorde a los lineamientos Departamentales, del Instituto Nacional de Salud y Ministerio de Salud y Protección Social..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar los procedimientos de identificación entomológica de los vectores de interés en salud pública	
Mantener y velar por el adecuado manejo de las colonias y colecciones de referencia según perfil	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 127 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

epidemiológico.

Participar en la vigilancia de la resistencia a insecticidas de uso en salud pública.

Desarrollar el proceso de gestión de calidad de la vigilancia entomológica en la Red Entomológica territorial.

Participar en las evaluaciones externas de desempeño que llevan los laboratorios de referencia.

Definir y mantener actualizadas las líneas prioritarias requeridas para la gestión del conocimiento aplicada a la vigilancia entomológica en el territorio

Apoyar al coordinador departamental de Enfermedades Transmitidas por Vectores ETV en la toma de decisiones para las acciones de control vectorial y zoonosis

Apoyar el análisis de mortalidad y brotes o epidemias por ETV o Zoonosis en el Departamento

Organizar técnica y administrativamente la Red de Vigilancia Entomológica territorial acorde a perfil epidemiológico.

Realizar estudios de foco y de transmisión de las Enfermedades Transmitidas por Vectores

Brindar asistencia técnica a los actores de la Red de Vigilancia Entomológica territorial.

Articular acciones de vigilancia entomológica con actores intra e intersectoriales para la prevención y control de artrópodos de interés en salud pública.

Elaborar, mantener actualizados y realizar difusión de los mapas de riesgo entomológico, articulándolos con otras fuentes de información para su análisis con el grupo funcional.

Implementar y mantener actualizado los sistemas de información de la vigilancia entomológica, según lineamientos nacionales.

Plantear y orientar intervenciones costo-efectivas para la prevención y control de artrópodos de importancia en salud pública.

Orientar técnicamente la selección, adquisición, distribución y uso de los insumos y equipos para la prevención y control de artrópodos según los lineamientos nacionales.

Realizar informes de gestión y consolidar informes de actividades de la Red de Vigilancia Entomológica territorial

Diseñar y ejecutar protocolos de investigación entomológica para dar respuesta a los problemas



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Planes y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 128 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>identificados.</p>	
<p>Participar en los programas de control de calidad y los procedimientos que se realizan en el laboratorio de salud pública, de acuerdo con las normas establecidas.</p>	
<p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que se le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.</p>	
<p>1. Conocimientos básicos en identificación y técnicas entomológicas establecidas por la Red Nacional de Laboratorio de Entomología</p>	
<p>2. Marco normativo y técnico relacionado con el programa ETV.</p>	
<p>Protocolos y guías para la gestión de la vigilancia entomológica y control vectorial y vigilancia en salud pública de Enfermedades transmitidas por vectores.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, o, Ingeniería de Producción Biotecnológica. del núcleo básico del conocimiento en otra ingeniería o, Microbiología, del núcleo básico del conocimiento en Microbiología y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p> </p>	<p> </p>



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 129 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I.IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
No. de cargos:	Un (1)
Dependencia:	Subgrupo de vigilancia y control de servicios de
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: SUBGRUPO DE VIGILANCIA Y CONTROL	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de inspección, vigilancia y control, verificación de las condiciones de habilitación en la prestación de los servicios de salud en el departamento	
IV.DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejercer las funciones de vigilancia, inspección y control a los prestadores de servicios de salud.	
Contribuir al trámite de quejas presentadas por los usuarios de los servicios de salud, por fallas en la prestación de éstos; así mismo adelantar las investigaciones preliminares a que haya lugar.	
Adelantar las investigaciones administrativas que ordene la dirección por violación a las normas sobre calidad en la prestación de los servicios de salud por los prestadores de servicios de salud.	
Verificación de documentación y programación de visitas para la expedición de licencias para equipos emisores de radiaciones ionizantes, según la normatividad vigente.	
Elaboración de la base de datos de equipos emisores de radiaciones ionizantes del departamento.	
Verificación de documentación y programación de visitas para la expedición de licencias de seguridad y salud en el trabajo para personas jurídicas y naturales, según la normatividad vigente.	
Elaboración de la base de datos de licencias de seguridad y salud en el trabajo del departamento.	
Diseñar, adoptar y aplicar, los instrumentos para la vigilancia, control y evaluación del registro de los prestadores de servicios de salud del departamento, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de servicios y adelantar la vigilancia y control correspondiente.	
Realizar y mantener actualizado el censo de los prestadores de servicios de salud en el departamento.	
Verificar la calidad, confiabilidad y oportunidad del registro de la información referente a los prestadores de servicios de salud.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p align="center">DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p align="center">ACUERDO</p>	<p align="right">Página 130 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Elaborar y ejecutar el plan de visitas para verificar que todos los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales cumplan con las condiciones de habilitación que les son exigibles.

Responder por las acciones de vigilancia, inspección y control del desarrollo de los procesos de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en el departamento.

Asistir técnicamente a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, en la habilitación, acreditación y Auditoria para el mejoramiento de la calidad y Sistemas de Información para la Calidad de la Atención en Salud y los definidos como tales.

Identificar, registrar y evaluar las infracciones de las normas sanitarias y procedimientos establecidos y adelantar las investigaciones que sean del caso, aplicando las medidas de seguridad sanitaria de ley y las sanciones que sean de su competencia.

Identificar, registrar, evaluar y remitir a las autoridades competentes la información en relación con posibles infracciones cometidas por los prestadores de servicios de salud a las normas sanitarias y procedimientos establecidos.

Participar en la definición de líneas de investigación, asesorar, asistir y adelantar investigaciones relacionadas con la vigilancia y control de la atención en salud.

Participar en el análisis, diseño e implantación del Sistema Integral de Información en Salud en lo relacionado con el área de su competencia.

Responder por el suministro de la información sobre prestadores de servicios de salud requeridos en el ámbito nacional, departamental y municipal y los informes que le sean solicitados.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Firmar la documentación con destino interno o externo en cumplimiento de sus funciones

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 131 de 224

ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

1. Normatividad en condiciones de habilitación de prestadores de servicios de salud y seguridad social
2. Normatividad en expedición de licencias de equipos emisores de radiaciones ionizantes
3. Normatividad en expedición de licencias de seguridad y salud en el trabajo
4. Políticas públicas en materia de Vigilancia y control Institucional
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplinas académicas administración de los servicios de salud del núcleo básico conocimiento en administración o, del núcleo del conocimiento: medicina, odontología, enfermería, bacteriología. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN EL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	quien ejerce la jefatura de dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 132 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Contribuir adecuadamente en las actividades profesionales a fin de garantizar en su área de trabajo una debida prestación del servicio que demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos según su competencia.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>Apoyo en la Planificación y dirección del proceso contable de la entidad, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.</p>
<p>Coordinar junto con la Jefe inmediato o quien haga sus veces del área de Contabilidad el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la entidad</p>
<p>Apoyar en el análisis de la información contable-financiera generada en la entidad, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y de resultados, tanto en su conjunto como individualmente.</p>
<p>Apoyar a Jefe inmediato o quien haga sus veces del área de Contabilidad en la dirección, supervisión y control de todas las actividades relacionadas con el registro contable de la Entidad.</p>
<p>Apoyar en la ejecución de los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la Entidad.</p>
<p>Apoyar en el Análisis, evaluación e implantación de cambios en el sistema de registro contable en función de las necesidades de información y control de la entidad o en base a nuevas normas establecidas por organismos contralores.</p>
<p>Apoyar la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias y modelos para el cumplimiento de las funciones a su cargo.</p>
<p>Manejo de software integrado de contabilidad.</p>
<p>Establecer mecanismos de control para el desarrollo de las actividades y participar en la evaluación de los mismos.</p>
<p>Verificar que las transacciones contables y financieras de la Entidad estén registradas correctamente en los libros de contabilidad, de acuerdo a las normas de la Contaduría General de la Nación.</p>
<p>Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones.</p>
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 133 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en Contaduría pública. 3. Normas sobre Presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública, Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN EL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la Gestión de Salud Pública en el desarrollo de los procesos de vigilancia en salud pública y dar apoyo a las actividades ejecutadas en las dimensiones de interés de salud pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 134 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Brindar asistencia técnica y acompañamiento a los entes territoriales municipales con relación a los planes de acción en salud

Realizar gestión del riesgo y gestión de la salud pública para el desarrollo de las dimensiones prioritarias y transversales contenidas en los planes de Salud Pública.

Gestionar y coordinar la implementación de espacios de interinstitucionales e intersectoriales para la socialización de acciones y resultados en salud, para la intervención de los determinantes en salud

Gestionar el fortalecimiento de alianzas estratégicas entre empresas administradoras de planes de beneficios y prestadores de servicios de salud para garantizar el desarrollo de las acciones de promoción de la salud, prevención, protección específica, detección temprana y atención integral de los eventos de interés en salud pública de su competencia

Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud
Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública de los municipios de su jurisdicción, en los eventos de su competencia

Brindar asesoría y asistencia técnica a los actores del sistema general de seguridad social en salud SGSSS en el marco del proceso de fortalecimiento de capacidades del talento humano e institucional

Implementar los principios de la Participación Social en Salud, promoviendo la participación ciudadana para impulsar y difundir la cultura de la salud y el auto -cuidado y el derecho a la salud de los ciudadanos.

Generar información y evidencia disponible para la toma de decisiones e intervenciones en salud, a través de la disponibilidad e integración de las fuentes de información propias o externas

Participar en la evaluación del impacto de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e intervenciones en salud pública de la población del departamento

Planear, ejecutar, monitorear y evaluar programas y proyectos de promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública según competencias de la entidad territorial.

Coordinar con las demás áreas de la institución las acciones necesarias para el cumplimiento eficiente y con calidad de sus funciones

Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa

Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Elaborar y actualizar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia.</p> <p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las funciones y responder por el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos</p> <p>Firma los documentos con destino interno o externo que se genere en cumplimiento de sus funciones</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Políticas administrativas de seguridad social.</p> <p>2. Políticas públicas en materia de Salud Pública.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, Medicina, Salud Pública, Terapias, odontología, Psicología</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 136 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN EL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique e cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO RECURSOS FINANCIEROS – ATENCION EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la gestión financiera en el desarrollo de los procesos presupuestales, contables a fin de garantizar en su área de trabajo una debida prestación del servicio que demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos según su competencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Apoyo en la Planificación y dirección del proceso contable de la entidad, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente.</p> <p>Coordinar junto con la Jefe inmediato o quien haga sus veces el desarrollo y mantención de sistemas de información financiero-contable con el fin de registrar y controlar los hechos económicos ocurridos en la entidad</p> <p>Apoyar en el análisis de la información generada en la oficina de prestación de servicios de la entidad, e informar periódicamente acerca de su situación patrimonial y de resultados, tanto en su conjunto como individualmente.</p> <p>Apoyar a Jefe inmediato o quien haga sus veces del área financiera en la dirección, supervisión y control de todas las actividades relacionadas en los procesos contables y presupuestales llevados en el subgrupo de prestación de servicio.</p> <p>Apoyar en la ejecución de los análisis de cuentas que constituyen el registro contable de la Entidad.</p> <p>Apoyar la identificación y definición de objetivos, metas, estrategias y modelos para el cumplimiento de las funciones a su cargo.</p> <p>Manejo de software integrado de contabilidad.</p> <p>Establecer mecanismos de control para el desarrollo de las actividades y participar en la evaluación de los mismos.</p>	
Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus	



ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

funciones.

