

RV: Generación de Tutela en línea No 2654255

Desde Yerson Alexander Urrego Garcia <yurregog@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Fecha Jue 27/02/2025 4:19 PM

Para Juzgado 51 Laboral Circuito - Bogotá - Bogotá D.C. <j51lctobta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

CC didacus1@gmail.com <didacus1@gmail.com>

 1 archivo adjunto (361 KB)

SEC 4486 J51L.pdf;

EL CORREO DEL CUAL SE ESTÁ ENVIANDO ESTA NOTIFICACIÓN ES SOLO INFORMATIVO

TENGA EN CUENTA QUE EL LINK DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DE LA DEMANDA Y/O TUTELA ESTÁN EN EL CUERPO DEL MENSAJE AL FINAL DE LA TRAZABILIDAD DE ESTE CORREO.

Cordial saludo,

Dada la competencia del grupo de Reparto, se realizó la asignación del mismo, basándose en los datos suministrados por el usuario en el formulario diligenciado en línea, por ende, cualquier asunto, faltante o inexactitud, debe tratarse en adelante en lo que a derecho corresponda, directamente entre el despacho judicial y usuario. - Es importante aclarar que es responsabilidad del usuario judicial registrar la información exacta, completa y veraz de conformidad a lo establecido en la [LEY 1564 DE 2012](#) (Código General del Proceso), y la [LEY 2213 DE 2022](#) "(...) y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales (...)". y demás normatividad relacionada -.

Al Sr(a). Juez(a): De manera atenta nos permitimos remitir para su respectivo trámite el presente asunto, el cual se sometió a reparto aleatorio y le correspondió a su despacho de acuerdo con la Secuencia relacionada en el Acta de Reparto adjunta. Recuerde que no podemos modificar ni anexar información distinta a la aportada en el formulario, es por ello que es únicamente el peticionario es quien podrá responder ante cualquier requerimiento adicional.

NOTA: En caso de que **NO** se adjunte o visualice el Acta de Reparto, solicitarla a la siguiente dirección electrónica cseradmcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co (dándole reenviar a este correo sin cambiar el asunto).

Al Sr(a). demandante / accionante / usuario(a): Informamos que su trámite ya está en conocimiento del Juez mencionado en el Acta de Reparto adjunta y en adelante cualquier asunto relacionado deberá ser tratado directamente con dicho despacho judicial, para lo cual el listado de correos a nivel nacional lo encuentra en el siguiente link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/10228/1300>.

Sugerimos utilizar la consulta nacional unificada en: <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/Procesos/Index> en donde podrán encontrar no solo la información de los Juzgados Municipales, Pequeñas Causas y de Circuito de Bogotá de las especialidades Civil, Laboral y de Familia, sino de todas las especialidades, categorías y en todo el territorio nacional, donde podrá visualizar el tipo de demanda y el estado del proceso.

PARA OTROS ASUNTOS LOS CORREOS DISPUESTOS SON:

- ☐
- ☐

Solicitud copia acta de reparto e información	Centro Servicios Administrativos Civil Familia - Bogotá - Bogotá D.C. cseradmvcvfm1@cendoj.ramajudicial.gov.co
Soporte Técnico demandas	Soporte Demanda en Línea soportedemandaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Soporte Técnico tutelas	Soporte Tutela y Hábeas Corpus en Línea Rama Judicial soportetutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Devoluciones y remisiones por competencia y otros	TRAMITES PARA JUZGADOS ESPECIALIDADES CIVIL, LABORAL, FAMILIA BOGOTA (office.com)

Agradecemos de antemano su valiosa atención y diligencia,

Atentamente,



Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Ejecutiva Seccional
de Administración Judicial
de Bogotá



Solo imprimir este mensaje si es necesario.
Recicla y reduce el consumo de hojas.

Favor no responda este correo, es netamente informativo, razón por la cual no podrá utilizarse bajo ninguna circunstancia como una asesoría legal.
En caso de necesitar asesoría para su caso en particular, por favor comuníquese con el despacho judicial que lleva su proceso.

Yerson Alexander Urrego García
Auxiliar Administrativo
Centro de Servicios Administrativos para los Juzgados Civiles, Laborales y de Familia – Bogotá
DESAJ de Bogotá
<https://www.ramajudicial.gov.co/portal/inicio>

Reparto Centro de Servicios Administrativos - Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Familia y Laborales

De: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Enviado: jueves, 27 de febrero de 2025 14:01
Para: Yerson Alexander Urrego Garcia <yurregog@cendoj.ramajudicial.gov.co>
Asunto: RV: Generación de Tutela en línea No 2654255

EL CORREO DEL CUAL SE ESTÁ ENVIANDO ESTA NOTIFICACIÓN ES SOLO INFORMATIVO

TENGA EN CUENTA QUE EL LINK DE ACCESO A LOS ARCHIVOS DE LA DEMANDA Y/O TUTELA ESTÁN EN EL CUERPO DEL MENSAJE AL FINAL DE LA TRAZABILIDAD DE ESTE CORREO.

Cordial saludo,

Dada la competencia del grupo de Reparto, se realizó la asignación del mismo, basándose en los datos suministrados por el usuario en el formulario diligenciado en línea, por ende, cualquier asunto, faltante o inexactitud, debe tratarse en adelante en lo que a derecho corresponda, directamente entre el despacho judicial y usuario. - Es importante aclarar que es responsabilidad del usuario judicial registrar la información exacta, completa y veraz de conformidad a lo establecido en la [LEY 1564 DE 2012](#) (Código General del Proceso), y la [LEY 2213 DE 2022](#) "(...) y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales (...)", y demás normatividad relacionada -.

Al Sr(a). Juez(a): De manera atenta nos permitimos remitir para su respectivo trámite el presente asunto, el cual se sometió a reparto aleatorio y le correspondió a su despacho de acuerdo con la Secuencia relacionada en el Acta de Reparto adjunta. Recuerde que no podemos modificar ni anexar información distinta a la aportada en el formulario, es por ello que es únicamente el peticionario es quien podrá responder ante cualquier requerimiento adicional.

NOTA: En caso de que **NO** se adjunte o visualice el Acta de Reparto, solicitarla a la siguiente dirección electrónica cseradmvcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co (dándole reenviar a este correo sin cambiar el asunto).

Al Sr(a). demandante / accionante / usuario(a): Informamos que su trámite ya está en conocimiento del Juez mencionado en el Acta de Reparto adjunta y en adelante cualquier asunto relacionado deberá ser tratado directamente con dicho despacho judicial, para lo cual el listado de correos a nivel nacional lo encuentra en el siguiente link: <https://www.ramajudicial.gov.co/web/10228/1300>.

Sugerimos utilizar la consulta nacional unificada en: <https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/Procesos/Index> en donde podrán encontrar no solo la información de los Juzgados Municipales, Pequeñas Causas y de Circuito de Bogotá de las especialidades Civil, Laboral y de Familia, sino de todas las especialidades, categorías y en todo el territorio nacional, donde podrá visualizar el tipo de demanda y el estado del proceso.

PARA OTROS ASUNTOS LOS CORREOS DISPUESTOS SON:



Solicitud copia acta de reparto e información	Centro Servicios Administrativos Civil Familia - Bogotá - Bogotá D.C. cseradmvcvifml@cendoj.ramajudicial.gov.co
Soporte Técnico demandas	Soporte Demanda en Línea soportededemandaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Soporte Técnico tutelas	Soporte Tutela y Hábeas Corpus en Línea Rama Judicial soportetutelaenlinea@deaj.ramajudicial.gov.co
Devoluciones y remisiones por competencia y otros	TRAMITES PARA JUZGADOS ESPECIALIDADES CIVIL, LABORAL, FAMILIA BOGOTA (office.com)

Agradecemos de antemano su valiosa atención y diligencia,

Atentamente,

**Reparto Centro de Servicios Administrativos
Jurisdiccionales para los Juzgados Civiles, Familia y Laborales**

De: Tutela En Línea 01 <tutelaenlinea1@deaj.ramajudicial.gov.co>

Enviado: jueves, 27 de febrero de 2025 11:21

Para: Recepcion Tutelas Habeas Corpus - Bogotá <apptutelasbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>; didacus1@gmail.com <didacus1@gmail.com>

Asunto: Generación de Tutela en línea No 2654255

RAMA JUDICIAL DEL PODER PÚBLICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Buen día,

Oficina Judicial / Oficina de Reparto

Se ha registrado la Tutela en Línea con número 2654255

Lugar donde se interpone la tutela.

Departamento: BOGOTA.

Ciudad: BOGOTA, D.C.

Lugar donde se vulneraron los derechos.

Departamento: BOGOTA.

Ciudad: BOGOTA, D.C.

Accionante: DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA Identificado con documento: 1032371982

Correo Electrónico Accionante : didacus1@gmail.com

Teléfono del accionante : 3174651702

Tipo de discapacidad : NO APLICA

Accionado/s:

Persona Jurídico: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- Nit: 9000034097,

Correo Electrónico: notificacionesjudiciales@cnsj.gov.co

Dirección:

Teléfono:

Persona Jurídico: CORPORACION UNIVERSIDAD LIBRE- Nit: 8600137985,

Correo Electrónico: juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co

Dirección:

Teléfono:

Medida Provisional: SI

Derechos:

TRABAJO, MÍNIMO VITAL, IGUALDAD, DERECHO DE PETICIÓN, DEBIDO PROCESO,

Descargue los archivos de este tramite de tutela aqui:

[Archivo](#)

Cordialmente,

Consejo Superior de la Judicatura - Rama Judicial Nota Importante:

Enviado desde una dirección de correo electrónico utilizado exclusivamente para notificación el cual no acepta respuestas.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este correo electrónico contiene información de la Rama Judicial de Colombia. Si no es el destinatario de este correo y lo recibió por error comuníquelo de inmediato, respondiendo al remitente y eliminando cualquier copia que pueda tener del mismo. Si no es el destinatario, no podrá usar su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales como las contenidas en la Ley 1273 del 5 de enero de 2009 y todas las que le apliquen. Si es el destinatario, le corresponde mantener reserva en general sobre la información de este mensaje, sus documentos y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Antes de imprimir este correo, considere si es realmente necesario hacerlo, recuerde que puede guardarlo como un archivo digital.

