

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 1 de 8

ACUERDO No. 16
(17 DE DICIEMBRE DE 2024)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

LA JUNTA DIRECTIVA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER

En ejercicio de sus atribuciones legales en especial las que le confiere la ordenanza 018 del 18 de julio de 2003 y el artículo 32 del decreto ley 785 de 2005 y los artículos 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

1. Que, es función de la junta directiva del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander expedir el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad, en consonancia con el artículo 13 literal F del acuerdo 010 de 2008 *"Por medio del cual se actualiza el Acuerdo N° 008 del 04 de Agosto de 2003 que aprobó los estatutos del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER."*
2. Que, el artículo 32 del Decreto 785 de 2005 establece: *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.*
3. Que, el Acuerdo 15 del 17 de diciembre de 2024, modificó la Planta de Personal que del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, creándose el empleo de Profesional Especializado, código 222, grado 10 de naturaleza de carrera administrativa en la oficina jurídica proyecta la justificación técnica de conformidad al Artículo 46 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, modificado por el Artículo 228 del Decreto ley No. 019 del 10 de enero de 2012, Decreto No. 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto No. 498 del 30 de marzo de 2020.
4. Que, según el documento de justificación proyectado por el coordinador del grupo recursos humanos se hace necesario establecer la ficha de empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander IDS para el cargo denominado profesional especializado, código 222, grado 10 de carrera administrativa creado mediante el acuerdo predicho.
5. Que, mediante Acuerdo 05 de la Junta Directiva del 24 de marzo de 2021, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.
6. Que, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto compilatorio 1083 de 2015, se proyectó la justificación técnica para modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de cargos del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, el cual identificó la necesidad por razones de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 2 de 8

ACUERDO No. 16
(17 DE DICIEMBRE DE 2024)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

orientaciones de política y cambios normativos de modificar la ficha de empleo del cargo de carrera administrativa Profesional Universitario, código 219, grado 10 de la planta global del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander en relación con actividades de enfermedades transmisibles.

7. Que, se ha dado cumplimiento a la indicación del parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 sobre la consulta a las organizaciones sindicales.
8. Que el presente acuerdo tiene concepto de viabilidad jurídica por parte del Asesor de Seguridad Social de la Gobernación de Norte de Santander.
9. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA:

Artículo 1: Modificación y adición. Modifíquese del artículo 1 del acuerdo 05 de junta directiva del 24 de marzo de 2021 del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander IDS la ficha de empleo del cargo del nivel profesional, denominado: Profesional universitario, Código: 219, Grado: 10, de carrera administrativa; y adiciónese la ficha de empleo del cargo del nivel profesional, denominado: Profesional especializado, Código: 222, Grado: 10, de carrera administrativa. En los términos que se detallan a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional universitario
Código:	219
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Grupo 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	
Ejecutar acciones relacionadas con la promoción de la salud, gestión del riesgo y gestión de la salud pública con gestión diferencial de grupos poblaciones vulnerables y comunidad en enfermedades transmisibles como tuberculosis y lepra de acuerdo a los protocolos y las estrategias de rehabilitación.	
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	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 3 de 8

ACUERDO No. 16 (17 DE DICIEMBRE DE 2024)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

- 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
3. interés en salud pública de su competencia
 4. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan territorial de salud para inclusión de acciones sobre enfermedades transmisibles como tuberculosis y lepra de acuerdo a los protocolos y las estrategias de rehabilitación
 5. Monitorear y evaluar la ejecución de los planes y acciones en salud pública sobre las enfermedades transmisibles de los municipios de su jurisdicción, en los eventos de su competencia.
 6. Evaluar los patrones de enfermedad transmisibles en los diferentes grupos de riesgo y grupo poblacionales vulnerables, así como el impacto de las medidas de intervención, cobertura de prevención primaria y detección precoz de eventos prioritarios.
 7. Elaborar mapas de riesgo de los eventos de interés en salud pública de su competencia alrededor de enfermedades transmisibles.
 8. 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.
 9. Vigilar la implementación de los protocolos de los eventos de interés en salud pública de las enfermedades transmisibles en las instituciones prestadoras del servicio de salud y apoyar las acciones de control en coordinación con el grupo de atención en salud.
 10. 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.
 11. Realizar el procesamiento, análisis y difusión de la información que sea, pertinente, oportuna, confiable y asequible.
 12. Participar en los diagnósticos sanitarios y formulación del análisis de situación de salud del departamento desde las enfermedades transmisibles.
 13. 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.
 14. Participar en la evaluación del impacto de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias e intervenciones en salud pública de la población del departamento.
 15. 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.
 16. Realizar la adopción, adaptación, divulgación y socialización de los lineamientos técnicos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social del programa
 17. Diseñar e implementar estrategias intersectoriales para la intervención de los problemas de salud pública de poblaciones vulnerables.
 18. 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.
 19. Apoyar a los municipios en el desarrollo de acciones de vigilancia y control epidemiológico, de los eventos de interés en salud pública.
 20. Realizar la gestión integral de los insumos críticos de interés en salud pública.
 21. Coordinar con las demás áreas de la institución las acciones necesarias para el cumplimiento eficiente y con