Apoyar al área financiera y subgrupo de prestación en actividades relacionadas con los procesos contables y presupuestales

Apoyar al área financieras en la procesos de verificación de la información del Decreto 2193/1994

Apoyo a la implementación, seguimiento, monitoreo, ajustes y evaluación al Sistema Integrado de Gestión.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social.
2. Políticas públicas en Contaduría pública.
3. Normas sobre Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 138 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN EL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jurídica y control disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: JURIDICA Y CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procedimientos de ley para el cobro y recaudo efectivo de las obligaciones "multas, anticipos, retenciones, reintegros, costas procesales, intereses, sanciones, y demás recursos sujetos de cobro coactivo" claras, expresas y exigibles a favor del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander atendiendo el procedimiento establecido para cada caso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Coordinar, controlar y desarrollar los procedimientos administrativos de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones a cargo del Instituto Departamental de Salud</p> <p>Conocer sobre aspectos jurídicos de competencia del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, y adelantar acciones propias del cobro persuasivo y coactivo, necesarias para la recuperación de la cartera a cargo de la entidad.</p> <p>Establecer e implementar técnicas y mecanismos de recuperación de cartera orientado por los principios de eficiencia, eficacia y economía de la gestión pública.</p> <p>Adelantar las acciones propias del cobro persuasivo y de jurisdicción coactiva necesarias para la recuperación de la cartera a cargo</p> <p>Impulsar y tramitar el procedimiento administrativo de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, en sus diferentes etapas (etapas de recaudo de cartera, persuasiva y coactiva)</p> <p>Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos con ocasión a los cobros.</p> <p>Apoyar al jefe de la Oficina Jurídica en el cumplimiento de los criterios y directrices de la entidad</p> <p>Apoyar a las dependencias del Instituto Departamental de Salud en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.</p> <p>Gestionar la constitución de garantías de cumplimiento de las facilidades de pago, incluido el</p>	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 139 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

embargo preventivo. Reconocer, cuando a ello hubiere lugar, las situaciones de incumplimiento de acuerdos y facilidades de pago, prescripción, pérdida de fuerza ejecutiva y decaimiento del acto respecto de las obligaciones. Realizar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones requeridas para su depuración contable respecto de las obligaciones en mora que adelante la Dirección. Proferir los actos administrativos respectivos, y/o asignar su expedición, conforme la normativa legal vigente.

Diseñar y proponer soluciones y servicios dirigidos a mejorar la recuperación de las obligaciones en mora por todo concepto. Desempeñar las que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo

Elabora los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los programas de la oficina de manera oportuna.

Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica

Emitir conceptos y resolver consultas sobre las diversas situaciones de originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.

Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica

Asistir técnicamente a los funcionarios de la dependencia en todo lo relacionado con la identificación, registro, evaluación, de las infracciones de las normas sanitarias y procedimientos establecidos, en el desarrollo de las investigaciones que sean del caso y en la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria de ley y las sanciones que sean de su competencia.

Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.

Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área de su cargo.

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 140 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de seguridad social. 2. Políticas públicas en derecho administrativo. 3. Procesos Contractuales. 4. Procesos disciplinarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jurídica y control disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL – GRUPO RECURSOS FINANCIERO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Contribuir adecuadamente en las actividades profesionales a fin de garantizar en su área de trabajo una debida prestación del servicio que demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos según su competencia	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 141 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Brindar a la Oficina Jurídica y demás dependencias de la Entidad el análisis, interpretación y proyección de normas relacionadas con la misión institucional con el fin de garantizar que sus actuaciones se ajusten al marco de la legalidad.
- Coordinar la oportuna y eficiente representación extra y judicial del Instituto Departamental de Salud en las actuaciones administrativas y en los procesos que se adelanten en su contra, o que el IDS deba promover en desarrollo de su actividad administrativa.
- Ejercer la representación legal de la Entidad, así como la vigilancia judicial permanente, en aquellos procesos para los cuales se le haya conferido poder con el fin de garantizar la defensa de los intereses del Instituto Departamental de Salud
- Establecer criterios y directrices para la adecuada Interpretación, propiciando la unificación de los criterios jurídicos y aplicación de la normatividad en el tema, con el fin de aplicar las normas correctamente y obtener resultados favorables para la Entidad.
- Resolver las peticiones que le sean asignadas, para dar el trámite correspondiente a las mismas.
- Apoyar en la organización, coordinación y control de los proyectos que adelante la dependencia para responder a los requerimientos institucionales
- Participar en la elaboración y consolidación de los planes de mejoramiento y de gestión del área teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de ésta.
- Proyectar actos administrativos requeridos por el despacho, por la coordinación de la oficina Jurídica y demás dependencias del Instituto en los temas relacionados con el Derecho Administrativo que la Entidad requiera resolviendo en forma oportuna peticiones y consultas.
- Realizar respuestas y proyección de acciones de tutela y derechos de petición presentados ante la Entidad con el fin de absolverlos oportuna y acertadamente.
- Asistir, acompañar, asesorar y apoyar a la entidad en todos los aspectos contractuales.
- Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia radicadas en la entidad relacionadas con el area de juridica y sus funciones.
- Realizar los estudios y análisis para diseñar y elaborar planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los programas de la oficina de manera oportuna.
- Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica, apoyar los procesos Administrativos Sancionatorias de la Entidad.
- Emitir conceptos y resolver consultas sobre las diversas situaciones en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
<small>Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02</small>	ACUERDO	<small>Página 142 de 224</small>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Asistir técnicamente a los funcionarios de la dependencia en todo lo relacionado con la identificación, registro, evaluación de las infracciones de las normas sanitarias y procedimientos establecidos, en el desarrollo de las investigaciones que sean del caso y la aplicación de las medidas de seguridad sanitaria de ley y las sanciones que sean de su competencia.
- Apoyar al jefe de la Oficina Jurídica en el cumplimiento de los criterios y directrices de la entidad
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
- Velar por la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar a las dependencias del Instituto Departamental de Salud en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
- Emitir conceptos y resolver consultas sobre las diversas situaciones de originadas en los actos oficiales del sector salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICO O ESENCIALES

- Políticas administrativas de seguridad social
- Políticas públicas en administración
- Constitución Política
- Leyes, Decretos de ley,
- Plan de Desarrollo Departamental-PDD
- Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad y innovación



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en la disciplina académica en derecho del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativos de apoyo a las actividades del Grupo de recursos Humanos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos de la Entidad	
Participar en la elaboración del plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.	
Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos y competencias laborales, de conformidad con las normas vigentes.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 144 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Participar en el diseño de los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación.

Organizar un registro sistematizado de los recursos humanos de la entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

Realizar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.

Asesorar y orientar de acuerdo con los requerimientos de información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo del Grupo de Recursos humanos, conforme a instrucciones del superior inmediato y procedimientos establecidos.

Presupuestar previa Liquidación las prestaciones sociales de los funcionarios de la entidad.

Reportar a las entidades administradoras el reporte mensual y anual de cesantías.

Liquidación y manejo del software de reportes de seguridad social.

Realizar, digitar y sistematizar los informes de la Planta de Personal de la Entidad a los órganos de control y vigilancia

Revisión de la información requerida en el decreto 2193 de 2004 referente a administración de personal.

Elaboración de la contratación del recurso Humano de apoyo a la gestión de la Dirección de la Entidad de acuerdo a lo ordenado por la Dirección y acorde con la normatividad vigente

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de personal.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Liquidación de prestaciones sector público
4. Diligenciamiento de formularios de contraloría de Administración de Personal
5. normas de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 145 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>COMUNES</p> <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p> <p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el núcleo básico conocimiento en administración, económica, contaduría pública</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada</p>
<p style="text-align: center;">ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Técnico</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Técnico Administrativo</p>
<p>Código:</p>	<p>367</p>
<p>Grado:</p>	<p>08</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Un (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Donde se ubique el cargo</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerce la jefatura de la dependencia</p>
<p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Carrera Administrativa</p>
<p>II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO RECURSOS FINANCIEROS</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas de apoyo al grupo de Recursos Financieros y de la Dependencia de Sistemas de Información de la Entidad</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos de carácter financiero.</p>	
<p>Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.</p>	
<p>Elaborar cálculos financieros de liquidación y proyección, en forma sistematizada.</p>	
<p>Apoyar en las actividades del Procedimiento de la elaboración de las conciliaciones bancarias de la institución.</p>	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE08-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 146 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Presentar informes mensuales, trimestrales y anuales a los entes de control (Contraloría Departamental, Cámara de Comercio y Supersalud).
- Recibir y llevar el control de la información del Decreto 2193 del Ministerio de Protección Social.
- Elaborar Cuadros e Informes para el control del PSFF del Ministerio de Hacienda.
- Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de recursos Financiero
2. Normas sobre Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el núcleo básico conocimiento en administración, económica, contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
--------	---------



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Un (1)
Dependencia:	Grupo de Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas de apoyo a las actividades del grupo de recursos Humanos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Liquidar las nóminas de sueldos, prestaciones sociales y efectuar los descuentos de los empleados de la institución para su posterior trámite.	
Diseñar, codificar, probar y ejecutar los programas de computador asignados, elaborando la documentación respectiva.	
Efectuar la adecuación de los programas de computador a las necesidades de modificación requeridas.	
Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.	
Imprimir los desprendibles de pago.	
Elaborar los archivos planos para las entidades bancarias para proceder al pago de los sueldos del personal de la Institución.	
Mantener actualizado las aplicaciones correspondientes para el pago de la nómina.	
Revisar el reporte de novedades de personal y elaborar los informes que le soliciten sobre de su área.	
Elaborar la programación mensual de pagos en lo concerniente a los gastos de Personal de los funcionarios de la Institución.	
Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus	
Funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.	
Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 148 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Administración y manipulación de las herramientas informáticas para la generación de archivos planos para la presentación de los diferentes informes.</p> <p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>Seguimiento, control y reporte de novedades, ante el Ministerio de Salud y Protección Social, de Plazas autorizadas para la prestación del Servicio Social Obligatorio en el Departamento, mediante las herramientas establecidas para tal fin.</p> <p>Ejercicio las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Servicio Social Obligatorio, establecidas en la Resolución 1058 de 2010. (convocar a los miembros del comité a a las reuniones, dar a conocer la agenda a tarar en el orden del día, elaborar actas de cada reunión y acuerdos emanados, enviar copia a los miembros, poner en conocimiento de manera prioritaria la comité la peticiones que se formulen, organizar el archivo e información del comité)</p> <p>Coordinación y gestión de Inducción al proceso de Servicio Social Obligatorio, para los profesionales asignados mediante Sorteos realizados por el Ministerio de Salud y Protección Social.</p> <p>Elaboración y proyección de respuesta a peticiones, reclamaciones y tutelas relacionadas con la prestación del Servicio Social Obligatorio.</p> <p>Proyección Resoluciones de Autorización y eliminación de Plazas para la prestación del SSO.</p> <p>Solicitar código de habilitación de plazas de SSO en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social para tal fin.</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>				
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en administración de personal. 2. Normas sobre administración de personal. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">COMUNES</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">POR NIVEL JERÁRQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio </td> <td style="padding: 5px; vertical-align: top;"> Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad </td> </tr> </tbody> </table>	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO			
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad			



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 149 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de empresa, Administración financiera del núcleo básico del conocimiento de administración; o, del núcleo básico del conocimiento de economía, contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA –GRUPO ATENCION EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimiento de apoyo a las actividades de las dependencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Brindar soporte técnico del Software KubApp y contacto directo con los desarrolladores para la solución de errores en la base de datos, instalación de actualizaciones y optimización de las mismas.