Bogotá D.C.,

Señor

JUEZ DE TUTELA (REPARTO)

E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA CON SOLICITUD DE MEDIDA PROVISIONAL
ACCIONANTE: DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA
ACCIONADAS: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC) y UNIVERSIDAD LIBRE

DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1032371982, en mi calidad de aspirante al cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud (Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias), respetuosamente presento la presente ACCIÓN DE TUTELA contra la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Universidad Libre, entidad operadora del Proceso de Selección para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

A través de la presente acción de tutela, solicito la protección inmediata de mis derechos fundamentales (debido proceso, defensa, igualdad, derecho al trabajo, acceso a cargos públicos, transparencia y mínimo vital). Esto se fundamenta en irregularidades en la valoración de las pruebas –prueba escrita, valoración de antecedentes y entrevista–, evidenciando la falta de motivación individualizada en las respuestas a mis reclamaciones o consideración a cada uno de mis argumentos. La inminente expedición de la lista de elegibles generaría un perjuicio irremediable que afectaría mi estabilidad laboral y mi mínimo vital, así como el de mi familia.

Lo anterior, para que su despacho acceda a estas:

I. PRETENSIONES DE LA ACCIÓN DE TUTELA

1. Tutelar Derechos Fundamentales:

Se solicita que se declare la procedencia de la acción de tutela, a fin de que posteriormente se declare la vulneración de los derechos fundamentales al debido proceso, a la defensa, a la igualdad, al acceso a cargos públicos, a la transparencia, al derecho de petición, al trabajo y al mínimo vital –consagrados en los artículos 23, 25, 29, 13, 125 y 209 de la Constitución Política–, derivados de las irregularidades en la valoración de la prueba escrita, la evaluación de antecedentes y la calificación de la entrevista, y en la falta de motivación en las respuestas a mis reclamaciones en relación en los argumentos planteado por mí.

En uso de las facultades ultra y extra petita investidas constitucionalmente para la protección integral de los derechos fundamentales, se solicita que el juez, en caso de identificarse vulneraciones adicionales no alegadas inicialmente, ampare y proteja dichos derechos, garantizando la integridad de los mismos.

2. Revisión Integral y Recalificación del Proceso Evaluativo:

En consecuencia, se ordené a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y a la Universidad Libre:

- La revisión integral, individualizada y debidamente motivada de cada uno de los instrumentos evaluativos, atendiendo de forma puntual a los argumentos y documentos presentados en mis reclamaciones, en la valoración de la prueba escrita, la evaluación de antecedentes y la calificación de la entrevista. Con la garantía de la aplicación de principio de no reformatio in pejus.
- La recalificación de la prueba escrita, incluyendo la eliminación o el ajuste de aquellos ítems cuya redacción ambigua y desconexión con las competencias esenciales del cargo, afecten la medición del mérito.
- El reconocimiento y traslado de los períodos de experiencia laboral debidamente acreditados (en la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio del Trabajo, MPK ARQUITECTOS SAS, y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada), y la incorporación de los puntos correspondientes a la Especialización en Derecho Tributario, para actualizar el puntaje total en la prueba de valoración de antecedentes.
- La revisión detallada de la calificación asignada en la prueba de entrevista, en especial el diferencial injustificado en el puntaje del evaluador número dos, ordenando la emisión de un informe sintético, controlado y debidamente motivado que lleve a obtener la calificación emitida por los jurados uno y tres.

3. Se ordene a las entidades accionadas que, en un término máximo de diez (10) días, informen de forma detallada sobre el cumplimiento de lo ordenado. En caso de incumplimiento, se deberá proceder conforme a lo previsto en el artículo 52 y siguientes del Decreto 2591 de 1991.

4. VINCULAR a la PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL en su calidad de agente del Ministerio Público.

II. MEDIDA PROVISIONAL

Suspensión cautelar de la publicación y expedición de la lista de elegibles:

Con fundamento en el artículo 7 del Decreto 2591 de 1991, se solicita que se decrete provisionalmente y de manera cautelar la suspensión de la expedición del acto administrativo de conformación de la lista de elegibles para el cargo de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, del Proceso de Selección No. 2503 de 2023.

Esta medida es solicitada para evitar la creación de derechos sobre terceros, que se puedan ver afectados por los resultados de esta acción de tutela, y para prevenir perjuicios irreparables que afectan de manera directa mi mínimo vital, el de mi familia y mi derecho al trabajo. En tanto se resuelva de fondo la presente acción de tutela, se requiere que el acto administrativo que conlleva la expedición de la lista de elegibles se mantenga en suspenso.

Fundamentación y aplicación del artículo 7 del Decreto 2591 de 1991:

1. **Protección Urgente y Necesaria:** Conforme al artículo 7, desde la presentación de la solicitud y cuando el juez lo considere necesario y urgente para proteger el derecho, este debe suspender la aplicación del acto concreto que lo amenaza o vulnera. En el presente caso, la expedición de la lista de elegibles genera la consolidación de un acto administrativo que afecta mi derecho al trabajo y al mínimo vital, derechos fundamentales que requieren protección inmediata.

2. **Medida Cautelar para Evitar Perjuicios Irreparables:** La suspensión cautelar de la expedición del acto administrativo se solicita para evitar que se consoliden falsos derechos sobre terceros y se cause un perjuicio irreparable a mi estabilidad económica y familiar. La medida garantizará que, mientras se resuelve el fondo de la acción de tutela, no se haga efectivo un acto que afecte de forma directa mis garantías constitucionales.
3. **Ejecución de Otras Medidas de Conservación:** el juez podrá dictar, de oficio o a petición de parte, otras medidas de conservación o seguridad encaminadas a proteger el derecho o evitar que se produzcan otros daños, según las circunstancias del caso.

Para determinar la procedencia de medidas provisionales, la Corte Constitucional ha señalado lo siguiente (Auto 259 de 2021): La procedencia de la adopción de medidas provisionales está supeditada al cumplimiento de los siguientes presupuestos: (i) Que la solicitud de protección constitucional contenida en la acción de tutela tenga vocación aparente de viabilidad por estar respaldada en fundamentos: (a) fácticos posibles y (b) jurídicos razonables, es decir, que exista la apariencia de un buen derecho (*fumus boni iuris*); (ii) Que exista un riesgo probable de que la protección del derecho invocado o la salvaguarda del interés público pueda verse afectado considerablemente por el tiempo transcurrido durante el trámite de revisión, esto es, que haya un peligro en la demora (*periculum in mora*) y (iii) Que la medida provisional no genere un daño desproporcionado a quien afecta directamente.

En primer lugar, en cuanto al *fumus boni iuris*, se demuestra que la acción de tutela cuenta con fundamentos fácticos sólidos y jurídicamente razonables. Se evidencian hechos como la respuesta meramente formal e insuficiente a las reclamaciones presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre. Estos hechos respaldan la existencia de una vulneración de derechos fundamentales, tales como el debido proceso, la defensa, la igualdad, el derecho de petición, el acceso a cargos públicos, el trabajo y el mínimo vital, lo que permite establecer la apariencia de un buen derecho.

Respecto al *periculum in mora*, la inminente expedición del acto administrativo de conformación de la lista de elegibles genera un riesgo real de que, durante el trámite de revisión, se consuma un daño irreparable. La publicación de dicha lista consolidaría resultados erróneos y, en un concurso de méritos, una vez que la lista se encuentre en firme, los derechos adquiridos se vuelven inmodificables, como ha señalado la jurisprudencia en la sentencia SU-913 de 2009. En este contexto, la proximidad de la consolidación de la lista implica que la demora en la protección podría causar la pérdida del concurso y, por consiguiente, afectar de manera irreversible el derecho al trabajo y mi mínimo vital, situación que se agrava dada la dependencia económica de mi familia.

En cuanto a la proporcionalidad de la medida, la suspensión cautelar de la expedición de la lista de elegibles es una medida que no genera un daño desproporcionado a las autoridades, sino que cumple la función esencial de proteger mis derechos fundamentales como accionante. Esta medida permitirá mantener el estado actual del concurso y evitará que se materialice un acto administrativo definitivo que impida la corrección de los errores en la valoración de las pruebas y en la revisión de las reclamaciones. De este modo, se garantiza la protección efectiva del derecho al trabajo y del mínimo vital, junto con mis demás derechos vulnerados.

En virtud de lo anterior, se concluye que se cumplen los presupuestos para la adopción de medidas provisionales. Existe un buen fundamento (*fumus boni iuris*) que demuestra la vulneración de derechos fundamentales; además, el peligro en la demora (*periculum in mora*) es evidente, ya que la inminente consolidación de la lista de elegibles podría traducirse en perjuicios irreparables, afectando

directamente la estabilidad laboral y el sustento económico de mi familia y la mía. Asimismo, la medida de suspensión cautelar resulta proporcional y necesaria para evitar que se consuma el daño.

Por consiguiente, solicito respetuosamente al despacho judicial, en ejercicio de su competencia, que decrete de manera provisional y cautelar la suspensión de la expedición del acto administrativo que conforma la lista de elegibles para el cargo de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, del Proceso de Selección No. 2503 de 2023. Esta suspensión deberá mantenerse hasta tanto se resuelva de fondo la presente acción de tutela, evitando de este modo la creación de derechos sobre terceros y los perjuicios irreparables que afectarían mi mínimo vital, el de mi familia y mi derecho al trabajo.