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 4 de 8

ACUERDO No. 16
(17 DE DICIEMBRE DE 2024)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

calidad de sus funciones. 22. 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. 23. Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos. 24. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento e los bienes, elementos y documentos a su cargo. 25. 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. 26. Elaborar y actualizar los procedimientos requeridos para el desarrollo de las intervenciones de competencia. 27. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo de las funciones y responder por el cumplimiento de las normas y procedimiento establecidos 28. Firmar la documentación con destino interno y externo que genere en cumplimiento de sus funciones 29. 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 y vigilancia 3. Promoción del autocuidado 4. Medidas de prevención 5. Rehabilitación basada en la comunidad 6. Programa Departamental de Lepra	
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 formación profesional universitario en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 5 de 8

ACUERDO No. 16
(17 DE DICIEMBRE DE 2024)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
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 – OFICINA JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales para realizar los procesos y Procedimientos jurídicos y administrativos de defensa prejudicial y judicial de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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.	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo
Código: F-DE-PE05-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 6 de 8

ACUERDO No. 16
(17 DE DICIEMBRE DE 2024)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

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 área de jurídica y sus funciones.

Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica, apoyar los procesos Administrativos Sancionatorios 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.

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.

Apoyo en la defensa jurídica de los procesos administrativos sancionatorios de la Superintendencia Nacional de Salud

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.

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 genere en cumplimiento de sus funciones

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander Oficina de Prensa y Protocolo
Código: F-DE-PEOS-07 Versión: 02	ACUERDO	Página 7 de 8

ACUERDO No. 16
(17 DE DICIEMBRE DE 2024)

Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

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
Orientación a resultados Orientación al Usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje continuo Experiencia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad y innovación
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 título de post grado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Doce (12) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA

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

ACUERDO No. 16
(17 DE DICIEMBRE DE 2024)

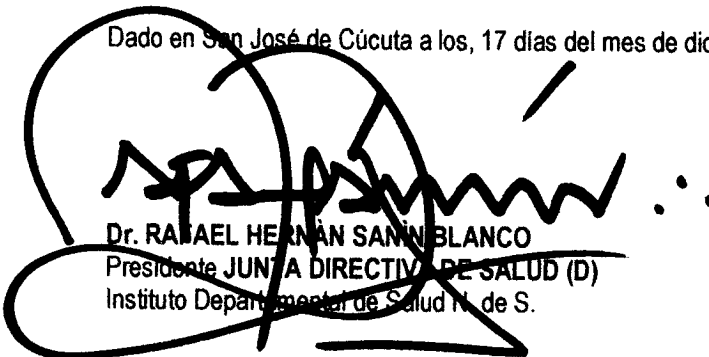
Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

Artículo 2. El jefe de personal (o quien haga sus veces), incorporará las modificaciones del presente acuerdo a los instrumentos de gestión del talento humano de la entidad y comunicará su contenido al funcionario que asuma las funciones definidas.

Artículo 3. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica y adiciona específicamente lo referido al acuerdo 05 de 2021 en su artículo 1 según lo señalado.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta a los, 17 días del mes de diciembre de 2024


Dr. RAFAEL HERNÁN SANÍN BLANCO
Presidente JUNTA DIRECTIVA DE SALUD (D)
Instituto Departamental de Salud N. de S.


FERNANDO AUGUSTO ALVAREZ GARCÍA
Secretario JUNTA DIRECTIVA DE SALUD
Instituto Departamental de Salud N. de S.

Proyectó: Henry G. Mantilla Blanco. P.U. Coordinado Grupo Recursos Humanos

Revisó: Boris Velasco Parada. Asesor Seguridad Social – Gobernación de Norte de Santander

Revisó: Fabio Torres Parada- Asesor Externo – Gobernación de Norte de Santander