Apoyo primario en la solución de problemas de la infraestructura tecnológica presentados debido a fallas técnicas en equipos de computación.

Apoyar en la toma de decisiones en las actividades que estén directamente relacionadas con labores de planificación, organización y control de información de la oficina

Administrar el Software Administrativo y Financiero KubApp: parametrización de cuentas contables, creación de terceros, generación y cruce de base de datos para los diferentes informes de alto costo, actualización de población, validación de archivos planos y reportes de validación a las EPSS para iniciar el proceso de radicación de la facturación ante el IDS.

Generar, validar y reportar semestralmente ante el Ministerio de Salud y Protección Social los



[Handwritten signature]

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

archivos planos con información de los servicios y tecnologías sin cobertura en el POS suministradas o prestadas a los afiliados al Régimen Subsidiado.

Generar, validar y reportar mensualmente ante el Ministerio de Salud y Protección Social la transferencia de datos del Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud - RIPS, a través de la plataforma de Integración de datos - PISIS del Sistema de Información de la Protección Social – SISPRO.

Validar y reportar trimestralmente ante el Ministerio de Salud y Protección Social informe de saneamiento de cartera establecido mediante la Circular 030 de 2013.

Consolidar, validar y reportar mensualmente a través de la plataforma de Integración de datos - PISIS del Sistema de Información de la Protección Social – SISPRO la información enviada por las EPSS del registro de detalle de los servicios médicos ordenados por el médico tratante a sus usuarios.

Administración y manipulación de las herramientas informáticas para la generación de archivos planos para la presentación de los diferentes informes.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.

Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Bases de datos
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiability Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 151 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Trabajo en equipo Adaptación al cambio		
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,		Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada
ALTERNATIVA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA

IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	08
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO ATENCIÓN EN SALUD-GRUPO SALUD PUBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral de los planes y programas y proyecto tendientes a desarrollar vigilancia en la prestación de Servicios de Salud del Departamento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos de carácter financiero.	
Realizar revisión financieros de las entidades prestadoras de servicios	
Consolidar la información financiera analizada y ejecutada por el jefe inmediato.	
Diseñar estrategias de motivación y sensibilización para la aplicación de políticas en la prestación de servicios de salud en todas las esferas de la administración pública y en todos los sectores.	
Participar en investigaciones tendientes a encomendar causas y problemas relacionados con la prestación de servicios de salud.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 152 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Definir los requerimientos de información y periodicidad de los reportes para la evaluación de las actividades que desarrollan en la respectiva dependencia.
- Diseñar indicadores para el monitoreo de la prestación de servicios de salud.
- Participar adopción y aplicación de los instrumentos para la vigilancia, control y evaluación del registro de los prestadores de servicios de salud del departamento, recibir la declaración de requisitos esenciales para la prestación de servicios y adelantar la vigilancia y control correspondiente.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan de visitas para verificar que todos los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales cumplan con las condiciones de habilitación que les son exigibles.
- Asesorar y asistir técnicamente a las instituciones prestadoras de Servicios de Salud, en la habilitación, acreditación y Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de los prestadores de servicios de salud y los definidos como tales.
- Responder por el suministro de la información sobre prestadores de servicios de salud requeridos en el ámbito nacional, departamental y municipal y los informes que le sean solicitados.
- Llevar el control de la información financiera que presenta institución prestadora de salud
- Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de recursos Financiero
2. Normas sobre Presupuesto
3. normas vigilancia y control institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 153 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento Administración, económicas, contaduría pública	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Grupo de Recursos financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas de apoyo a las funciones del grupo de recursos Financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.	
Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos de carácter financiero.	
Elaborar cálculos financieros de liquidación y proyección.	
Llevar el control de la información financiera que se maneja en la sección procedente de las Instituciones de Salud, en aspectos financieros.	
Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.	
Asesorar el proceso de Saneamiento de Aportes Patronales de las Empresas Sociales del Estado del departamento Norte de Santander beneficiarias de recursos del Sistema General de Participaciones.	
Colaborar en la proyección de la distribución de Aportes Patronales de cada vigencia, su seguimiento y control final a las IPS a las cuales se les asigna recursos del S.G.P.	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Elaborar consolidado trimestralmente de las ejecuciones de ingresos de las ESE del departamento Norte de Santander.
- Participar en la revisión de planes de cargos de las ESE del departamento y sus modificaciones, organizar el archivo de los planes de cargos con sus modificaciones.
- Participar en la revisión de la elaboración de los programas de Saneamiento fiscal y financiero de las ESE clasificadas en riesgo medio y alto.
- Revisión y organización de los requisitos para el trámite de giro de recursos aprobados como apoyo a los Programas de Saneamiento Fiscal y Financieros de los ESE categorizadas en riesgo medio o alto y viabilizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público u otros recursos asignados por el nivel nacional a las ESE del departamento.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en administración de recursos Financiero.
2. Normas sobre Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: núcleo básico del conocimiento Administración, económicas, contaduría	24 meses de Experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 155 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Grupo de Recursos financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas de apoyo a las funciones de presupuesto del grupo de recursos Financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos de carácter financiero, establecidos en la normativa vigente.	
Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, que fortalezca la ejecución del Modelo Integrado de Planificación y gestión.	
Elaborar cálculos financieros de liquidación y proyección, de forma sistematizada en la plataforma contable (TNS).	
Colaborar en la revisión de los presupuestos, movimientos presupuestales que deban refrendarse en la institución, de manera que se logre llevar un seguimiento de los procesos.	
Llevar el control de los movimientos presupuestales de las Instituciones de Salud, para lograr identificar hallazgos que requieran acciones de mejora o correctivas.	
Llevar el control de la información financiera que se maneja en la sección procedente de las Instituciones de Salud, necesaria para la adecuada creación de informes de carácter interno y externos.	
Registrar en los programas presupuestales, los movimientos derivados de las diferentes operaciones financieras que se desarrollen en la Institución, para el cumplimiento eficaz de los objetivos establecidos en el área a cargo.	
Colaborar en la elaboración de la ejecución Presupuestal, con el objetivo de establecer los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades de la entidad.	
Colaborar en la elaboración de reservas presupuestales, disponibilidades, constancias y demás	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>correspondencia, para el cumplimiento eficaz de los objetivos establecidos en el área a cargo.</p> <p>Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo, como primera medida de prevención del riesgo.</p> <p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo, que promueva acciones de mejora.</p> <p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo, que ayuden en el funcionamiento del modelo integrado de planificación y gestión.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en administración de recursos Financiero 2. Normas sobre Presupuesto. 3. Manejo de software integrado de contabilidad. 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Conocimiento en Sistema de Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiability Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico conocimiento en administración, economía, contaduría pública	36 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en el núcleo básico conocimiento en economía, contaduría pública	36 meses de Experiencia relacionada



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 157 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE ATENCIÓN DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
los procesos y procedimiento administrativas de apoyo a las actividades del grupo de atención de Salud de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar labores técnicas relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
Realizar las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de las gestiones propias del Despacho.	
Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo a las gestiones desarrolladas por el jefe del área del trabajo del Instituto.	
Aplicar los conocimientos específicos de su tecnología en la ejecución de las responsabilidades asignadas.	
Archivo y custodia de la información de auditoria y cuentas.	
Seguimiento y control al archivo de los documentos de las cuentas médicas.	
Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.	
Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.	
Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de Gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico conocimiento en administración, economía, contaduría pública	36 meses de Experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	36 meses de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de Prestación de servicios de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: ATENCIÓN EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos administrativos de apoyo a las actividades del grupo de prestación de servicios.	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 159 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar el cronograma de visitas a la Red contratada (IPS Públicas y Privadas).
- Visitas de auditoria de calidad a la Red privada contratada para PPNA.
- Elaboración, análisis y entrega a la coordinación de PSS y a los supervisores de cada contrato de informes trimestral de calidad por cada IPS asignada que presta servicios de salud a PPNA.
- Realización de auditoría de cuentas a los contratos de prestación de servicios de salud de la Red Pública e mediana y baja complejidad.
- Apoyo al plan de acción y evaluación al POA de PSS.
- Apoyo al seguimiento, ejecución y evaluación al PAMEC de PSS.
- Auditar la facturación y las cuentas presentadas por las entidades prestadoras de servicios de salud.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos tanto administrativos como clínicos de las cuentas.
- Prestar asistencia técnica a los procesos de auditoría de la red hospitalaria según programación.
- Evaluar, analizar y recomendar mejoramiento de los aspectos técnicos, científicos y humanos relacionados con los procesos de evaluación diagnóstica y conductas decisivas con el usuario.
- Evaluar si las actividades prestadas relacionadas con la calidad de los servicios cumplen con lo planificado o con el caso contrafactual con lo pactado y si estas han sido implementadas de manera efectiva de tal manera que produzcan efectos en la calidad de las IPS.
- Hacer seguimiento al sistema de referencia y contra referencia.
- Asistir y participar en los comités estudio de casos que se realizarán en la coordinación del Instituto Departamental de Salud Norte de Santander.
- Dar concepto técnico a las solicitudes de autorización y actividades propias de la prestación de servicios de salud que se requiere.
- Aplicar los conocimientos específicos de su profesión en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 160 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas administrativas de prestación de servicios de salud a la población pobre no cubierta con subsidio a la demanda. 2. Normas sobre la operatividad de la red hospitalaria. 3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico del conocimiento en administración	36 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos administrativos de apoyo a las actividades del grupo de Recursos Financieros de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 161 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Ejecutar labores técnicas relacionadas con la recepción, radicación, clasificación y trámite de documentos internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones impartidas por el Coordinador del Grupo de Recursos Financieros.

Transcribir, elaborar, redactar oficios, circulares, actas, constancias y demás documentos que se generen en la dependencia tanto externos como internos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Coordinador del Grupo de Recursos Financieros.

Recibir y realizar llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato y demás funcionarios del Grupo de Recursos Financieros e informarle sobre las mismas.

Atender al público personal y telefónicamente, suministrando la información solicitada en forma clara y correcta.

Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar nota en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.

Organizar, mantener actualizado y velar por el archivo de la dependencia, tanto interno como externo de acuerdo a las nuevas normas de la Ley de Archivo.

Cumplir con los procedimientos establecidos por el Institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Elaborar consolidado trimestralmente de las ejecuciones de gastos de las ESE del departamento Norte de Santander.

Organizar y coordinar con el Jefe inmediato de Recursos Financieros las capacitaciones, dirigidas a los funcionarios de las ESE Municipales y Departamentales, cuando se realicen por parte de las Entidades Públicas o particulares.

Entregar a la Dirección las carpetas para el desarrollo de las Juntas Directivas de las ESE con el concepto técnico emitido por la Coordinadora de Recursos Financieros para la aprobación de los Acuerdos presentados por las ESE sobre modificaciones a los presupuestos en la vigencia.

