HOSPITAL UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

Acuerdo No.

(022 - -)

"Por el cual se crean un cargo en la planta global del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E. y se dispone su incorporación o adición en el Manual de Funciones de la entidad".

La Junta Directiva del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO:

Que el Hospital Universitario Departamental de Nariño – Empresa Social del Estado, es una Institución Prestadora de Servicios Públicos, la cual constituye una categoría especial de entidad pública, descentralizada por servicios, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y presupuestal, la cual se encuentra regulada por la ley 100 de 1993.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1876 de 1994 en concordancia con los numerales 6 y 7 del artículo 14 de la Ordenanza Departamental 023 de 17 de diciembre de 2004 "Por la cual se reorganiza el Hospital Departamental de Nariño ESE como Hospital Universitario y se adoptan sus Estatutos" so funciones de la Junta Directiva, entre otras, "6. Aprobar la planta de personal y las modificaciones a la misma" y "7. Aprobar los manuales de funciones y procedimientos...."

Que el último inciso del artículo segundo del Decreto 2400 de 1968 modificado por el Decreto 3074 de 1968 reza que "(...) *Para el ejercicio de funciones de carácter permanente se crearán los empleos correspondientes, y en ningún caso, podrán celebrarse contratos de prestación de servicios para el desempeño de tales funciones*", cuya disposición fue declarada EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante SentenciaC-614 de 2009, en la cual la Corporación considera que unafunción es permanente cuanto se realiza bajo el criterio de temporalidad de manera cotidiana cumpliendo un horario, igualmente, bajo un criterio de funcionalidad, cuando la actividad desarrollada haga relación al giro ordinario de los negocios de la entidad y en todo caso al ejercicio de las labores constitucional y legalmente asignadas a la entidad pública.

Que de acuerdo al artículo 2° de la Ley 734 de 2002, corresponde a las oficinas de control disciplinario interno y a los funcionarios con potestad disciplinaria de las ramas, órganos y entidades del Estado, conocer de los asuntos disciplinarios contra los servidores públicos de sus dependencias.

Que la Oficina de Control Interno Disciplinario del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., desarrolla una función de control de la función pública y social al interior de la Organización, con el objetivo de lograr la prestación efectiva de los servicios a cargo del Estado.Dicho control debe ser ejercido bajo los principios de legalidad, debido proceso, ilicitud sustancial, presunción de inocencia, gratuidad y los demás consignados en nuestro ordenamiento disciplinario.

Que el trámite procesal de este ordenamiento jurídico, reviste el adelantamiento de diferentes etapas, surtiendo de esta manera los trámites correspondientes dentro de los términos fijados legalmente, y que revisten una formalidad especial, dado el carácter sancionador que este conlleva.

Que en este orden, la Profesional Especializado de Control Interno Disciplinario, presentó Estudio Técnico ante esta Junta Directiva, en el cual se expone la necesidad de crear un cargo de Profesional Universitario con perfil de abogado, con la finalidad de tener un efectivo desempeño en el logro del propósito principal de esta área institucional.

Que del mencionado estudio se puede evidenciar que el Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E., en su estructura administrativa dispone de la Oficina de Control Interno Disciplinario, conformada por 2 áreas de trabajo desde la vigencia a saber:

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 11 ubicado en la planta permanente; teniendo como propósito principal el de "Llevar a cabo los procesos disciplinarios a los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario y demás normas legales vigentes".

2. TECNICO ADMINISTRATIVO, Código 367, Grado 2 ubicado en la planta temporal de la entidad, teniendo como funciones las establecidas en el Acuerdo 036 del 28 de septiembre de 2016, exigiendo como formación académica y experiencia: Título de formación técnica profesional o tecnológica en Derecho; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en derecho y Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada, respectivamente.