Lo anterior con fundamento en los siguientes:

III. HECHOS

Convocatoria y estructura del proceso

1. El 13 de julio de 2023, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) expidió el Acuerdo No. 61 para convocar el Proceso de Selección destinado a proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud, en el marco del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.
2. El Acuerdo No. 61 fue modificado mediante el Acuerdo No. 70 del 11 de agosto de 2023, el cual corrigió el error de digitación en el literal g) del numeral 3.2. del Anexo Técnico de los Acuerdos Nos. 58 al 64 de 2023- Proceso de Selección SUPERINTENDENCIAS.
3. La CNSC, en ejercicio de su competencia, contrató a la Universidad Libre, mediante el Contrato No. 441 de 2024, para que actuara como operador encargado de adelantar todas las etapas del proceso de selección, que abarcó desde la verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos.
4. Además, se inició la Licitación Pública No. CNSC-LP-004 de 2024, adjudicada el 28 de junio de 2024 a la Universidad Libre, cuyo objeto fue adelantar el proceso de selección en las modalidades de Ascenso y Abierto para los cargos ofertados en los Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 de 2023.

Inscripción y registro

5. El 24 de septiembre de 2023, realicé mi inscripción en el Proceso de Selección No. 2503 de 2023 para el cargo de Profesional Especializado, Grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, que se encuentra en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, en la Superintendencia Nacional de Salud, el cual cuenta con tan solo una vacante. Mi inscripción quedó registrada bajo el número 723995588, conforme consta en la constancia emitida por el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO). Para conocer las respuestas a las reclamaciones y sus resultados definitivos, los aspirantes debíamos ingresar con nuestro usuario y contraseña al Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad -SIMO-, a través de la página web, www.cnsc.gov.co, o a través del enlace: <https://simo.cnsc.gov.co/>.

6. La OPEC 191396, a la que me inscribí, corresponde al cargo en el que laboró en la Superintendencia Nacional de Salud, entidad a la que estoy vinculado desde el 23 de octubre de 2019, es decir, Profesional Especializado, código 2028, grado 22, con vinculación provisional, adscrito actualmente al Grupo Interno de Trabajo Jurídico de Entidades de Aseguramiento en Salud de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud de la Superintendencia Nacional de Salud.
7. Como resultado de la verificación de requisitos mínimos, fui admitido en el concurso.

Desarrollo de la prueba escrita y reclamación presentada

8. El 3 de noviembre de 2024, presenté la prueba escrita, número de evaluación 924442032, que evaluó mis competencias funcionales (generales y específicas) y comportamentales. Obteniendo un puntaje de 86.46 en competencias funcionales y 94.89 en comportamentales.
9. El 24 de noviembre de 2024 se autorizó el acceso a las pruebas. Sin embargo, nunca se me permitió conocer el método mediante el cual se determinó que mi puntaje en las pruebas comportamentales era de 94.89, ya que se informó que no se registraron respuestas positivas ni negativas. Tampoco se me explicó por qué obtuve ese resultado ni cómo se estableció dicha calificación, lo que implica que desconozco qué preguntas impidieron alcanzar el puntaje máximo de 100, afectos de poder complementar mi reclamación.

No se especificó cuáles preguntas o ítems en particular se consideraron para determinar el resultado final de 94.89 en la prueba de competencias comportamentales. La metodología expuesta indica que se sumaron y promediaron las puntuaciones de los 132 ítems distribuidos en 10 competencias, para luego reescalarlas de 0 a 100. Sin embargo, no se detalla individualmente qué preguntas se utilizaron en dicho cálculo, lo que impide conocer con precisión qué ítems contribuyeron o no a obtener esa calificación.

10. El 26 de noviembre de 2024, presenté mi reclamación definitiva ante la CNSC y la Universidad Libre respecto a la valoración de la prueba escrita, SIMO 925557974 - 925612163. En dicho escrito solicité que se eliminaran o ajustaran preguntas de las funciones específicas (números 5, 6, 7, 10, 16, 17, 18, 22, 29, 32, 33, 43, 45, 62, 63, 65 y 66) por considerarlas ambiguas y porque no se alineaban con las competencias del cargo.

Varias preguntas (por ejemplo, la 4, 5, 7 y 10) presentan en su redacción imprecisiones y ambigüedades normativas que inducen a errores interpretativos y dificultan una evaluación objetiva del conocimiento. Además, las incluidas en la sección de preguntas de las funciones específicas (como las preguntas 22, 29, 32, 33, 43/45, 62, 63, 65 y 66) abordan temas o procedimientos que no se corresponden con las competencias esenciales y funciones inherentes al cargo de Profesional Especializado en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, cargo que ejerzo y del cual aporté en los anexos las funciones respectivas. Indique que, la aplicación de estas preguntas, al evaluar aspectos no pertinentes o formulados de manera errónea, vulnera los principios de mérito, igualdad, objetividad y debido proceso, que deben garantizar una evaluación justa y que se traduce en la violación de mis derechos fundamentales.

Pues las entidades de aseguramiento en salud (que incluye EPS, programas de salud, etc.) son diferentes a los prestadores de servicios de salud u otros actores del sistema, como se ve en el artículo 121, numeral 121.1, de la Ley 1438 de 2011.

Siendo importante informar las funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, la cual forma parte del Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud. De acuerdo con el perfil OPEC 191396, denominación 10223, y conforme a la Resolución No. 16791-6 de 2021, se establece el cargo de Profesional Especializado 2028-22 en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud.

Propósito del Cargo: Según el Perfil OPEC 10223 y la Resolución No. 16791-6 de 2021, el cargo de Profesional Especializado 2028-22 en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud tiene como propósito principal, el cual desempeño de forma provisional:

- Gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente.

Funciones Esenciales: Las funciones esenciales del cargo incluyen: 1. Seguimiento y Cumplimiento: Realizar actividades de seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud respecto al cumplimiento de sus competencias y responsabilidades. 2. Acompañamiento Jurídico: Brindar acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia realizadas sobre las Entidades de Aseguramiento en Salud. 3. Gestión de Inspecciones Jurídicas: Gestionar actividades de inspección y vigilancia enfocadas en aspectos jurídicos que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud. 4. Análisis y Proyección Jurídica: Verificar, analizar y proyectar, desde el punto de vista jurídico, los requerimientos y/o conceptos técnicos relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud. 5. Calidad de la Información: Ejecutar actividades de inspección y vigilancia para asegurar que las Entidades de Aseguramiento en Salud suministren información con calidad y en tiempo oportuno. 6. Cumplimiento del Sistema de Calidad: Realizar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud.

Conocimientos Básicos o Esenciales Requeridos: • Sistema General de Seguridad Social en Salud: Marco conceptual y normativo. • Entidades de Aseguramiento en Salud: Marco conceptual y normativo. • Inspección, Vigilancia y Control en el Sector Salud: Marco normativo. • Derecho Administrativo. • Derecho Constitucional. • Derecho Comercial y Societario.

A continuación, se presentan los artículos 22 y 23 del Decreto 1080 de 2021, que establecen las funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, perteneciente al Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud.

“ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. Son funciones del Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud, las siguientes: 1. Ejercer inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes del sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Proponer a la Dirección de Innovación y Desarrollo e implementar instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas e instrumentos que se requieran con el fin de ejercer supervisión a las Entidades de Aseguramiento en Salud. 3. Participar en el análisis y gestión de riesgos generales, incluyendo el riesgo sistémico, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo

relacionado con los sujetos vigilados por la Superintendencia Delegada, en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo. 4. Ordenar los correctivos tendientes a la superación de situaciones irregulares de índole jurídico, financiero, económico, técnico-científico o administrativo, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud. 5. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos para el funcionamiento o habilitación de las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las empresas de medicina prepagada y el servicio de ambulancia prepagado y recomendar al Superintendente Nacional de Salud la autorización, revocatoria o suspensión del certificado de funcionamiento o habilitación, en el marco de las competencias previstas en la ley. 6. Recomendar al Superintendente Nacional de Salud autorizar o negar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS), cualquier modificación a la razón social, sus estatutos, cambios de la composición de la propiedad, del capital o patrimonio en los términos de los artículos 75 de la Ley 1955 de 2019 y 2.5.2.5.1 del Decreto 780 de 2016, modificación de su naturaleza jurídica, escisiones, fusiones y cualquier otra modalidad de transformación, así como la cesión de activos, pasivos, contratos y otros mecanismos aplicables. 7. Recomendar al Superintendente Nacional de Salud autorizar o negar a las empresas de medicina prepagada y al servicio de ambulancia prepagado, cualquier modificación a la razón social, cambios de la composición de la propiedad, modificación de su naturaleza jurídica, escisiones, fusiones y cualquier otra modalidad de transformación, así como la cesión de activos, pasivos, contratos y otros mecanismos aplicables. 8. Ejercer inspección y vigilancia a fin de que se garantice la libre elección de las Entidades Promotoras de Salud, por parte de los usuarios, de conformidad con la política, regulación y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social. 9. Recomendar al Superintendente Nacional de Salud la aprobación o negación de los planes voluntarios de salud y las tarifas, en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 1438 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya. 10. Autorizar las modificaciones de cobertura geográfica, poblacional o mixta que presenten las Entidades Promotoras de Salud, las entidades adaptadas y quienes administran planes voluntarios de salud, según corresponda. 11. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, por parte de las entidades promotoras de salud, las entidades adaptadas, empresas de medicina prepagada y los regímenes de excepción, en los términos del artículo 2.5.1.1.1 del Decreto 780 de 2016. 12. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre la información de carácter financiero de los sujetos vigilados, individualmente considerados, que refleje su situación financiera y sus resultados de operación de un período contable intermedio y de fin del ejercicio. 13. Calificar las prácticas no autorizadas y proponer al Superintendente Nacional de Salud la expedición de actos administrativos que ordenen su corrección y suspensión inmediata, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales. 14. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de los derechos de los usuarios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo que compete a las acciones adelantadas por las Entidades de Aseguramiento en Salud. 15. Ejercer inspección, vigilancia y control para que los sujetos vigilados a cargo de la Superintendencia Delegada adopten y apliquen un código de conducta y de buen gobierno, según corresponda. 16. Recomendar al Superintendente Nacional de Salud las medidas a que haya lugar, cuando los programas publicitarios de los sujetos vigilados no se ajusten a las normas vigentes, a la realidad jurídica, económica y social del servicio promovido y a los derechos de información debida y dar traslado a la Superintendencia Delegada de Investigaciones Administrativas para lo de su competencia. 17. Ejercer inspección, vigilancia y control para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información y suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 18. Ordenar la realización de auditorías, visitas, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para el cumplimiento de sus funciones de inspección, vigilancia y control. 19. Organizar en coordinación con la Superintendencia Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, las actividades de inspección y vigilancia que requieran apoyo desde el territorio, a fin de ejercer supervisión a las Entidades de Aseguramiento en Salud, siguiendo las políticas y procedimientos institucionales. 20. Apoyar la operación de la estrategia de la Red de

Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales. 21. Diseñar y proponer al Superintendente Nacional de Salud, políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales. 22. Recomendar al Superintendente Nacional de Salud, la adopción, prórroga, modificación o levantamiento de las medidas preventivas o especiales sobre las Entidades Promotoras de Salud y las entidades adaptadas. 23. Realizar, por orden o por comisión del Superintendente Nacional de Salud, la toma de posesión y/o la intervención forzosa para administrar de las Entidades Promotoras de Salud y las entidades adaptadas, en los términos que señalen la ley y los reglamentos. 24. Conceptuar al Superintendente Nacional de Salud sobre el cumplimiento de requisitos de los interventores y contralores de las Entidades Promotoras de Salud y las entidades adaptadas. 25. Conceptuar al Superintendente Nacional de Salud los honorarios que percibirán los interventores y contralores, de conformidad con la metodología definida por la Superintendencia Nacional de Salud y lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia. 26. Trasladar, a la Superintendencia Delegada para Investigaciones Administrativas o a las instancias competentes, las presuntas irregularidades o asuntos que puedan conllevar infracción de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con el análisis técnico realizado. 27. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocación directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y remitir al Despacho del Superintendente Nacional de Salud el recurso de apelación cuando a ello haya lugar. 28. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. *Son funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, las siguientes: 1. Realizar inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con las directrices impartidas por la Superintendencia Delegada. 2. Ejercer inspección y vigilancia sobre los riesgos y su gestión en las Entidades de Aseguramiento en Salud, mediante la identificación, evaluación, medición y monitoreo, conforme a las metodologías e instrumentos establecidos por la Entidad. 3. Ejercer inspección y vigilancia sobre los modelos de gestión de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con las directrices formuladas por la Superintendencia Delegada. 4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para recomendar al Superintendente Delegado, la autorización, revocatoria o suspensión del certificado de funcionamiento o habilitación de las Entidades Promotoras de Salud, EPS, las empresas de medicina prepagada y al servicio de ambulancia prepagado, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. 5. Adelantar los estudios para determinar la viabilidad de las propuestas de modificación a la razón social, estatutos, cambios de la composición de la propiedad, modificación de la naturaleza jurídica, escisiones, fusiones y cualquier otra modalidad de transformación, así como la cesión de activos, pasivos y contratos, de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las empresas de medicina prepagada y el servicio de ambulancia prepagado, de conformidad con la normativa vigente. 6. Realizar actividades de inspección y vigilancia para monitorear el ejercicio del derecho a la libre elección de Entidad Promotora de Salud, por parte de los usuarios. 7. Realizar las actividades de inspección y vigilancia sobre la organización, gestión y coordinación de la red prestadora de servicios de salud de las Entidades de Aseguramiento en Salud, que promuevan la prestación de servicios de salud en condiciones de accesibilidad, continuidad, oportunidad, integralidad y eficiencia de los recursos. 8. Recomendar al Superintendente Delegado la aprobación o negación de los planes voluntarios de salud, así como ejercer actividades de inspección y vigilancia sobre su correcta implementación, de conformidad con la normativa vigente. 9. Recomendar al Superintendente Delegado la aprobación o negación de los cambios de la composición de capital o del patrimonio de las entidades promotoras de salud, cuando se presente una adquisición directa o indirecta del diez por ciento (10%) o más, de conformidad con las competencias asignadas en el artículo 75 de la Ley 1955 de 2019 y el artículo 2.5.2.5.1 del*

Decreto 780 de 2016. 10. Realizar las actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las entidades promotoras de salud, las entidades adaptadas, empresas de medicina prepagada y los regímenes de excepción, en los términos del artículo 2.5.1.1.1 del Decreto 780 de 2016. 11. Inspeccionar y vigilar a las Entidades de Aseguramiento en Salud, en relación con la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 12. Verificar que la información de carácter financiero de los sujetos vigilados refleje su situación financiera y los resultados de operación y recomendar al Superintendente Delegado las decisiones que se deban adoptar. 13. Estudiar las modificaciones de cobertura geográfica, poblacional o mixta que presenten las entidades promotoras de salud, las entidades adaptadas y quienes administran planes voluntarios de salud, cuando haya lugar a ello. 14. Realizar inspección y vigilancia sobre situaciones irregulares de índole jurídico, financiero, económico, técnico-científico o administrativo, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud. 15. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan al Superintendente Delegado calificar las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 16. Realizar inspección y vigilancia a los sujetos vigilados a su cargo para que adopten y apliquen un código de conducta y de buen gobierno, según corresponda. 17. Verificar que los programas publicitarios de las Entidades de Aseguramiento en Salud se ajusten a las normas vigentes, a la realidad jurídica, económica y social del servicio promovido y a los derechos de información debida y recomendar al Superintendente Delegado las decisiones que se deban adoptar. 18. Realizar actividades de inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información y suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 19. Verificar, aprobar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las acciones de inspección y vigilancia. 20. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para el cumplimiento de sus funciones, así como emitir los informes y comunicar los resultados a los sujetos vigilados. 21. En coordinación con la Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, elaborar análisis y recomendar al Superintendente Delegado, sobre la posibilidad de adoptar medidas especiales de las entidades promotoras de salud y entidades adaptadas. 22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

11. Sin embargo, la respuesta a mi reclamación, emitida el 9 de diciembre de 2024, suscrita por la Coordinadora General Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional UNIVERSIDAD LIBRE, ratificó los puntajes obtenidos en la prueba escrita (86.46 en competencias funcionales y 94.89 en competencias comportamentales) y describió la metodología de calificación mediante fórmulas matemáticas y referencias normativas, sin hacer un análisis individualizado de cada uno de mis argumentos ni como dichas fórmulas se aplicaban a mi caso.

Se sostiene que el proceso de evaluación se realizó conforme a las normativas y procedimientos establecidos, utilizando un método de calificación con ajuste proporcional que garantiza objetividad y refleja el desempeño real de los aspirantes. Se afirmó que cada ítem fue rigurosamente analizado y validado por un equipo de expertos, de modo que los cuestionamientos sobre imprecisiones o errores conceptuales no justifican la eliminación de preguntas, ya que estos aportan información valiosa para evaluar las competencias requeridas. Se me informó que, cada ítem de la prueba tiene una única respuesta correcta, indicándome la justificación de la respuesta correcta.

Aunque se argumentó que se siguió un proceso riguroso, resulta cuestionable si realmente se aplicaron criterios objetivos y transparentes en el análisis, y si la revisión cualitativa por expertos estuvo libre de sesgos que pudieran favorecer la permanencia de ciertos ítems sin una justificación plenamente detallada, pues eso no se fundamentó ni demostró en la

respuesta a mi reclamación. Lo cual precisamente era mi cuestionamiento frente a la pertinencia de algunas preguntas en la sección de funciones específicas del cargo, el cual ejerzo de manera provisional.

Respecto a mis reparos frente a las pruebas comportamentales, se me indicó que, conforme a la normatividad del concurso de méritos, el día del acceso a la prueba escrita se entregó a cada aspirante su cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de claves de manera íntegra, lo que permitió revisar el componente comportamental contenido en el cuadernillo. Dicha prueba, de tipo autorreporte, se fundamenta en afirmaciones evaluadas a través de diversas opciones de respuesta, sin respuestas correctas o incorrectas, con el fin de identificar las tendencias personales en actuar, pensar y sentir, y compararlas con las capacidades y actitudes requeridas para potenciar el desempeño laboral.

Siendo falso la entrega de la hoja de claves para preguntas de las pruebas comportamentales, pues se sostiene en la respuesta a mi reclamación que no había respuestas correctas o incorrectas, pero entonces ¿Cuáles fueron las preguntas usadas para determinar en mi caso un puntaje de 94.89 y no de 100?, a la fecha no lo sé, y por lo mismo solo me queda este mecanismo de tutela para hacerle control al resultado de dicha prueba. Reitero que, no se detalla cuáles ítems o preguntas se consideraron individualmente para determinar la calificación final de 94.89 en la prueba de competencias comportamentales, y cuáles supuestamente fueron equivocadas, que no me permitieron acceder a un puntaje de 100 y la razón correspondiente.