Recepcionar, revisar y elaborar consolidados e informes financieros: Ejecuciones presupuestales, distribución y modificaciones SGP Aportes Patronales de la vigencia, proyección SGP Aportes Patronales, Programa Saneamiento Fiscal y Financiero, Programa Gestión Integral del Riesgo PGIR y demás informes requeridos por el Jefe Inmediato de Recursos Financieros, conceptos técnicos para el CONFIS Departamental de aprobación de los presupuestos iniciales de las 10 ESE Departamentales.

Realizar comunicación solicitud información cuadros informe a la Contraloría General de la Nación (SIRECI) sobre LA Cuenta Anual ejecución recursos del Sistema General de Participaciones. Consolidar y enviar al Contador del Departamento.



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas.</p>	
<p>Llevar el control de la información financiera que se maneja en la sección precedente de las Instituciones de Salud.</p>	
<p>Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades propias del área a su cargo. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p>	
<p>Ejercer las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Políticas públicas en administración de recursos Financiero. 2. Normas sobre Presupuesto.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico del conocimiento en administración, economía, contaduría pública</p>	<p>36 meses de experiencia relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica en el núcleo básico conocimiento en administración, economía, contaduría pública</p>	<p>Treinta seis meses (36) meses de experiencia relacionada</p>



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEQS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 163 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
código:	367
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de Servicios de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO SALUD PUBLICA –GRUPO ATENCION EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento de apoyo técnico a las funciones de vigilancia de salud pública	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información.	
Diseñar, codificar, probar y ejecutar los programas de computadora asignados, elaborando la documentación respectiva.	
Recibir, verifica, tabular, consolidar, organización y archivar la información de eventos de interés de salud pública de la diferentes unidades primarias generadoras de datos y unidades notificadoras.	
Asistir al usuario en el manejo de las aplicaciones computacionales.	
Efectuar la adecuación de los programas de vigilancia en salud pública según las necesidades de modificación requeridas.	
Asesoría y asistencia técnica a los diferentes municipios en el sistema de información para la vigilancia en salud pública.	
Participar en la investigación y evaluación de nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.	
Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.	
Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.	
Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas en el manejo de computadores 2. Software de archivo 3. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico conocimiento en: Salud Pública, administración, economía, contaduría pública, ingeniería sistemas	36 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica en el núcleo básico conocimiento en administración, economía, contaduría pública	Treinta seis meses (36) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
código:	367
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPOS RECURSOS FINANCIEROS-GRUPO ATENCION EN SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas de apoyo a las funciones del grupo de recursos Financieros de la Entidad y del subgrupo de prestación de servicios.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 165 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en el diseño e implantación de normas y procedimientos administrativos de carácter financiero.

Elaborar cálculos financieros de liquidación y proyección, en forma sistematizada.

Consolidar la información financiera analizada y ejecutada por el jefe inmediato.

Colaborar en la revisión de los presupuestos, movimientos presupuestales que deban refrendarse en la Institución.

Llevar el control de los movimientos presupuestales de las Instituciones de Salud.

Llevar el control de la información financiera que se maneja en la sección procedente de las Instituciones de Salud.

Registrar en los programas presupuestales los movimientos derivados de las diferentes operaciones financieras que se desarrollen en la Institución.

Colaborar en la elaboración de la ejecución Presupuestal.

Colaborar en la elaboración de reservas presupuestales, disponibilidades, constancias y demás correspondencia.

Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Reporte semanal a contabilidad de las cuentas auditadas, reconocidas y avaladas para pago.

Trazabilidad y ejecución de los contratos de prestación de servicios y facturación de urgencias.

Seguimiento al cumplimiento del procedimiento de financiera de prestación de servicios de salud.

Seguimiento a la implementación del sistema integrado de gestión para las acciones de seguimiento y mejora del procedimiento y todos los inherentes al sistema.

Seguimiento al monitoreo y verificación del proceso para notificación y control de términos de los documentos soporte de la auditoría de cuentas realizadas por los auditores asignados.

Seguimiento al monitoreo y verificación al archivo y carpetas de ejecución de los contratos con sus respectivos soportes y certificaciones en los formatos establecidos.

Recopilar la información de manera y oportuna y eficaz y elaborar los indicadores establecidos para el procedimiento de financiera.



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficinas de Previsión y Protección</small>
<small>Código: F-DC-HE05-01 Versión: 02</small>	ACUERDO	<small>Página 166 de 224</small>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Elaboración de informes financieros a los entes de control.</p> <p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.</p> <p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>Elaboración del Plan Anual de Caja (P.A.C) con sus ajustes y resoluciones.</p> <p>Manejar el Sistema integrado contable y financiero TNS, módulo de tesorería.</p> <p>Elaboración de cierres mensuales, trimestrales y anuales.</p> <p>Elaboración del CHIP, FUT e informe de estampillas Departamentales</p> <p>Elaboración del informe a la exógena, SIA y SUPERSALUD, referentes al área de tesorería</p> <p>Realizar el cruce de bancos entre FRE Y tesorería y sus traslados</p> <p>Elaboración, seguimiento y liquidación de rendimientos financieros de resoluciones y demás recursos</p> <p>Elaboración de informes y requerimientos a entes de control</p> <p>Seguimiento y revisión de préstamos por libranza y contratistas</p> <p>Elaboración de informe y seguimiento del pago aportes en línea y sus traslados</p> <p>Revisión y seguimiento al software SIECOP y expedición de certificados de retención a contratistas</p> <p>Seguimiento identificación e incorporación de ingresos al sistema y elaboración comprobante de ingreso</p> <p>Manejo y seguimiento a novedades y embargos Depuración de conciliaciones bancarias</p> <p>Elaboración, Liquidación de retención del ICA Municipio y DIAN</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en administración de recursos Financiero 2. Normas sobre Presupuesto. 3. Normas sobre Contabilidad
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 167 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico conocimiento en: Economía, Contaduría Pública	36 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN-	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN Y SISTEMA DE INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas de apoyo a las funciones del Grupo de Planeación y Sistema de Información y dependencias de la entidad, apoyar en la consolidación y envío de Información a los entes de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en el análisis, diseño, instalación, mantenimiento y documentación de componentes o módulos del sistema de información.	
Asistir al usuario en el manejo de las aplicaciones computacionales.	
Monitoreo a la Red, para la óptima transmisión de datos.	
Ejecutar la adecuación de los programas según las necesidades de modificación requeridas.	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Participar en la investigación y evaluación de las nuevas versiones de lenguajes y paquetes de software.
- Realizar estudios de factibilidad para el desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos.
- Realizar el análisis, diseño, instalación, mantenimiento, y documentación de los componentes o módulos del sistema de información.
- Desarrollar programas y sistemas de utilidad con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos.
- Adaptar paquetes de programas y sistemas, asesorar a los usuarios en el uso de los mismos.
- Redactar las instrucciones para el manejo de paquetes y programas, y elaborar las recomendaciones necesarias para corregir errores de procedimientos en la aplicación de los sistemas de información y creación de nuevos procedimientos.
- Participar en labores de investigación y supervisión de la administración del sistema de información, metodología de análisis, diseño de sistemas, elaboración y utilización de software.
- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del grupo.
- Aplicar los conocimientos específicos de su tecnología en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
- Actualizar y aplicar los cambios de la legislación en los módulos y programas cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Cumplir con la presentación de información de manera puntual ante los entes de control
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Elaboración de comprobantes y registro de ingresos y egreso
- Elaboración de archivos planos para pago en las plantillas generadoras de cada entidad bancaria
- Elaboración de oficios para banco y demás entidades



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 169 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Liquidación de aportes de seguridad social de la entidad: sede, proyectos y fondo rotatorio de estupefacientes	
Elaboración y envío de novedades mensuales de Davivienda y Banco Agrario de Colombia	
Elaboración de informe y certificación anual de apuestas permanentes al Ministerio de Hacienda para la compensación.	
Realizar actualización y Seguimiento a los conceptos por: descuentos bancarios, Incapacidades médicas, Licencias de maternidad, Avances (Avances, cajas menores y pagos anticipados), Depósitos de terceros, Cheques girados y no cobrados, préstamos de comité de bienestar social, Otros Deudores e Ingresos No Identificados	
Hacer seguimiento a las modificaciones presupuestales y ajustes tesorería en el Plan Anual de Caja (P.A.C)	
Manejar el Sistema integrado contable y financiero TNS, módulo de tesorería.	
Manejo de descuentos de nóminas, estampillas departamentales, Retenciones de la DIAN, retención ICA y traslados bancarios	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas en el manejo de computadores 2. Software de archivo 3. Informática básica. 4. Conocimientos en Contabilidad 5. Conocimientos en parametrización y ajuste de manejo programas contables 6. Conocimiento en redes de computadores 7. Conocimiento en Seguridad de la Información 8. Conocimiento en Normas y legislación según los entes de vigilancia y control hacia la entidad territorial	
VI. COMPETENCIAS COMPORMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 170 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en: ingeniería sistemas del núcleo básico conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>o,</p> <p>del núcleo básico del conocimiento en: administración, Economía, Contaduría Pública</p>	<p>36 meses de experiencia relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN -</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Técnico</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Técnico Administrativo</p>
<p>Código:</p>	<p>367</p>
<p>Grado:</p>	<p>07</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Donde se ubique el cargo</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerce la jefatura de la dependencia</p>
<p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Carrera Administrativa</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar los procesos y procedimiento de apoyo a las actividades de las dependencias de la Entidad.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>Ejecutar labores técnicas relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.</p>	
<p>Realizar las actividades técnicas requeridas para el cumplimiento de los planes indicativos anuales de las prioridades del Laboratorio de Salud Pública</p>	
<p>Digitación y consolidación de la información requerida para el cumplimiento de los planes indicativos anuales de prioridades del área</p>	
<p>Elaborar informes de las actividades desarrolladas de los planes indicativos anuales de prioridades de la dependencia</p>	
<p>Organización y verificación de los archivos del área</p>	
<p>Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.</p>	
<p>Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos.</p>	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 171 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de Gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica 	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en el núcleo básico conocimiento en administración, economía, contaduría pública</p>	<p>Treinta seis (36) meses de experiencia relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título de formación técnica en el núcleo básico conocimiento en administración, economía, contaduría pública</p>	<p>Treinta seis meses (36) meses de experiencia relacionada</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Técnico</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Técnico Área Salud</p>
<p>Código:</p>	<p>323</p>
<p>Grado:</p>	<p>08</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>Un (1)</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Subgrupo de Vigilancia y control de servicio de Salud Pública</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerce la jefatura de la dependencia</p>