Que el referido estudio técnico arroja que actualmentela Oficina de Control Interno Disciplinario presenta congestión administrativa, debido al incremento de procesos disciplinarios por el ingreso en fecha 1° de febrero de 2015 de 648 funcionarios a la planta temporal del Hospital Universitario Departamental de Nariño, sumados a los 3362 funcionarios de planta permanente, servidores públicos susceptibles de investigación disciplinaria, evidenciando el aumento de carga laboral en cabeza de la profesional especializada de dicha área.

Que existen procesos en los cuales se investiga entre dos (2) hasta veinte (20) personas por los mismos hechos, siendo que debe garantizarse el debido proceso, debe verificarse por cada uno de ellos la notificación de los diferentes autos para que ejerzan su derecho de defensa.

Que así mismo realizar una investigación eficaz en orden a obtener la veracidad de los hechos fundamento de cada queja, implica el decreto de oficio o a petición de parte de las pruebas necesarias y el recaudo total de las mismas, realizar visitas de inspección, entre otras actuaciones, para luego proceder a su estudio y análisis con el fin de proferir autos interlocutorios que contienen decisiones que resuelven cuestiones procesales que pueden afectar los derechos de las partes o la validez del procedimiento, aquí encontramos autos de apertura de investigación, pliego de cargos, resolución de nulidades y recursos, fallos de instancia, providencias que hasta la fecha han sido realizadas por la profesional especializada que ocupa el cargo, de acuerdo al manual de funciones y la formación académica exigida.

Que aunado a lo anterior, dentro del proceso disciplinario deben surtirse boletas de citación, notificaciones, autos de sustanciación (que son aquellos que se limitan a disponer trámites para dar curso a las diferentes actuaciones y para dar el impulso procesal correspondiente, actividades que son realizadas por el técnico administrativo de la oficina.

Que además, al despacho llegan solicitudes informales, derechos de petición de información, boletas de citación, archivo de documentos, organización de los expedientes, que son funciones secretariales que deben ser asumidas por el técnico administrativo de la dependencia.

Que al momento existen once (11) oficios remisorios de las diferentes dependencias para el estudio y análisis de investigación disciplinaria y de otra parte, analizados los libros radicadores de los años 2016 y 2017 se encuentra lo siguiente respecto de autos proferidos mensualmente:

ACTUACION	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Año 2016												
En el año 2016 se radicaron 61 procesos para trámite												
Fallos	0	5	0	2	1	2	1	0	0	2	3	5
Autos interlocutorios	2	10	6	7	7	1	3	5	4	3	4	1
Audiencias practicadas (versiones, pruebas testimoniales, Declaraciones juramentadas)	2	7	7	8	3	6	5	2	4	2	4	0
Año 2017												
En el año 2016 se radicaron 18 procesos para trámite												
Fallos	0	0	2	0	0	0						
Autos interlocutorios	0	5	8	4	2	2						
Audiencias practicadas (versiones, pruebas testimoniales, Declaraciones juramentadas)	0	2	4	1	0	1						

Que como puede observarse, en el año 2016 se presentaron 60 remisiones para investigación y se inició una de oficio, teniendo un número elevado de procesos cursados para ese año y de los cuales 39 continúan en curso, sumados a los 3 procesos del 2013, 40 del año 2015 y 18 del 2017, para un total de 100 procesos activos que se surten por el trámite ordinario.

Que de lo anterior, se evidencia que la mayoría de procesos requieren de un estudio juicioso para determinar la imputación de cargos, así como fallos de instancia, trámites estos que deben surtirse de forma oportuna.

Que así las cosas, es imperiosa la necesidad de contar con un profesional en el área del derecho que coadyuve no solo con el impulso procesal, sino también con la sustanciación de las diferentes decisiones que deben tomarse en el curso del proceso disciplinario, toda vez que un profesional con dicho perfil cuenta con las competencias y habilidades suficientes, pues las decisiones a tomar en esta clase de autos revisten importancia tanto para los sujetos procesales, como para el trascurso normal del proceso, sin que se afecten por nulidades o violación de los principios que rigen el ordenamiento disciplinario.