Desarrollo de la prueba de valoración de antecedentes y reclamación

12. El 8 de enero de 2025, presenté mi reclamación relativa a la prueba de valoración de antecedentes, bajo el número de evaluación 926992926, reclamación SIMO 953881345, cuyo resultado fue 72.08. En esta reclamación, solicité el reconocimiento y traslado de períodos de experiencia profesional debidamente acreditados, en particular:

Reconocimiento y traslado de períodos de experiencia profesional omitidos:

- **Superintendencia Nacional de Salud:** Reclamé el reconocimiento del período del 23 de octubre de 2019 al 14 de enero de 2020, debidamente acreditado mediante certificación laboral, el cual no fue incluido en la valoración de antecedentes ni en los requisitos mínimos. Solicite que esos 84 días se trasladen a la bolsa de “Experiencia Profesional” y se asigne el puntaje correspondiente.
- **Ministerio del Trabajo:** Argumenté que el lapso del 14 de septiembre de 2018 al 23 de octubre de 2019, acreditado mediante documentos oficiales, fue injustificadamente omitido, a pesar de que no se utilizó para cumplir otros requisitos, y por ello debe ser computado en la bolsa de “Experiencia Profesional” mediante el recálculo de puntaje.
- **MPK ARQUITECTOS SAS:** Defendí que el período ejercido como Director Jurídico (10 de septiembre de 2015 al 11 de enero de 2016) no debe ser excluido por concepto de “tiempo traslapado”, ya que no se ha demostrado de forma concreta la existencia de solapamientos efectivos; y, en su defecto, en gracia de discusión, se solicitan ajustes solo en la parte que realmente se solape.

Validez de la documentación que acredita la experiencia profesional: Argumente que el Certificado del Contrato N.º 124 de 2009, emitido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, refleja funciones propias de un profesional del derecho y debe ser

reconocido como experiencia profesional, asignándole el puntaje correspondiente conforme a la normatividad.

Reconocimiento de la formación académica relacionada: Demostre que la Especialización en Derecho Tributario es directamente pertinente para el cargo, ya que complementa y refuerza las competencias jurídicas y técnicas necesarias para supervisar la administración de los recursos del SGSSS, cuya naturaleza es parafiscal (uno de los aspectos que componen los tributos sin que se confundan con los impuestos o las tasas), que hacen parte fundamental de las actividades que realizan las entidades de aseguramiento en salud. Por ello, se solicita que se reconozca esta especialización en el ítem de Educación Formal, sumándole los 5 puntos correspondientes a los 20 ya otorgados por la maestría, alcanzando así el máximo permitido.

En conjunto, pedí el recálculo del puntaje total en la Prueba de Valoración de Antecedentes, incorporando tanto la experiencia profesional omitida como el reconocimiento de mi formación académica, para garantizar una valoración justa, objetiva y conforme a los principios de mérito, igualdad y transparencia.

13. La respuesta recibida respecto a la valoración de antecedentes, emitida el 29 de enero de 2025, suscrita por la Coordinadora General Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional UNIVERSIDAD LIBRE, no valoró de manera individualizada y concreta los argumentos y documentación que respaldan mi reclamación.

Resulta sumamente preocupante que en la respuesta a mi reclamación no se hizo ninguna referencia al período omitido, comprendido entre el 23 de octubre de 2019 y el 14 de enero de 2020 en la Superintendencia Nacional de Salud, debidamente acreditado mediante certificación laboral, que no fue incluido en la valoración de antecedentes ni considerado para el cumplimiento de los requisitos mínimos. Este lapso, que equivale a 84 días, debió haber sido trasladado a la bolsa de “Experiencia Profesional” y evaluado con el puntaje correspondiente, conforme a lo establecido en la normativa aplicable. La omisión de esta consideración evidencia una falencia en el análisis integral de mi documentación, vulnerando los principios de mérito, transparencia y equidad que rigen el proceso de selección.

Por otra parte, en la respuesta a mi reclamación se me indicó que, la Universidad Libre revisó nuevamente el ítem de experiencia y determinó que el documento presentado (Resolución Número 3952) no cumple con los requisitos para ser considerado una certificación laboral válida. Según los Acuerdos y el Anexo del Proceso de Selección, los participantes aceptan desde la inscripción aportar documentos que cumplan criterios específicos, y el documento presentado se considera irrelevante. Por ello, no se puede asignar puntaje a ese documento, ya que validarlo contravendría las normas establecidas en el proceso.

Pero, no se detalló de forma transparente ni fundamentada cuál fue el criterio específico que llevó a catalogar la Resolución Número 3952 como un documento irrelevante para la certificación de experiencia, ya que en ningún momento se expuso quién realizó el análisis comparativo ni se precisaron los elementos, de acuerdo con el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, que supuestamente no fueron cumplidos por dicho documento; además, la Resolución aporta evidencia oficial de mi experiencia laboral, que se complementa con los demás certificados aportados para dicha experiencia del Ministerio del trabajo, presentados en un mismo archivo en SIMO, ni siquiera se consideró mi argumento fundamentado en que el documento cumple con los requisitos para ser considerado una

certificación laboral válida, lo que omite un análisis individualizado y minucioso de mi documentación y vulnera los principios de transparencia, mérito y equidad exigidos en el proceso.

Resulta irresponsable que en la respuesta a mi reclamación se diga que, tras revisar nuevamente el ítem de experiencia, la Universidad Libre concluyó que el documento presentado—un nombramiento—no cumple con los requisitos formales para ser considerado una certificación laboral válida en la Prueba de Valoración de Antecedentes, según lo estipulado en los Acuerdos y el Anexo del Proceso de Selección. Debido a que los participantes aceptan estas reglas al inscribirse, y dado que el documento aportado carece de los elementos exigidos (como la firma y la antefirma legible de la autoridad competente), no puede ser evaluado ni puntuado, por lo que la pretensión de validarlo resulta inviable sin contravenir las normativas establecidas.

Jamás presenté ningún documento de nombramiento; en el aplicativo SIMO y en mi reclamación únicamente adjunté la certificación laboral debidamente expedida o el documento que cumple con los requisitos establecidos en el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección. La consideración de un supuesto "nombramiento" se basa en una identificación errónea de la documentación aportada, por lo que resulta improcedente, irresponsable y violatorio de mis derechos, indicar que se valoró un documento que nunca fue presentado.

En la respuesta a mi reclamación, se me responde que, de acuerdo con el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección y el Decreto 1083 de 2015, solo se valida como "Experiencia Profesional" aquella adquirida después de la culminación del pénsum académico y ejercida en funciones propias de la profesión, es decir, en empleos de nivel profesional. En cambio, la experiencia obtenida en puestos de nivel asistencial o técnico, aun habiéndose adquirido tras la obtención del título, no es considerada válida para el nivel profesional. Esto se ilustra con el ejemplo del auxiliar contable, cuya experiencia se clasifica como asistencial y, por lo tanto, no cumple con los criterios para ser evaluada como experiencia profesional.

Aunque se sostiene que la experiencia en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada no puede ser considerada como experiencia profesional de índole jurídica por no corresponder al nivel profesional, mi argumentación—en la cual expuse que dicha experiencia fue adquirida luego de obtener mi título y que implicó la aplicación de criterios legales y análisis jurídico—no fue considerada; es decir, se ignoró el hecho de que las funciones desempeñadas requirieron, precisamente, competencias propias del ejercicio profesional del derecho, lo que debería permitir su validación conforme a los criterios establecidos, vulnerando así los principios de transparencia, mérito y objetividad en la evaluación de antecedentes. Me gradué el 26 de mayo de 2009 y dicho contrato se ejecutó entre el 25 de agosto de 2009 al 24 de diciembre de 2009.

El Certificado aportado corresponde al Contrato N.º 124 de 2009, suscrito con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para prestar servicios de apoyo a la gestión de la Delegatura encargada de la operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, conforme el Decreto 356 de 1994. El objeto de dicho contrato (según consta en el certificado) incluye la “sustanciación de los actos administrativos” derivados de las solicitudes presentadas ante la Entidad, actividad que, por su naturaleza, implica conocimientos jurídicos propios de un profesional del derecho.

Respecto a mi especialización en derecho tributario, en la respuesta a mi reclamación se concluyó que dicha formación no guarda relación con las funciones esenciales del cargo. Se dice que, el proceso evaluatorio comparó el contenido de la especialización con las actividades principales del empleo —que se orientan a la gestión, el análisis jurídico y la inspección de entidades de aseguramiento en salud— y determinó que no se evidencia la similitud necesaria. En consecuencia, con base en los criterios y lineamientos establecidos en el Anexo y en el Criterio Unificado del Proceso de Selección, se rechazó asignar puntaje adicional para este título, argumentando que la formación presentada no cumple con el requisito de estar directamente relacionada con las funciones y el propósito del cargo.

Sin embargo, en la reclamación no se expuso de forma clara ni transparente cuál fue el criterio o la metodología empleada para establecer la supuesta falta de relación entre mi Especialización en Derecho Tributario y las funciones del cargo. No se identificó quién realizó el análisis comparativo (su formación y experiencia) ni se especificaron los parámetros evaluativos utilizados. Además, mi argumentación sobre la pertinencia de dicha formación—la cual, baso, en que aporta competencias jurídicas esenciales para la gestión y supervisión en el área de aseguramiento en salud, función que desempeño actualmente en provisionalidad—no fue desvirtuada ni analizada de manera individualizada. Esto genera incertidumbre sobre la validez del rechazo, ya que no se confrontaron ni se atendieron los puntos específicos que sustentan mi posición, lo que resulta incompatible con los principios de transparencia, mérito e igualdad exigidos en el proceso.