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 172 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar los procesos y procedimientos operativos de ejecución de la política integral de Salud Ambiental, incluido Alimentos, Medicamentos y bebidas.</p>
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>
<p>Realizar acciones de gestión, promoción, prevención, Inspección, Vigilancia y Control en las líneas de acción en Salud Ambiental, incluido Alimentos, Medicamentos y bebidas.</p> <p>Participar en el desarrollo de los diagnósticos sanitarios y consolidación de censos sanitarios</p> <p>Realizar procesos de gestión y coordinación intra e intersectorial para la implementación de la política integral de Salud Ambiental en el desarrollo de estrategias de promoción y prevención e intervención de las infraestructuras sanitarias de los municipios</p> <p>Orientar y participar en el seguimiento sanitario de los eventos epidemiológicos relacionados con la salud ambiental, de los casos reportados al sistema de vigilancia en salud pública SIVIGILA y apoyar otros de interés en salud pública</p> <p>Participar en la gestión institucional e intersectorial y promoción de espacios e instancias de participación social y empoderamiento de la comunidad, en el desarrollo de la política integral de salud ambiental.</p> <p>Promover y participar en la implementación de estrategias de participación comunitaria que lleven a la intervención positiva de los factores, riesgos y daños de orden social, sanitario y ambiental, que inciden en la salud ambiental de la población</p> <p>Participar en la actualización de manuales y procedimientos del área de salud ambiental.</p> <p>Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa</p> <p>Elaborar y proyectar informes y respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.</p> <p>Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.</p> <p>Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 173 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>1. Normatividad sanitaria 2. Inspección, Vigilancia y control de factores de riesgo en salud ambiental 3. Política en seguridad alimentaria y nutricional</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico conocimiento en Alimentos y afines o, Del núcleo básico conocimiento Ambiental, Sanitaria y Afines</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia Relacionada</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	07
No. De cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subgrupo de Vigilancia y Control de Vectores
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecutar acciones en Salud pública para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV en el área asignada de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigentes y articuladas a la estrategia de atención primaria en salud en el marco de la Política de Atención Integral en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en el diagnóstico de la situación de salud del departamento y del estado de salud, referente a las enfermedades transmitidas por vectores y de las condiciones ambientales y ecológicas de las zonas endémicas e interpretar resultados.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEBS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 174 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Articular los planes de prevención y control de las ETV municipales con el departamental
- Apoyar el desarrollo de acciones de promoción de la salud relacionadas con ETV en el municipio o región asignada
- Apoyar el desarrollo de acciones de prevención relacionadas con ETV en el municipio o región asignada
- Realizar actividades de control vectorial, mediante métodos químicos, biológicos, físicos, culturales y legales, acorde a cada situación.
- Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica según protocolos vigentes en el área asignada
- Mantener el reconocimiento geográfico y mapeo actualizado requerido para el desarrollo de acciones en salud pública de las ETV.
- Apoyar las investigaciones epidemiológicas de campo relacionadas con las ETV en el área asignada.
- Realizar periódicamente búsqueda de casos de ETV en las instituciones prestadoras de salud en el área de asignada.
- Ser referente y desarrollar acciones de la red de entomología en el área de asignada.
- Participar en las investigaciones epidemiológicas de campo para el estudio de focos de brotes epidemiológicos de enfermedades transmitidas por vectores zoonosis.
- Mantener permanentemente actualizada la información epidemiológica.
Promover en la comunidad el uso adecuado de medidas de protecciones individuales y colectivas.
- Producir informes de situación epidemiológica de las enfermedades transmitidas por vectores zoonosis y las actividades realizadas para su prevención y control.
- Elaborar planes de trabajo para la prevención y control de las enfermedades transmitidas por las ETV
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a cargo.
- Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.
- Crear, mejorar y mantener mecanismos de coordinación permanentes con entidades u organismos que realicen actividades de vigilancia y control de contaminación del medio ambiente y alimentos.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Planeación y Protección</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 175 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por su jefe directo y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
1.Promoción y prevención de enfermedades transmitidas por vectores.	
2.Normas del medio ambiente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico conocimiento en: Salud Pública o, del núcleo básico conocimiento Ambiental, sanitaria y afines o, Ingeniero de Producción Biotecnológica del núcleo básico en otras ingenierías, o Técnico administración en empresas agropecuarias del núcleo básico del conocimiento Administración.	Treinta 36 meses experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado:	06
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Subgrupo de Servicios de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos de ejecución de la política de Salud Ambiental con énfasis en la línea de acción de control de medicamentos y productos farmacéuticos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Realizar acciones de promoción, prevención, Inspección, Vigilancia y Control en Salud Ambiental con énfasis en control de medicamentos y productos farmacéuticos, incluyendo aquellos que causen dependencia o efectos psicoactivos potencialmente dañinos para la salud y sustancias potencialmente tóxicas.	
Apoyar la actualización la base de datos de los establecimientos farmacéuticos del departamento.	
Acompañar y asistir las actividades de inspección, Vigilancia y control de distribuidores y comercializadores de los medicamentos, productos biológicos, cosméticos, dispositivos y elementos médico-quirúrgicos, odontológicos, productos naturales homeopáticos, los generados por biotecnología, reactivos de diagnóstico, y otros que puedan tener impacto en la salud individual y colectiva, de acuerdo con las políticas y normatividad dictadas por el ministerio de la protección social. (Ley 100 art.245, ley 715).	
Asistir en toma de muestras de productos farmacéuticos y similares	
Acompañar y asistir en la vigilancia y control a los establecimientos que comercialicen y distribuyan a insumos para la salud y productos varios	
Gestionar y acompañar en las actividades de información, educación y comunicación para el uso racional de medicamentos.	
Asistir en las quejas, consultas técnicas, apoyos operativos.	
Acompañar y asistir en la inspección, Vigilancia y control en la distribución, dispensación, compra, venta y destrucción de materias primas de control especial y medicamentos que las contengan y sobre aquellas que son monopolio del estado.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 177 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Apoyar el seguimiento a la ejecución de actividades programadas para los Municipios, dentro la línea de acción del programa Control de medicamentos.

Apoyo a las actividades que se deben realizar de acuerdo a la normatividad Vigente, referente a los medicamentos de control especial.

Participar en la gestión institucional e intersectorial y promoción de espacios e instancias de participación social y empoderamiento de la comunidad, en el desarrollo de la política integral de salud ambiental.

Apoyar actividades del programa de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reactivo-vigilancia.

Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa

Elaborar y proyectar informes y respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.

Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas administrativas de seguridad social.
2. Políticas públicas en materia de Salud Pública.
3. Políticas públicas de Salud Ambiental con énfasis en medicamentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiability Técnica
Disciplina
Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 178 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Título de formación técnico profesional, tecnológica, terminación o aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Regencia de farmacia, químico farmacéutico del núcleo básico del conocimiento en química y afines.</p>	<p>Treinta seis (36) meses de experiencia relacionada</p>
<p>ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</p>	
<p>Nivel:</p>	<p>Técnico</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>Técnico Área Salud</p>
<p>Código:</p>	<p>323</p>
<p>Grado:</p>	<p>06</p>
<p>No. de cargos:</p>	<p>20</p>
<p>Dependencia:</p>	<p>Subgrupo de Vigilancia y Control de Salud Pública</p>
<p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Quien ejerce la jefatura de la dependencia</p>
<p>Naturaleza del Cargo:</p>	<p>Carrera Administrativa</p>
<p>II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA</p>	
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar los procesos y procedimientos operativos de ejecución de la política integral de Salud Ambiental, incluido componentes de Alimentos, Medicamentos y bebidas.</p>	
<p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>Realizar acciones de gestión, promoción, prevención, Inspección, Vigilancia y Control en las líneas de acción en Salud Ambiental, incluido Alimentos, Medicamentos y bebidas</p>	
<p>Elaborar y Desarrollar planes de trabajo mensual concertado con el superior inmediato presentando los informes correspondientes</p>	
<p>Realizar el levantamiento de la información a nivel municipal necesaria para la elaboración de los diagnósticos sanitarios y actualización de censos sanitarios</p>	
<p>Realizar procesos de gestión y coordinación intra e intersectorial para la implementación de la política integral de Salud Ambiental en el desarrollo de estrategias de promoción y prevención e intervención de las infraestructuras sanitarias de los municipios</p>	
<p>Realizar el seguimiento sanitario de los eventos epidemiológicos relacionados con la salud ambiental, de los casos reportados al sistema de vigilancia en salud pública SIVIGILA y apoyar otros de interés en salud pública</p>	
<p>Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y mapas de riesgo sanitario de los municipios bajo su jurisdicción</p>	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 178 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Realizar la atención de quejas sanitarias desarrollando las evaluaciones técnico-sanitarias y las acciones de control y notificaciones necesarias
- Participar en la gestión institucional e intersectorial y promoción de espacios e instancias de participación social y empoderamiento de la comunidad, en el desarrollo de la política integral de salud ambiental.
- Promover y participar en la implementación de estrategias de participación comunitaria que lleven a la intervención positiva de los factores, riesgos y daños de orden social, sanitario y ambiental, que inciden en la salud ambiental de la población
- Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa
- Elaborar y proyectar informes y respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Mantener el archivo de gestión del área a su cargo organizados según las tablas de retención documental institucional y realizar las transferencias documentales al archivo central.
- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo.
- Firmar la documentación con destino interno y externo que se genere en cumplimiento de sus funciones
- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de seguridad social.
2. Políticas de Salud Pública.
3. Políticas públicas de Salud Ambiental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

- Confiability Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el núcleo básico conocimiento: Ambiental, sanitaria y afines, Zootecnia o, Tecnólogo químico del núcleo básico conocimiento química y afines o, Ingeniero biotecnológico, ingeniero de producción biotecnológica, del núcleo básico conocimiento otras ingenierías o, Microbiología con énfasis en alimentos del núcleo básico conocimiento en biología, microbiología y afines o, Tecnólogo agropecuario, tecnólogo en producción agropecuaria del núcleo básico conocimiento en agronomía	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Recursos humanos
Cargo del Jefe Inmediato :	Coordinador de Recursos Humanos
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos de apoyo administrativos en las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Liquidar la Nómina periódicamente teniendo en cuenta todas las novedades y especificaciones, una vez lista la nómina, debe pasarla a contabilidad para la revisión y posteriormente a la aprobación por parte de la gerencia	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 181 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Velar porque la liquidación de salarios, prestaciones sociales que se hagan con respecto al personal se ajusten a todas las normas legales.</p> <p>Llenar formato de orden interna para transferencia bancaria para pagos del personal y la envía a su superior inmediato.</p> <p>Elaborar y aplicar los procedimientos de administración de sueldos y salarios, pagos y liquidaciones al personal.</p> <p>Realizar el proceso de la nómina quincenal. (salarios, prestaciones y deducciones)</p> <p>Coordinar la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias.</p> <p>Manejo de trámites de jubilación e incapacidades temporales y permanentes, del personal.</p> <p>Control del programa de vacaciones del personal.</p> <p>Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionada con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.</p> <p>Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre los servicios y trámites de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores.</p> <p>Preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.</p> <p>Consolidar los informes requeridos por el jefe inmediato.</p> <p>Mantener actualizados los registros el personal que peritan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado.</p> <p>Realizar la codificación consecutiva de los oficios, circulares expedida en la dependencia Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar los informes solicitados por su superior inmediato.</p> <p>Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignados y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. clases de documentos 3. sistemas de gestión documental institucional 4. software de archivo 5. información básica



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 182 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y técnico laboral en administración, económicas con una intensidad horaria de 1000 horas	Treinta y seis (36) meses de experiencia Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato :	Quien ejerza la supervisión del área
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS-RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos de apoyo administrativos en las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionada con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre los servicios y trámites de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores.	
Preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 183 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