Que de conformidad con la certificación expedida por el Profesional Universitario de Presupuesto, existen los correspondientes recursos en el Presupuesto de Gastos del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE para respaldar la creación del cargo de que trata el presente Acuerdo.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva:

022

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO.- Crear en la planta global de personal del Hospital Universitario Departamental de Nariño ESE el siguiente cargo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	**PROFESIONAL**
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA JEFATURA DE LA DEPENDENCIA
II. ÁREA FUNCIONAL- OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III.- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitarlas actuaciones disciplinarias de conformidad con la Ley Disciplinaria y el Manual de Procesos y Procedimientos de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar e impulsar los procesos disciplinariosasignados por el Jefe de la Dependencia. 2. Proyectar autos interlocutorios y de sustanciación que se deriven de las actuaciones disciplinarias para la firma del Jefe de la Dependencia. 3. Adelantar etapas de indagación preliminar, practicar y valorar las pruebas que sean jurídicamente necesarias para el esclarecimiento de los hechos objeto del proceso disciplinario. 4. Atender los descargos de los investigados para avanzar en el trámite disciplinario. 5. Recepcionar testimonios y versiones libres de acuerdo a la comisión que sea dada por el profesional especializado del área. 6. Practicar visitas e inspecciones, de acuerdo a la comisión que otorgue el Jefe de la Dependencia. 7. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria, determinando que en ellos se acaten los lineamientos legales desde su campo del conocimiento. 8. Apoyar la atención de visitas que efectúen los órganos de control proveyendo la información correspondiente, confirme a las directrices establecidas. 9. Guardar reserva de los procesos disciplinarios y custodiar la integridad de los expedientes, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. 10. Participar activamente en los programas de Sistema Integrado de Gestión y de Humanización que adelante el Hospital. 11. Participar activamente en la aplicación y mejoramiento de los estándares de Acreditación del Hospital, relacionados con su área o en las que interviene. 12. Participar en la formulación, implementación y control del Plan Operativo Anual de su área. 13. Las demás que se asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

• Constitución Política. • Código Disciplinario Único. •Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. •Conocimientos en Derecho Procesal. •Humanización. •Sistemas de Gestión Integrados. •Normatividad vigente en salud, SGSS y SOGCS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Derecho del núcleo básico de conocimiento en Derecho y matrícula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: Adicionar el Manual de Funciones del Hospital Universitario Departamental de Nariño E.S.E adoptado mediante Resolución No. 1416 de 26 de mayo de 2015, de conformidad con lo resuelto en el artículo anterior.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los 13 SEP 2017

CONSUELO SANTISTEBAN RUIZ
Presidente Ad Hoc

MARÍA ELIZABETH LLANOS ERAZO
Secretaria

HOSPITAL UNIVERSITARIO
DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRESPUESTOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DE NARIÑO E.S.E.

CERTITICA QUE:

Que, revisado la ejecución del presupuesto para la vigencia 2017, se establece que dentro de los rubros presupuestales que financian la planta de personal, se tiene que en la presente vigencia no se han provisto en planta temporal 27 cargos y en la planta permanente 18 cargos, lo cual significa una menor ejecución presupuestal en lo corrido de la actual vigencia.

Que, pudiéndose financiar con los recursos de los cargos vacantes que se encuentran en la planta fija y temporal aun sin proveer en la presente vigencia.

VICTOR HUGO BETANCOURT ARCINIEGAS

San Juan de Pasto, 13 de septiembre de 2017

DENOMINACION DEL CARGO		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO		219
GRADO		7
ASIGNACION BASICA	MENSUAL	3.319.528
	ANUAL	39.834.336
PRESTACIONES SOCIALES	BON_SERV	1.161.835
	P_SERV	1.708.174
	P_VAC	1.779.348
	BON_REC	221.302
	P_NAV	3.706.974
	CESANTIAS	4.015.889
	INT_CES	481.907
	A_PATRONALES	9.402.882
	A_PARAFISCALES	4.023.450
	T_ANUAL	66.336.096
Elaboró: Alexandra Guerrero_Auxiliar Administrativo		