Desarrollo de la prueba de entrevista y reclamación

14. El 5 de diciembre de 2024, presenté la prueba de entrevista, cuyo resultado fue de 97.33, publicado el día 23 de diciembre de 2024.
15. El 14 de enero de 2025, presenté mi reclamación en relación con la prueba de entrevista, número 953345847, argumentando que el evaluador número dos asignó un puntaje significativamente inferior al otorgado por los evaluadores uno y tres, sin que se hubiera proporcionado la motivación escrita y detallada que justificara dicha diferencia.

Pues, en la prueba de entrevista se asignó un puntaje significativamente inferior por parte del evaluador número dos, en contraste con los evaluadores uno y tres, sin que éste ofreciera una motivación escrita y objetiva que justifique dicha diferencia. Esta omisión vulnera mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y a la transparencia, ya que me impide conocer las razones específicas de la calificación y obstaculiza mi derecho a la defensa. Además, se incumplió la obligación de divulgar los nombres de los evaluadores con antelación, lo que afectó mi capacidad para verificar la imparcialidad del jurado y, en particular, para recusar al evaluador que posteriormente otorgó la calificación desproporcionada. Por todo ello, solicité la revisión detallada de la calificación asignada por el evaluador dos y, en su defecto, el ajuste correspondiente del puntaje final para garantizar una evaluación justa y equitativa, conforme a la normatividad aplicable.

16. La respuesta a mi reclamación sobre la entrevista, publicada el 31 de enero de 2025, suscrita por la Coordinadora General Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional UNIVERSIDAD LIBRE, reiteró el procedimiento de evaluación establecido y ratificó la metodología aplicada, sin abordar de forma específica las discrepancias en la calificación del evaluador número dos ni ofrecer una motivación clara que explique la diferencia en los puntajes.

En la respuesta se explica que, la calificación de la prueba de entrevista se obtiene evaluando cinco competencias mediante tres entrevistadores, quienes asignan puntuaciones del 1 al 5 en función de la cantidad de comportamientos observados según una rúbrica preestablecida. Para cada competencia, se suman las puntuaciones individuales, se normalizan dividiendo entre el puntaje máximo (75 puntos) y se aplica una fórmula de escalamiento para transformar ese valor a una escala de 0 a 100. Finalmente, el resultado se trunca a dos decimales para obtener la calificación final, tal como se ejemplifica con mi puntaje final de 97.33.

Además, se me dice que no es posible proporcionar las razones específicas por las cuales el evaluador dos asignó una calificación diferente, ya que la totalidad del material de la Prueba de Entrevista debe mantenerse en absoluta reserva para garantizar la integridad y el principio del mérito. Esta medida impide la reproducción física o digital del material evaluativo, limitando el acceso del aspirante únicamente a ciertos documentos (como la rúbrica e informe de resultados) durante la jornada de acceso. En consecuencia, se rechaza la solicitud de conocer en detalle los fundamentos de la calificación, con el fin de preservar los derechos de contradicción y defensa y garantizar que la información original no sea adulterada.

El argumento de mantener en reserva la totalidad del material evaluativo para evitar su adulteración resulta insuficiente para negarme como aspirante el derecho a conocer, de forma resumida y razonada, los fundamentos específicos que sustentaron la calificación asignada por el evaluador dos. Aunque se respete la confidencialidad de los documentos completos, es indispensable garantizar el derecho a la defensa y a la contradicción, lo que implica que la autoridad debe proporcionar, al menos mediante un informe sintético y controlado, los criterios y elementos técnicos que llevaron a la diferencia en la calificación. Limitar de manera tajante el acceso a esta información, sin ofrecer mecanismos alternativos que me permitan impugnar la decisión, vulnera los principios de transparencia y debido proceso, ya que me impide ejercer plenamente el derecho a conocer las razones de la evaluación para poder formular una reclamación adecuada.

En la respuesta a mi reclamación se me dice que, el modelo de evaluación de la entrevista se basa en competencias, situaciones hipotéticas y ejercicios prácticos (incidentes críticos), lo que permite evaluar objetivamente el comportamiento y las habilidades del aspirante. Se utiliza una terna de entrevistadores para mitigar errores individuales (como parcialidad o efecto de halo) y se emplea un formato y protocolo estandarizado, complementado con capacitación técnica, para asegurar una aplicación homogénea de los criterios de evaluación.

Respecto al evaluador dos, aunque el modelo de evaluación por competencias y el protocolo de entrevista se diseñaron para mitigar la subjetividad individual, en este caso concreto se evidencia que su calificación difiere drásticamente de la de los otros dos evaluadores sin ofrecer una justificación. La falta de motivación escrita y la discrepancia notable en la valoración sugieren que, a pesar de los criterios técnicos preestablecidos, la evaluación del entrevistador dos pudo haber incurrido en arbitrariedad o en una interpretación sesgada de los indicadores de desempeño. Esto plantea serias dudas sobre la uniformidad y objetividad del proceso, subrayando la necesidad de revisar y, en su caso, ajustar la calificación asignada por dicho evaluador para garantizar que el resultado final refleje de manera justa y equitativa mi desempeño real como aspirante.

Aunque se argumenta que el modelo de evaluación por competencias, basado en situaciones hipotéticas, protocolos estandarizados y la intervención de tres entrevistadores capacitados, debería eliminar la subjetividad, en mi caso concreto esta metodología no se aplicó de manera uniforme. Es evidente que el evaluador dos asignó calificaciones marcadamente inferiores a

las de los otros dos, sin justificar ni aplicar los parámetros técnicos establecidos. Esto demuestra que, a pesar de la capacitación y el diseño del proceso, persiste una discrecionalidad que vulnera la objetividad y equidad en la evaluación, afectando directamente mi puntaje final y, en consecuencia, mi derecho a una valoración justa y transparente.

Luego, en la respuesta de la reclamación se argumenta que, si bien el Anexo No. 1 y la Guía de Orientación al Aspirante disponen la publicación de los nombres de los entrevistadores (quienes además portaron escarapelas identificatorias durante la sesión), el régimen especial establecido por el Decreto Ley 775 de 2005 —aplicable a la carrera administrativa de las superintendencias— no obliga a dicha publicación anticipada.

Aunque se argumenta que la publicación de los nombres de los entrevistadores se cumplió al inicio de la sesión y mediante la identificación visible durante la entrevista, es importante señalar que la falta de publicación anticipada puede limitar la posibilidad de que los aspirantes verifiquen la composición del jurado antes de la prueba. Esto impide a los candidatos identificar de antemano posibles conflictos de interés o sesgos, lo que podría afectar la percepción de imparcialidad del proceso. Por ello, se debería considerar que, aun en un marco normativo especial, la publicación anticipada de los nombres de los entrevistadores podría aportar mayor claridad y permitir a los aspirantes ejercer su derecho a una evaluación verdaderamente imparcial. Más cuando las respuestas han sido tan formalistas y sesgadas.

Además, se argumenta que el proceso se rige estrictamente por normas que garantizan la igualdad y el mérito, y que el Acuerdo del Proceso de Selección no contempla la revisión del puntaje de un segundo evaluador, pero, ello no exime a la autoridad de cumplir con el deber de motivar y transparentar cada decisión evaluativa. El derecho al debido proceso exige que, ante discrepancias significativas en la calificación—como la diferencia notoria del evaluador dos respecto a los otros—se proporcione un análisis detallado y fundamentado que permita al aspirante conocer las razones técnicas específicas que sustentan esa calificación, a fin de garantizar una evaluación justa y evitar la discrecionalidad arbitraria. Por lo tanto, la negativa a revisar y clarificar la calificación asignada vulnera los principios de transparencia y de motivación de los actos administrativos, lo que debería ser subsanado para respetar plenamente los derechos de defensa e igualdad del aspirante.

Finalmente, se ratifica que la calificación final de la prueba de entrevista es de 97.33, la cual fue obtenida mediante el proceso estandarizado que evaluó cinco competencias por medio de tres entrevistadores, siguiendo protocolos, rúbricas y procedimientos estadísticos previamente establecidos. Tras una revisión detallada, se confirmó que los datos procesados y publicados son correctos, por lo que no hay lugar a correcciones. Además, se sostiene que el proceso se llevó a cabo en cumplimiento de los principios de mérito, igualdad, transparencia y objetividad, conforme a la normativa aplicable (Ley 909 de 2004, Decreto Ley 775 de 2005 y demás disposiciones), y que no se han vulnerado derechos fundamentales.

Aunque se afirma que el puntaje de 97.33 se obtuvo siguiendo un proceso estandarizado y que la revisión detallada confirmó la exactitud de los datos, en mi caso particular existen elementos que requieren una reconsideración. La metodología, aunque formalmente cumplida, no evitó discrepancias significativas en la valoración de mis competencias, en especial por parte del evaluador dos, cuya calificación difiere notablemente de la de los otros dos entrevistadores sin una justificación objetiva y detallada. Además, el argumento de que no procede recurso alguno resulta insatisfactorio, ya que, en ausencia de un análisis individualizado de mis aportes y comportamientos, se vulnera mi derecho a una evaluación

realmente equitativa y transparente. Es necesario que se reexamine mi calificación, considerando posibles irregularidades en la aplicación de los criterios técnicos y en la interpretación de mis competencias, para garantizar que el resultado refleje fielmente mi desempeño y respete mis derechos fundamentales.

17. Como resultado de las referidas pruebas, obtuve un puntaje ponderado de **86.95**, ubicándome en la **tercera posición** de la futura lista de elegibles del concurso de méritos, conforme se evidencia en la publicación oficial de resultados en el aplicativo **SIMO**. Sin embargo, es importante destacar que **solo existe una vacante** para el cargo que actualmente ocupo, lo que **en la práctica significa que, de no corregirse esta situación, perderé mi empleo y mi sustento económico**, afectando gravemente mi estabilidad laboral y la de mi **núcleo familiar**.