- Consolidar los informes requeridos por el jefe inmediato.
- Manejo de equipos y tecnología de informática, herramientas de software, automatización de la oficina.
- Desarrollo y manejo de programa de correspondencia de la entidad
- Administración de las Bases de Datos de la correspondencia de la Entidad
- Mantener actualizados los registros el personal que peritan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el recurso humano vinculado.
- Realizar la codificación consecutiva de los oficios, circulares expedida en la dependencia
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar los informes solicitados por su superior inmediato.
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
- Ejercer las demás funciones que le sean asignados y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Técnicas de archivo
clases de documentos
sistemas de gestión documental institucional
software de archivo
información básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	36 meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 184 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejercer directamente la supervisión
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas en las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores.	
Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que le sean asignadas dentro del área de trabajo en que desempeña el cargo.	
Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados.	
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar los informes solicitados por su superior inmediato.	
Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales.	
Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo	
2. Clases de documentos	
3. Sistema de Gestión documental institucional	
4. Software de archivo	
5. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia Laboral</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejercer directamente la supervisión
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento administrativas en las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores.	
Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que le sean asignadas dentro del área de trabajo en que desempeña el cargo.	
Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados.	
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar los informes solicitados por su superior inmediato.	
Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

36 meses de experiencia Laboral

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimiento administrativos en la dependencia de Recursos Financieros de la entidad.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 187 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.</p> <p>Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que le sean asignadas dentro del área de trabajo en que desempeña el cargo.</p> <p>Revisión documentos soportes a las órdenes de pago, contratos, OPS, IPS del Departamento, Compras y demás ordenes que lleguen a la entidad para su pago.</p> <p>Elaborar y tramitar las órdenes de pago de la Entidad hasta su respectivo giro.</p> <p>Efectuar relación de las cuentas y órdenes de pago diarias elaboradas con su respectivo número de orden.</p> <p>Entregar a la Oficina de Presupuesto, contabilidad y Tesorería la relación de las cuentas y órdenes de pago para el desarrollo de las actividades pertinentes.</p> <p>Informar a los usuarios externos como internos de la entidad sobre el estado de la orden de pago cuando lo soliciten.</p> <p>Realizar mensualmente listado general de todas las órdenes de pago tramitadas.</p> <p>Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de su Jefe inmediato.</p> <p>Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de Gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	36 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo de Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE RECURSOS FINANCIEROS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos administrativos en las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que le sean asignadas dentro del área de trabajo en que desempeña el cargo.	
Revisión documentos soporte a las órdenes de pago, contratos, OPS, IPS del Departamento, Compras y demás ordenes que lleguen a la entidad para su pago.	
Elaborar y tramitar las órdenes de pago de la Entidad hasta su respectivo giro.	
Efectuar relación de las cuentas y órdenes de pago diarias elaboradas con su respectivo número de orden.	
Entregar a la Oficina de Presupuesto, contabilidad y Tesorería la relación de las cuentas y órdenes de pago para el desarrollo de las actividades pertinentes.	
Informar a los usuarios externos como internos de la entidad sobre el estado de la orden de pago cuando lo soliciten.	
Realizar mensualmente listado general de todas las órdenes de pago tramitadas.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 189 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de su Jefe inmediato.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO AURA 51848	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Fondo Rotatorio de Estupefacientes
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 190 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Apoyo a las actividades del Fondo Rotatorio de Estupefacientes, establecidas en la Resolución 1479 del 10 de mayo de 2006

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Elaborar y llevar cuentas, informes, kardex, recibos, del Fondo Rotatorio de Estupefacientes.

Solicitud de pedidos de medicamentos monopolio del estado, Recepción, almacenamiento (control de condiciones ambientales), control de inventarios y venta o distribución de estos productos

Auditoria a los informes mensuales de consumo de medicamentos de control especial

Organizar y llevar actualizado los diferentes archivos de la oficina.

Llevar actualizado los Libros de Contabilidad.

Realizar los Informes Técnicos y Financieros que solicite el Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de la Protección Social.

Responsabilizarse del adecuado recibido y envío de la correspondencia de la oficina.

Elaborar Presupuesto, Ejecución de Ingresos y Gastos del Fondo Rotatorio de Estupefacientes.

Llevar un inventario de entradas, salidas y existencias de medicamentos monopolio del Estado. Realizar informe mensual sobre la distribución y consumo de medicamentos Monopolio del Estado, para ser enviado al Fondo Nacional de Estupefacientes.

Elaborar y enviar a la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes al inicio de cada año fiscal el presupuesto aprobado de ingresos y de gastos que vayan a ejecutar en dicha vigencia.

Elaborar y enviar a la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes la ejecución presupuestal Rubro por Rubro de cada vigencia.

Apoyar y asistir técnicamente a los establecimientos farmacéuticos con relación al manejo de medicamentos de control especial, para el mejoramiento de los servicios de atención farmacéutica

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica
6. Conocimientos auxiliares contable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 191 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y técnico laboral en regencia farmacia	36 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la Dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos administrativas en las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos en los mapas de procesos que le competen al área de presupuesto.	
Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores, ejecutando según lo establecido en el sistema de gestión documental.	
Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que le sean asignadas dentro del área de trabajo en que desempeña el cargo, para el cumplimiento de las metas establecidas.	
Sacar fotocopias de los documentos que le sean encomendados, necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades, procurando reciclar y reutilizar si es necesario.	
Registrar en los programas presupuestales, los movimientos derivados de las diferentes	

Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 192 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

operaciones financieras que se desarrollen en la Institución, para el cumplimiento eficaz de los objetivos establecidos en el área a cargo.

Colaborar en la elaboración de la ejecución Presupuestal, con el objetivo de establecer los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de las actividades de la entidad.

Colaborar en la elaboración de reservas presupuestales, disponibilidades, constancias y demás correspondencia, para el cumplimiento eficaz de los objetivos establecidos en el área a cargo.

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar los informes solicitados por su superior inmediato, utilizando los formatos establecidos por la entidad.

Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en los mapas de procesos que le competen al área de presupuesto.

Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de eventos institucionales, fomentando un sentido de pertenencia por la entidad.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, que ayuden en el funcionamiento del modelo integrado de planificación y gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia laboral

ALTERNATIVA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 193 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos:	Uno(1)
Dependencia:	Recursos humanos
Cargo del Jefe Inmediato :	Coordinador de recursos humanos
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos de apoyo administrativos en las dependencias de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionada con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre los servicios y trámites de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores.	
Realizar la codificación consecutiva de los oficios, circulares expedida en la dependencia	
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar los informes solicitados por su superior inmediato.	
Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
Apoyo y seguimiento, control y reporte de novedades, ante el Ministerio de Salud y Protección Social, de Plazas autorizadas para la prestación del Servicio Social Obligatorio en el Departamento, mediante las herramientas establecidas para tal fin.	
Apoyar y proyección de respuesta a peticiones, reclamaciones y tutelas relacionadas con la prestación del Servicio Social Obligatorio.	
Proyección Resoluciones de Autorización y eliminación de Plazas para la prestación del SSO.	
Ejercer las demás funciones que le sean asignados y sean afines con la naturaleza del cargo.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEQS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 194 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo clases de documentos sistemas de gestión documental institucional software de archivo información básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. De cargos:	55
Dependencia:	Subgrupo de Vigilancia y Control de Vectores
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerce la jefatura de dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecutar acciones en Salud pública para la reducción de la morbilidad y mortalidad de las ETV en el área asignada de acuerdo a las normas técnico-administrativas vigentes y articuladas a la estrategia de atención primaria en salud en el marco de la Política de Atención Integral en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Articular los planes de prevención y control de las ETV municipales con el departamental	
Apoyar el desarrollo de acciones de promoción de la salud relacionadas con ETV en el municipio o región asignada	
Apoyar el desarrollo de acciones de prevención relacionadas con ETV en el municipio o región	



ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

asignada

Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica y entomológica según protocolos vigentes en el área asignada

Desarrollar acciones de control de vectores por medio de aplicación de químicos

Participar y propiciar en el área del propósito del cargo, la elaboración y monitoreo del plan de intervenciones colectivas municipal

Concertación con las autoridades municipales y con la comunidad planes de trabajo de acciones en salud pública de las ETV

Mantener el inventario actualizado de los recursos logísticos

Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de control y de transporte

Desarrollar el plan de trabajo mensual concertado con el superior asignado y elaborar el informe correspondiente

Aplicar los lineamientos de higiene y seguridad industrial que se expidan

Propender y desarrollar actividades de promoción de la salud en ETV, en individuos y comunidades del área asignada según plan de trabajo.

Apoyar la vigilancia de cambios conductuales relacionados con ETV según plan de trabajo establecido.

Propender y desarrollar actividades de prevención primaria y secundaria en ETV en individuos y comunidades del área asignada según plan de trabajo

Participar activamente en convocatorias relacionadas con ETV, que realicen los actores del sistema general de riesgo de emergencias y desastres en el área asignada.

Velar el buen uso y conservación de los equipos asignados

Aplicar y usar racionalmente los insumos críticos

Participar en los comités de vigilancia en salud pública que se convoquen en el área de trabajo asignada.

Mantener el reconocimiento geográfico y mapeo actualizado requerido para el desarrollo de acciones en salud pública de las ETV.

Apoyar las investigaciones epidemiológicas de campo relacionadas con las ETV en el área asignada.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PEQS-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 196 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Realizar periódicamente búsqueda de casos de ETV en las instituciones prestadoras de salud en el área de asignada.</p>	
<p>Ser referente y desarrollar acciones de la red de entomología en el área de asignada.</p>	
<p>Conducir medios de transporte asignados a su área en cumplimiento de sus funciones propias del mismo, acreditando la destreza necesaria y cumplimiento con los requisitos legales pertinentes.</p>	
<p>Alimentar con calidad y oportunidad, las bases de datos de las acciones realizadas</p>	
<p>Realizar, de ser necesario, la lectura de gota gruesa para diagnóstico parasitológico de malaria y suministrar los tratamientos indicados.</p>	
<p>Distribuir los insumos de diagnóstico y tratamiento que requieran los puestos de información dentro del área de influencia.</p>	
<p>Reconocer y ubicar geográficamente los casos descubiertos de enfermedades transmitidas por vectores y la distribución de estos en las áreas afectadas; coleccionar material entomológico en sus diferentes fases, preservar y empacar el material hemático y entomológico coleccionado para su correspondiente clasificación.</p>	
<p>Informar sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p>	
<p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.</p>	
<p>Promoción y prevención de enfermedades transmitidas por vectores. Toma de muestras de vectores. Manejo de muestras de vectores. Aplicación de insecticidas. Manejo de equipo de fumigación.</p>	
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>36 meses de experiencia relacionada</p>



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 197 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel :	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área salud
Código:	412
Grado:	05
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecución de labores de apoyo a las áreas de la entidad en desarrollo de los procesos y procedimientos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Elaborar cuadros, gráficos, publicaciones e informes estadísticos.	
Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionada con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre los servicios y trámites de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores.	
Realizar la codificación consecutiva de los oficios, circulares expedida en la dependencia	
Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o documental y presentar los informes solicitados por su superior inmediato.	
Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
Analizar y consolidar la información en la plataforma pasivocol de la entidad	
Mantener los archivos de gestión documental organizados según las TRD y realizar las transferencias al archivo central del área a su cargo.	
Informar sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 198 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
1. Promoción y prevención de enfermedades transmitidas 2. Capacidad de concertación 3. Lineamiento para la gestión del programa 4. Trabajo en equipo 5. Cultura organizacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asistenciales de apoyo a los procesos y procedimientos en la ejecución de la política integral de salud ambiental	
IV. DESCRIPCIÓN DEL AS FUNCIONES ESENCIALES	
Consolidar la información generada en el área de Salud Ambiental, realizando seguimiento a los reportes de las oficinas sanitarias de los municipios .	
Apoyar la búsqueda de información de interés en las bases de datos disponibles relacionados con el área de de salud ambiental	
Apoyar las acciones de campo en la implementación de la Política de Salud Ambiental	
Registrar y mantener actualizada la información epidemiología y de operaciones de campo.	
Apoyar la elaboración y actualización de informes de carácter sanitario en el Dpto.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 199 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Ejecutar las funciones de nivel auxiliar de acuerdo con el plan de acción formulado</p> <p>Apoyar la elaboración de cuadros, mapas epidemiológicos, gráficas de las actividades de vigilancia epidemiológica.</p> <p>Apoyar la elaboración y actualización de los mapas de riesgo sanitario de los municipios del Dpto.</p> <p>Elaborar documentos propios de la dependencia y apoyo a la gestión documental del área, realizando seguimiento de los mismos</p> <p>Responder por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos asignados para sus labores.</p> <p>Informar sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.</p> <p>Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de seguridad social. 2. Políticas de Salud Pública. 3. Políticas públicas de Salud Ambiental 4. Trabajo en equipo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 200 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de apoyo a las áreas de la entidad en desarrollo de los procesos y procedimientos	
IV. DESCRIPCIÓN DEL AS FUNCIONES ESENCIALES	
Apoyar las acciones operativas de vigilancia de los eventos de interés de la zoonosis	
Efectuar la recolección y observación de animales sospechosos de rabia	
Apoyar la vacunación antirrábica canina y felina en todos los municipios del departamento	
Apoyar la atención de las quejas originadas en el programa de rabia canina	
Realizar el mantenimiento y aseo del centro de zoonosis y bioterio	
Apoyar la red de frío del programa de zoonosis en el departamento	
Apoyar las acciones operativas de promoción, prevención, vigilancia y control de zoonosis	
Mantener registro y consolidación de los documentos que genere el programa	
Responder por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos asignados para sus labores.	
Elaborar documentos propios de la dependencia y apoyo a la gestión documental del área, realizando seguimiento de los mismos	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimientos básicos en el manejo de animales domésticos, perros y gatos	
2. Conocimientos en la conservación, manejo y aplicación de vacunas antirrábicas caninas.	
3. Conocimientos básicos en la toma de muestras de cerebros de caninos y felinos para el diagnóstico de la rabia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la Información
Orientación a resultados	Relaciones Interpersonales



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 201 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de Experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de apoyo a las áreas de la entidad en desarrollo de los procesos y procedimientos	
IV. DESCRIPCIÓN DEL AS FUNCIONES ESENCIALES	
Consolidar la información generada en el área de desempeño, realizando seguimiento a los reportes de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
Elaborar cuadros, gráficos e informes estadísticos.	
Apoyar las acciones operativas que demande los programa en el área de desempeño.	
Apoyar en la actualización en la información epidemiología y de operaciones de campo cuando se requiera en las áreas de la entidad.	
Apoyar la operatividad de los planes de acción referente a la actividades de promoción, prevención, vigilancia de salud pública en marco de la política integral de salud ambiental.	
Responder por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos asignados para sus labores.	
Apoyar la revisión y análisis de la información generada en el área.	
Alimentar con calidad y oportunidad, las bases de datos de las acciones realizadas en el área	
Elaborar documentos propios de la dependencia y apoyo a la gestión documental del área, realizando seguimiento de los mismos	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 202 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Informar sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.	
Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionada con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre los servicios y trámites de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores.	
Mantener los archivos de gestión documental organizados según las TRD y realizar las transferencias al archivo central del área a su cargo.	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas de seguridad social. 2. Políticas públicas de Salud Ambiental 4. Normas de gestión Documental 4. Trabajo en equipo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de Experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA




 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 203 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subgrupo de Laboratorio de Salud Pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento de apoyo al Laboratorio de Salud Pública de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar a los usuarios internos y externos sobre requisitos de toma, conservación y transporte de muestras para laboratorio	
Verificar, Recepcionar y registro de cada una de las muestras remitidas al Laboratorio cumpliendo los lineamientos y normas establecidas para tal fin.	
Preparar y disponer las áreas y el material de trabajo diario de acuerdo con los protocolos establecidos en el área de trabajo.	
Apoyar al profesional responsable de la sección asignada en el Laboratorio en la preparación de soluciones, media, reactiva y procedimientos de registro.	
Cumplir con todas y cada una de las normas de Bioseguridad establecidas en el Laboratorio y con los protocolos de Calidad en el marco de la implementación del sistema de Gestión de la Calidad.	
Mantener la confidencialidad y el respeto hacia los usuarios de acuerdo con las directrices de la coordinación.	
Efectuar los procedimientos y controles de Calidad que garanticen los resultados de las pruebas analíticas de acuerdo con las normas de calidad establecidas y velar por el aseo, cuidado y custodia de los equipos que hagan parte del área de trabajo.	
Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del área de trabajo.	
Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas del Sistema de gestión de Calidad y de metrología del laboratorio.	
Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Mantener los archivos de gestión documental organizados según las TRD y realizar las transferencias al archivo central del área a su cargo.	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma, manejo y registro de muestras biológicas y ambientales 2. Normas de bioseguridad en laboratorios 3. Preparación de muestras y medios 4. Normas de calidad en laboratorios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
bachiller en cualquier modalidad y Auxiliar de Laboratorio Clínico	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 205 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: I	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subgrupo de servicios de salud pública
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE SALUD PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimiento de apoyo a la línea de acción de Vigilancia de Salud Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Participar en el análisis e interpretación la situación general de salud del Departamento y apoyar las acciones de prevención, promoción, vigilancia y control	
Elaborar el Plan de necesidades para la consecución de los recursos indispensables para el programa	
Vigilar y monitorear la red de frío del programa de inmunizaciones en el departamento	
Participar en las actividades de vigilancia Salud Pública.	
Participar en las investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo en busca activa institucional y comunitaria, seguimiento de casos y monitoreo de coberturas.	
Realizar actividades de capacitación de promoción y prevención en salud pública	
Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población.	
Responder por el sistema de información del programa de inmunizaciones, por los biológicos y demás elementos recibidos y entregados en el programa PAI	
Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	
Asesorar a los usuarios internos y externos sobre conservación y transporte de biológicos	
Verificar, deprecionar y registrar cada una de las entradas y salidas de los insumos y biológicos.	
Mantener el área y el material de trabajo diario de acuerdo con los protocolos establecidos.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 206 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Cumplir con todas y cada una de las normas de Bioseguridad establecidas.	
Mantener la confidencialidad y el respeto hacia los usuarios de acuerdo con las directrices de la coordinación.	
Mantener los archivos de gestión documental organizados según las TRD y realizar las transferencias al archivo central del área a su cargo.	
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma, manejo y registro de muestras biológicas y ambientales 2. Normas de bioseguridad en laboratorios 3. Preparación de muestras y medios 4. Normas de calidad en laboratorios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad y técnico laboral en Auxiliar de Enfermería	24 meses de experiencia Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 207 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGRUPO DE EMERGENCIA Y DESASTRES-CRUE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asistencial de apoyo a los procesos y procedimientos en la ejecución del Centro Regular de Urgencia CRUE – Subgrupo de Emergencia y Desastres	
IV. DESCRIPCIÓN DEL AS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Apoyar el registro de incidentes e infracciones a la misión medica en la región.</p> <p>Apoyar las acciones del sector en la población migrante.</p> <p>Ayudar a realización de boletines diarios, mensuales, semestrales y anuales en donde se consolide la información de urgencias, emergencias y desastres del departamento.</p> <p>Apoyar la Gestión del CRUE en el Inventario y Mantenimiento del centro de reservas (entrega y reporte de medicamentos vencidos y/o en mal estado, entrega de kit de emergencia).</p> <p>Apoyo en la ruta de atención en salud y activación de planes de contingencia del sector ante eventos que atenten a la salud pública de las comunidades en el área de influencia del IDS.</p> <p>Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos, reportes vía radio por parte de los prestadores y entidades administradoras de planes de beneficio en el marco del sistema de referencia y contra referencia.</p> <p>Tramitar y registrar solicitudes de referencia y contra referencia de la red de urgencias en el marco de la actual situación migratoria.</p> <p>Actualizar los directorios de los actores del sistema de referencia y contra referencia en la región y las entidades participantes en la respuesta al fenómeno migratorio.</p> <p>Verificar vía electrónica y telefónica la disponibilidad de cuidado intensivo, servicios de urgencias y red de bancos de sangre en la región.</p> <p>Registro cronológico de la gestión adelantada frente a situaciones de urgencia, emergencia y desastre en la región.</p> <p>Informar oportunamente las situaciones de urgencia, emergencia y desastre en la región.</p> <p>Articular acciones con las líneas de salud pública y atención en salud del IDS, particularmente Vigilancia en Salud Publica y CRUE</p> <p>Elaborar documentos propios de la dependencia y apoyo a la gestión documental del área, realizando seguimiento de los mismos</p>	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 208 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Responder por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos asignados para sus labores.
Informar sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.
Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de seguridad social.
2. Políticas de Salud Pública.
- 3 Políticas de emergencias y desastres

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y técnico laboral de Auxiliar de enfermería	12 meses de Experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBGRUPO DE EMERGENCIA Y DESASTRES-CRUE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores asistenciales de apoyo a los procesos y procedimientos en la ejecución del Centro Regular de Urgencia CRUE – Subgrupo de Emergencia y Desastres

IV. DESCRIPCIÓN DEL AS FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar labores auxiliares de oficina relacionada con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos.

Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre los servicios y trámites de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Planeación y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 209 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Mantener los archivos de gestión documental organizados según las TRD y realizar las transferencias al archivo central del área a su cargo.

Elaborar documentos propios de la dependencia y apoyo a la gestión documental del área, realizando seguimiento de los mismos

Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar nota en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.

Apoyar la revisión y análisis de la información generada en el área.

Alimentar con calidad y oportunidad, las bases de datos de las acciones realizadas en el área

Apoyo en la ruta de atención en salud y activación de planes de contingencia del sector ante eventos que atenten a la salud pública de las comunidades en el área de influencia del IDS.

Recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos, reportes vía radio por parte de los prestadores y entidades administradoras de planes de beneficio en el marco del sistema de referencia y contra referencia

Apoyar la Gestión del CRUE en el Inventario y Mantenimiento del centro de reservas

Responder por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos asignados para sus labores.

Informar sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.

Apoyar en la actualización de los procesos y procedimientos del área

Apoyar en la proyección de resolución del recurso humano de situaciones administrativas.

Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. normas de gestión documental
2. normas de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 210 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	12 meses de Experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II.ÁREA FUNCIONAL:DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información de la Dependencia donde se ubique en la Entidad, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Preparar cartas, memorandos, fax, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia y tramitarla de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato	
Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.	
Proyectar actos administrativos relacionados de autorizaciones de profesiones, pagos, situaciones administrativas y demás acorde al área de desempeño	
Atender al público personal y telefónicamente, suministrando la información en forma clara y correcta.	
Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar nota en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.	
Mantener actualizada la relación de archivos tanto en medio físico como magnético, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quién se dirigió y la fecha en que se produjo.	
Realizar back up de los documentos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.	
Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia.	