En este contexto, con la declaración extrajuicio que anexo, **acredito mi condición de único sostén económico de mis padres**, quienes son **adultos mayores, no pensionados, sin empleo ni ingresos propios**, lo que los coloca en una situación de **dependencia económica absoluta respecto de mi persona**. Esta condición configura una situación de **vulnerabilidad económica**, reconocida por la **jurisprudencia de la Corte Constitucional** en el marco de la **estabilidad laboral reforzada**, especialmente en **Sentencias SU-388 de 2005 y SU-446 de 2011**, que amplían el concepto de **cabeza de familia** a quienes tienen bajo su responsabilidad a **familiares dependientes** sin apoyo económico de otros miembros de la familia.

En síntesis, durante todo el proceso, se han observado irregularidades en la aplicación de la evaluación, tanto en la prueba escrita, en la valoración de antecedentes y en la prueba de entrevista. Las respuestas administrativas emitidas por la CNSC y la Universidad Libre se fundamentan en un formalismo técnico y normativo que, si bien defiende el procedimiento evaluativo, no analizan de forma puntual y sustantiva los argumentos y documentos que respaldan mis reclamaciones. Con el agravante de que, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos y Anexo del proceso de selección, contra la decisión que resuelve las reclamaciones de resultados de las pruebas escritas, entrevista y valoración de antecedentes, no procede ningún recurso.

IV. RAZONES QUE SUSTENTAN LA ACCIÓN DE TUTELA

VULNERACIÓN A MIS DERECHOS FUNDAMENTALES EN TORNO A LA PRUEBA ESCRITA

Como ya lo indiqué, el 3 de noviembre de 2024 presenté la prueba escrita, la cual evaluó de manera diferenciada tanto las competencias funcionales como las comportamentales. En esta instancia se obtuvo un puntaje de 86.46 en competencias funcionales y de 94.89 en competencias comportamentales, lo que evidencia la intención del proceso de medir de forma específica las habilidades técnicas y las actitudes propias del cargo. Esta dualidad en la evaluación subraya la relevancia de contar con un instrumento que, además de ponderar conocimientos, evalúe la capacidad de adaptación y respuesta ante situaciones propias del entorno laboral.

Es importante recordar que el debido proceso exige no solo la aplicación formal de los procedimientos, sino también la individualización y motivación suficiente de cada decisión administrativa. En este sentido, la Corte Constitucional ha señalado en la Sentencia T-391 de 1997 que la motivación es un elemento esencial para garantizar el derecho a la defensa y la participación efectiva de los ciudadanos. Además, la Sentencia C-341 de 2014 refuerza la obligación de las autoridades de expresar de manera detallada los fundamentos de sus decisiones, lo cual es imprescindible para asegurar la transparencia y la confianza en el proceso evaluativo.

De conformidad con el artículo 29 de la Constitución Política, el debido proceso exige que toda decisión administrativa sea debidamente motivada. La Ley 1437 de 2011, en su articulado sobre el procedimiento administrativo, obliga a que las decisiones se sustenten de forma clara y específica, permitiendo al administrado ejercer su derecho a la defensa. Además, el Decreto Ley 760 de 2005 refuerza la necesidad de transparencia y fundamentación en la actuación administrativa, garantizando que cada medida adoptada se ajuste a criterios previamente establecidos y conocidos en el marco normativo. Estas disposiciones obligan a que el proceso evaluativo respete el principio de motivación individualizada de cada decisión, evitando formalismos que puedan desvirtuar el mérito real del aspirante, mas en la respuesta a la reclamación

Resulta fundamental recalcar que la exigencia de motivación específica y exhaustiva en las decisiones administrativas no es un formalismo vacío, sino una garantía esencial del derecho al debido proceso, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política. La Corte Constitucional, en la Sentencia T-391 de 1997, estableció que cada decisión debe contener una exposición pormenorizada de los hechos y fundamentos jurídicos que la sustentan, lo que permite a los administrados ejercer plenamente su derecho de defensa y control jurisdiccional. En este sentido, la falta de individualización en la aplicación de los criterios evaluativos vulnera el principio de seguridad jurídica y la transparencia administrativa.

El Decreto 1083 de 2015, en sus artículos 2.2.6.3 y 2.2.6.13, dispone que los procesos de selección en la función pública deben adecuarse a las competencias esenciales del cargo, exigiendo que los instrumentos de evaluación sean congruentes con las funciones inherentes al puesto.

El 24 de noviembre de 2024 se autorizó el acceso a las pruebas, lo que permitió a los aspirantes visualizar los instrumentos evaluativos. Sin embargo, resultó desconcertante que no se esclareciera el método mediante el cual se obtuvo el puntaje de 94.89 en la prueba de competencias comportamentales. La falta de detalles sobre qué ítems fueron tomados en cuenta y cómo se aplicó el proceso de reescalado (de 0 a 100) genera incertidumbre y limita la posibilidad de contrastar y complementar los argumentos expuestos en la reclamación, evidenciando un déficit en la transparencia del procedimiento.

Luego, el 26 de noviembre de 2024 presenté la reclamación definitiva ante la CNSC y la Universidad Libre, identificada con el SIMO 925557974 - 925612163. En dicho escrito se exigió la eliminación o ajuste de preguntas específicas (números 5, 6, 7, 10, 16, 17, 18, 22, 29, 32, 33, 43, 45, 62, 63, 65 y 66), argumentando que su redacción ambigua y su desconexión con las competencias esenciales del cargo inducen a errores interpretativos y comprometen la objetividad del proceso evaluativo. La reclamación enfatiza que preguntas contenidas tanto en el área de competencias generales como en la sección de funciones específicas no se corresponden con el perfil requerido para el cargo de Profesional Especializado en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

La respuesta emitida el 09 de diciembre de 2024, suscrita por la Coordinadora General de Procesos de Selección, ratificó los puntajes obtenidos y justificó la metodología de calificación mediante fórmulas matemáticas y referencias normativas. No obstante, esta contestación se caracteriza por su excesivo formalismo y falta de un análisis individualizado de cada uno de los argumentos presentados, lo que deja sin esclarecer cómo se aplicaron estos métodos en mi caso particular. Además, persiste la inquietud sobre la evaluación de los ítems en la prueba de competencias comportamentales, ya que no se detalla qué preguntas específicas impidieron alcanzar un puntaje perfecto, cuestionando así la objetividad y transparencia del proceso

Con mi reclamación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre en relación con la valoración de las pruebas escritas aplicadas el 3 de noviembre de 2024 en el Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias, solicité que se eliminen o ajusten preguntas que presentan ambigüedades, confusiones normativas y criterios de evaluación inadecuados, vulnerando principios constitucionales de mérito, igualdad, objetividad, debido proceso y pertinencia; fundamenté mi petición en normas como el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1437 de 2011, la Ley 909 de 2004 y otros instrumentos normativos, argumentando que ciertas preguntas exceden los conocimientos básicos requeridos y no se alinean con las funciones esenciales del cargo de Profesional Especializado, grado 22, en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, por lo que pedí que se ajustara el cómputo de mi puntaje.

De ahí que, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Universidad Libre, en virtud del Contrato No. 441 de 2024, responden a mi reclamación explicando la metodología de calificación, ratificando los puntajes obtenidos (86.46 en competencias funcionales y 94.89 en competencias comportamentales), y detallan el proceso de validación de los ítems. Se concluye que las preguntas objeto de la reclamación cumplen con los criterios técnicos y metodológicos, por lo que no se procede a su eliminación ni recalificación.

El documento de respuesta a mi reclamación se fundamenta en un formalismo excesivamente técnico, basado en fórmulas matemáticas y referencias normativas, que en ningún momento tomó en cuenta mis argumentos expuestos en la reclamación, ni siquiera explica cómo se aplican en mi caso. Este formalismo, al centrarse únicamente en aspectos cuantitativos y en criterios preestablecidos, desestima de forma unilateral mis planteamientos y observaciones, sin ni siquiera valorarlos, vulnerando mi derecho al debido proceso y a una defensa participativa.

En adición, resulta fundamental que el análisis de cada uno de los ítems impugnados se realice de forma individualizada y motivada. La Ley 1437 de 2011 establece que la actuación administrativa debe responder a los principios de transparencia, eficacia y buena fe. Esta exigencia ha sido reiterada en la doctrina y la jurisprudencia, siendo esencial que cualquier desviación de los criterios establecidos se sustente de manera concreta para no vulnerar el derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política.

Además, el lenguaje utilizado es excesivamente cerrado y burocrático, lo que impide que se realice una valoración real y contextualizada de los argumentos presentados. Esta estructura intransigente niega cualquier posibilidad de debate o de revisión de los puntos que considero debían revisarse, lo que, en última instancia, configura una respuesta que ignora flagrantemente la sustancia de mis alegatos. Por todo lo anterior, se evidencia que la respuesta a la reclamación no solo carece de una valoración justa y equilibrada de mis argumentos, sino que también vulnera garantías constitucionales fundamentales, lo que justifica la intervención del juez constitucional para restablecer mis derechos y lograr una evaluación verdaderamente imparcial en el proceso.

Violación del Debido Proceso y Derecho de Petición: Desde el inicio de mi reclamación, expuse con precisión y fundamentación que ciertos ítems de la prueba escrita presentaban ambigüedades y evaluaban materias que no se corresponden con las competencias esenciales requeridas para el cargo. Sin embargo, la respuesta administrativa se limitó a justificar el procedimiento de calificación mediante argumentos formales y técnicos de porque tal respuesta era la correcta, citando normativas como el Decreto Ley 760 de 2005, sin efectuar un análisis individualizado y sustantivo de cada uno de mis argumentos.