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 211 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

<p>Cumplir con los procedimientos establecidos por el Institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación.</p> <p>Velar por el buen uso de los equipos y por la correcta presentación de la dependencia en la cual labora.</p> <p>Mantener los archivos de gestión documental organizados según las TRD y realizar las transferencias al archivo central del área a su cargo.</p> <p>Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia a la cual se halla adscrita.</p> <p>Coordinar, si fuere del caso, las actividades del ayudante-mensajero y las del conductor, llevando los registros establecidos para tal fin.</p> <p>Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de Gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

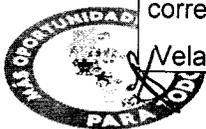


	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 212 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información de la Dependencia donde se ubique en la Entidad, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental y recepción, radicación, seguimiento y clasificación de tutelas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Preparar cartas, memorandos, fax, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia y tramitarla de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato	
Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.	
Atender al público personal y telefónicamente, suministrando la información en forma clara y correcta.	
Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar nota en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.	
Mantener actualizada la relación de archivos tanto en medio físico como magnético, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quién se dirigió y la fecha en que se produjo.	
Realizar back up de los documentos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.	
Mantener organizado y actualizado el archivo y custodia de la tutelas y derecho de petición de la dependencia.	
Retroalimentación de la base de los datos de tutelas, desacatos y fallos, derecho de petición con el fin de realizar trazabilidad de la gestión y trámite de las mismas.	
Cumplir con los procedimientos establecidos por el Institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación.	
Velar por el buen uso de los equipos y por la correcta presentación de la dependencia en la cual	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prehes y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 213 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

labora. Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia a la cual se halla adscrita. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de Gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	24 meses de experiencia Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 214 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Administrar información de la Dependencia donde se ubique en la Entidad, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental. Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del archivo y aquellas que le delegue o encomiende el Líder del área y en especial, velar por la organización y custodia de la documentación que esté bajo su responsabilidad con la finalidad de facilitar la consulta de documentos y la transferencia de documentos al archivo central.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia y tramitarla de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.

Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.

Atender al público (Clientes o usuarios internos y externos) personal y telefónicamente, suministrando la información en forma clara y correcta.

Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar nota en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.

Mantener actualizada la relación de archivos tanto en medio físico como magnético, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quién se dirigió y la fecha en que se produjo.

Realizar back up de los documentos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia.

Cumplir con los procedimientos establecidos por el Institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación.

Velar por el buen uso de los equipos y por la correcta presentación de la dependencia en la cual labora.

Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios del área, para facilitar su acceso y atención.

Actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos.

Mantener los archivos de gestión documental organizados según las TRD y realizar las transferencias al archivo central del área a su cargo.

Preparar y coordinar la presentación de informes que le sean solicitados respecto a las actividades y procedimientos propios del cargo.

Recibir y revisar las transferencias de documentos hacia el archivo central de todas las dependencias de la entidad.

Revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia,



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 215 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.

Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.

Realizar labores propias del servicio que demande la institución.

Manejar la aplicación o software de Correspondencia y Gestión Documental con su respectivo seguimiento.

Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones, preparar y la presentación de informes que le sean solicitados respecto a las actividades y procedimientos propios del cargo.

Mantener y conservar una relación excelente con usuarios, auditores de campo, compañeros de trabajo y público en general.

Participar en los diferentes programas de capacitación realizados por el área de Gestión Humana, orientados al desarrollo de la persona y del puesto de trabajo.

Participar en los comités de gestión documental/ archivo.

Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia a la cual se halla adscrita. (Plan de adquisiciones).

Coordinar, si fuere del caso, las actividades del ayudante-mensajero y las del conductor, llevando los registros establecidos para tal fin.

Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica y manejo de Equipos de Oficina
6. Servicio al Cliente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERARQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 216 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel: I	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL : DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información de la Dependencia donde se ubique en la Entidad, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Preparar cartas, memorandos, fax, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia y tramitarla de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato	
Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.	
Atender al público personal y telefónicamente, suministrando la información en forma clara y correcta.	
Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar nota en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.	
Mantener los archivos de gestión documental organizados según las TRD y realizar las transferencias al archivo central del área a su cargo.	
Realizar back up de los documentos que su jefe inmediato le autorice y mantenerlos bajo su custodia.	
Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia.	
Cumplir con los procedimientos establecidos por el Institución en cuanto a manejo de	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 217 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación.

Velar por el buen uso de los equipos y por la correcta presentación de la dependencia en la cual labora.

Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia a la cual se halla adscrita.

Coordinar, si fuere del caso, las actividades del ayudante-mensajero y las del conductor, llevando los registros establecidos para tal fin.

Cumplir y contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo de los modelos de gestión documental, planeación, gestión y control de la institución, según los procesos institucionales en que participa.

Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Clases de documentos
3. Sistema de Gestión documental institucional
4. Software de archivo
5. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 218 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN-	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código:	472
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FISICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información de apoyo a las áreas de la Entidad, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Repartir oficios, memorandos, fax, actas y demás documentos que se generen en la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Realizar de acuerdo con el procedimiento establecido, los registros de correspondencia de la dependencia y tramitarla de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato	
Recibir y realizar las llamadas telefónicas dirigidas a su jefe inmediato, informarle sobre las mismas y hacer seguimiento a los mensajes correspondientes.	
Atender al público personal y telefónicamente, suministrando la información en forma clara y correcta.	
Citar a los funcionarios que le indique su superior inmediato, para que asistan a reuniones o comités y colaborar en el buen desarrollo de las mismas. Tomar nota en dichas reuniones, cuando su jefe así lo disponga.	
Mantener actualizada la relación de archivos tanto en medio físico como magnético, señalando el nombre del archivo, la descripción del documento, a quién se dirigió y la fecha en que se produjo.	
Cumplir con los procedimientos establecidos por el Institución en cuanto a manejo de correspondencia (recepción y archivo), y respecto al envío de documentación.	
Velar por el buen uso de los equipos y por la correcta presentación de la dependencia en la cual labora.	
Solicitar de acuerdo con la programación establecida, la papelería, útiles de escritorio, bienes y/o servicios que se requieran para el funcionamiento de la dependencia a la cual se halla adscrita.	
Coordinar, si fuere del caso, las actividades del ayudante-mensajero y las del conductor, llevando	



ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

los registros establecidos para tal fin.	
Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Clases de documentos 3. Sistema de Gestión documental institucional 4. Software de archivo 5. Informática básica 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de conducción de vehículos automotores, con el fin movilizar personas, suministros y equipos.	



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 220 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Conducir el vehículo que le sea asignado y velar por la correcta utilización del mismo.</p> <p>Respetar las normas del tránsito y las de seguridad.</p> <p>Ejecutar las reparaciones menores que estén a su alcance, y solicitar la ejecución de las más complicadas.</p> <p>Llevar el registro correspondiente a las reparaciones que se realicen al vehículo, señalando fecha y sitio en donde lo repararon.</p> <p>Revisar los sistemas de instalaciones para determinar su estado de conservación y mantenimiento y reportar las anomalías o fallas que registre el vehículo.</p> <p>Velar por la buena presentación del vehículo.</p> <p>Movilizar las personas y los objetos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</p> <p>Solicitar oportunamente las órdenes para el abastecimiento de combustible y lubricantes, y llevar la planilla de mantenimiento correspondiente.</p> <p>Mantener en perfecto estado el equipo de herramientas y señales.</p> <p>Realizar actividades de mensajería</p> <p>Participar cuando sea necesario en él cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos.</p> <p>Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas de tránsito</p> <p>2. Básicos de mecánica</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Manejo de la información</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Colaboración</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducir	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 221 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	operario
Código:	487
Grado:	04
No. de cargos:	Un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la jefatura de las dependencias
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asistenciales de apoyo a las actividades de mantenimiento de vehículos automotores, equipos e instalación locativos, muebles y enseres.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Operar y responder por los equipos, herramientas y elementos de trabajo que le sean asignados.	
Efectuar labores de empaque, cargue, descargue, verificación y despacho de cajas y paquetes conforme a instrucciones que reciba.	
Realizar el mantenimiento de equipos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Colabora en tareas y diligencias auxiliares de oficina de acuerdo con las necesidades del servicio de la dependencia y área de desempeño del empleo.	
Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
Participar en la revisión y reparación de muebles y enseres, equipos, instalaciones eléctricas, telefónicas e instalaciones locativas que le sean asignadas.	
Ejecutar labores manuales relacionadas con el aseo de instalaciones físicas y de muebles y equipos de oficina, y transporte de correspondencia, documentos, muebles y enseres.	
Responder por los documentos, equipos e instrumentos de trabajo que le sean confiados o asignados para el cumplimiento de sus labores.	
Efectuar medición y prueba para establecer el estado de funcionamiento de los equipos asignados, diligenciar los test de inspección preventiva y rendir los informes correspondientes.	
Trasladar equipos, partes, repuestos, herramientas, materiales, instrumentos de medición y prueba, planos, guía técnicas, manuales y otros necesarios para el mantenimiento de los equipos asignados.	
Desengucalar, engucalar, armar, desarmar, montar, desmontar, ajustar, limpiar y lubricar los	



	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Oficina de Prensa y Protocolo</small>
Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 222 de 224

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

equipos asignados bajo la asesoría y supervisión del jefe inmediato y estricta observación de las medidas de seguridad.

Apoyar en la actividades desarrolladas en los cuartos frios dispuesto en el laboratorio

Apoyar la red de frio del programa de PAI en el departamento

Elaborar los informes técnicos que se requieran.

Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.

Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Básico de mecánica
2. Mantenimiento de equipo de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliares de Servicio Generales
Código:	470
Grado:	03
No. de cargos:	Un (1)



ACUERDO No. 05

(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerce la supervisión Directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de servicios generales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Mantener en perfecto estado de limpieza las paredes, muebles, puertas, sanitarios, y áreas comunes que le sean asignadas.	
Preparar y distribuir tintos y refrigerios de acuerdo con instrucciones recibidas.	
Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones, y llevar una relación del consumo de los mismos	
Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores.	
Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, oficina, cocina, talleres, jardines y de las demás dependencias de la Institución.	
Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo.	
Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aseo y limpieza	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información
Orientación a resultados	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo</p>
<p>Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02</p>	<p>ACUERDO</p>	<p>Página 224 de 224</p>

ACUERDO No. 05
(24 de marzo de 2021)

Por el cual se ajusta el Manual Especificos de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

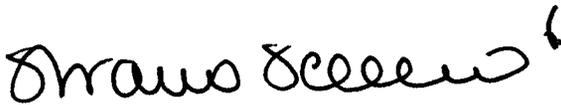
ARTICULO SEGUNDO. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO TERCERO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO CUARTO El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al Acuerdo No 016 del 23 de octubre de 2019 y sus modificaciones y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta a los , 24 días del mes de marzo de 2021


SILVANO SERRANO GUERRERO
PRESIDENTE JUNTA DE SALUD
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD


CARLOS ARTURO MARTINES GARCIA
SECRETARIO JUNTA DE SALUD
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD

 Proyecto Henry O. Mantilla Blanco
P.U. Coordinador Grupo de Recursos Humanos



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-199) NIT: 890500890-3 Email - director@ids.gov.co
www.ids.gov.co