Esta omisión constituye una flagrante vulneración de mi derecho al debido proceso, consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, al no garantizar que mis alegaciones sean valoradas de forma

exhaustiva y motivada. Igualmente, el derecho de petición, reconocido en el artículo 23, se ve afectado, pues no se me ha brindado una respuesta clara, completa y oportuna respecto a cada uno de los puntos críticos que señalé en mi reclamación.

Inequidad en la Evaluación y Vulneración del Principio de Igualdad: Resulta incuestionable que el proceso de evaluación debe concentrarse en medir las competencias y conocimientos esenciales para el desempeño del cargo, en este caso, la capacidad de análisis y gestión en entidades de aseguramiento en salud. No obstante, la prueba escrita incluyó ítems que abordan materias ajenas al objeto del cargo –por ejemplo, preguntas que tratan sobre la reforma de demandas, conflictos de competencias y aspectos de los prestadores de servicios de salud–. Estas preguntas, al evaluarse de manera global sin considerar la pertinencia con las funciones reales del puesto, distorsionan la comparación objetiva entre aspirantes. El cargo es para la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, no para Prestadores de estos servicios, que cuentan con otra dirección en otra delegatura de la Superintendencia Nacional de Salud.

Esta situación vulnera el principio de igualdad, consagrado en los Arts. 125 y 209 de la Constitución Política, al condicionar mi evaluación con criterios que no guardan relación con las funciones del cargo, afectando mi derecho al trabajo y mi acceso a cargos públicos en condiciones de verdadera equidad y mérito.

Falta de Transparencia: Otro elemento fundamental que he visto vulnerado es mi derecho a la transparencia. La respuesta administrativa publicada en la plataforma SIMO se limita a exponer la metodología de calificación –incluyendo fórmulas matemáticas, ajustes proporcionales y citas normativas– sin ofrecer una rendición de cuentas clara y detallada que permita conocer los criterios técnicos específicos aplicados en la valoración de cada ítem, para lo cual precisamente está el mecanismo de reclamación.

Esta falta de motivación específica y el uso de análisis globales y genéricos impiden que yo pueda comprender, evaluar y, en su caso, impugnar de forma precisa la valoración realizada. Sin una explicación detallada que confronte de manera puntual mis críticas sobre, por ejemplo, la ambigüedad de la Pregunta 4 o la desalineación temática de la Pregunta 22, se vulnera mi derecho a la información y a la transparencia, limitando mi capacidad para ejercer un control efectivo sobre la prueba escrita.

Para ilustrar de forma progresiva cómo se ha producido esta vulneración, expongo a continuación un análisis en capas:

1. Resumen General:

La respuesta recibida se centra en defender el procedimiento de evaluación a través de referencias normativas y técnicas, sin abordar de manera concreta y punto por punto mis argumentos críticos respecto a la pertinencia de los ítems evaluados.

2. División de los Elementos Principales:

- *Defensa del Procedimiento de Evaluación:* Se expuso la metodología de calificación, apoyada en fórmulas matemáticas y citas normativas, con la intención de demostrar objetividad.
- *Omisión del Análisis Específico de Mis Argumentos:* No se han confrontado individualmente mis críticas sobre la ambigüedad y desalineación de preguntas que, claramente, no corresponden a las competencias esenciales del cargo.

3. Desglose del Procedimiento y de la Omisión:

- *Metodología y Fundamentos Técnicos:* La respuesta se limita a describir el proceso de calificación utilizando normas y fórmulas, sin explicar cómo se relaciona de forma directa cada norma citada con la inclusión de ítems que evalúan materias irrelevantes.
- *Impacto en el Debido Proceso y la Transparencia:* La falta de una valoración individualizada de mis argumentos vulnera mi derecho a ser escuchado y a recibir una respuesta motivada, lo que impide que se restablezca la confianza en un proceso que, en teoría, debería ser transparente y equitativo.

4. Implicaciones Directas en Mis Derechos Fundamentales:

- **Debido Proceso:** La ausencia de un análisis exhaustivo y motivado de mis alegaciones contraviene mi derecho a un procedimiento justo, tal como lo exige el Art. 29 de la Constitución.
- **Derecho de Petición:** Al no responder de manera específica a mis cuestionamientos, se vulnera mi derecho a recibir respuestas claras y completas, impidiéndome ejercer el control efectivo sobre la decisión administrativa.
- **Igualdad y Acceso a Cargos Públicos:** La evaluación a través de ítems irrelevantes genera una comparación desproporcionada entre aspirantes, afectando mi derecho a la igualdad de oportunidades, consagrado en los artículos 13, 125 y 209.
- **Transparencia:** La falta de una rendición de cuentas detallada sobre los criterios de calificación afecta mi derecho a la información, limitando mi capacidad para impugnar o cuestionar la evaluación realizada.

Con base en lo anterior, queda demostrado que la combinación de una prueba escrita que incluye ítems ambiguos y desalineados con las competencias esenciales del cargo, junto con una respuesta administrativa genérica que se limita a justificar el procedimiento sin analizar en forma individualizada mis argumentos, constituye una violación directa del núcleo de mis derechos fundamentales al debido proceso, al derecho de petición, a la igualdad y a la transparencia, además de mis derechos al trabajo y al mínimo vital.

Esta situación afecta mi posibilidad de acceder a un empleo público en condiciones de verdadera equidad y mérito, ya que mi evaluación se basa en criterios que no se corresponden con las funciones reales del puesto. En consecuencia, solicito de manera inmediata que se ordene la revisión integral de la evaluación practicada en el Proceso de Selección, procediendo a la corrección, eliminación o recalificación de los ítems impugnados. Asimismo, requiero que se emita una respuesta administrativa debidamente motivada y detallada, en la que se valore punto por punto cada uno de los argumentos presentados en mi reclamación, de modo que se restablezca la tutela efectiva de mis derechos fundamentales.

Con la firme convicción de que una evaluación justa, transparente y equitativa es indispensable para garantizar el derecho al trabajo y el acceso a cargos públicos en condiciones de verdadera igualdad, insto a este honorable juez a ordenar las medidas correctivas pertinentes. Solo de esta forma se podrá restablecer el debido proceso, la igualdad y la transparencia, y se garantizará que mi postulación sea evaluada conforme a las competencias reales que el cargo demanda, protegiendo mi derecho al mínimo vital y a una carrera administrativa basada en el mérito.

VULNERACIÓN DE MIS DERECHOS FUNDAMENTALES EN TORNO A LA VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

La respuesta de la Comisión evidencia que se han vulnerado mis derechos fundamentales, ya que se ha optado por una defensa genérica del proceso evaluativo en lugar de analizar de forma puntual cada uno de mis argumentos y pruebas. En mi reclamación solicité que se reconocieran y trasladaran los períodos de experiencia profesional debidamente acreditados en diversas entidades—incluyendo la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio del Trabajo, MPK Arquitectos SAS y la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada—y que se sumaran los 5 puntos correspondientes a mi Especialización en Derecho Tributario, formación esencial para el control de los recursos parafiscales del SGSSS. Sin embargo, la Comisión se limitó a invocar normativas como el Decreto 1083 de 2015 y disposiciones del Acuerdo del Proceso de Selección para desestimar mis solicitudes, sin efectuar un análisis individualizado ni proporcionar motivaciones claras para la exclusión de mis documentos, lo que afecta de forma directa mi derecho al debido proceso, a la igualdad y a la transparencia.

El 8 de enero de 2025 presenté mi reclamación relativa a la Prueba de Valoración de Antecedentes, bajo el número de evaluación 926992926 y reclamación SIMO 953881345. En dicha reclamación, solicité el reconocimiento y traslado de períodos de experiencia profesional debidamente acreditados, en particular:

- **Superintendencia Nacional de Salud:** Reclamé el reconocimiento del período comprendido entre el 23 de octubre de 2019 y el 14 de enero de 2020, el cual, debidamente certificado, no fue incluido en la valoración ni en los requisitos mínimos; se solicitaba trasladar esos 84 días a la bolsa de “Experiencia Profesional” y asignar el puntaje correspondiente.
- **Ministerio del Trabajo:** Argumenté que el lapso del 14 de septiembre de 2018 al 23 de octubre de 2019, acreditado mediante documentos oficiales, fue injustificadamente omitido y debe ser computado en la bolsa de “Experiencia Profesional” mediante el recálculo de puntaje.
- **MPK ARQUITECTOS SAS:** Defendí que el período ejercido como Director Jurídico (del 10 de septiembre de 2015 al 11 de enero de 2016) no debe excluirse por concepto de “tiempo traslapado”, ya que no se demostró de forma concreta la existencia de solapamientos efectivos; en su defecto, se solicitaban ajustes solo en la parte realmente afectada.
- Asimismo, pedí el reconocimiento del Certificado del Contrato N.º 124 de 2009, emitido por la **Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**, como evidencia de experiencia profesional en funciones propias de un profesional del derecho, y que se asigne el puntaje correspondiente.
- Por último, solicité que se reconociera mi Especialización en Derecho Tributario como formación académica relacionada—sumándole los 5 puntos a los 20 ya otorgados por mi maestría—para recalcular el puntaje total de manera justa y objetiva.

La actuación formalista y carente de sustento individualizado vulnera mi derecho al debido proceso, al derecho de petición y mi derecho al trabajo, entre otros, pues impide que se valore correctamente mi experiencia laboral y formación académica. La omisión de reconocer los períodos de experiencia e incorporar los puntos por mi especialización genera un trato desigual que afecta mi estabilidad económica y mi mínimo vital, además de socavar la confianza en el sistema de selección. Por lo tanto, solicito a su honorable despacho que declare la vulneración de mis derechos fundamentales y ordene

la revisión integral del proceso evaluativo de antecedentes, con el fin de garantizar una valoración justa y equitativa conforme a los principios de mérito, igualdad, transparencia y debido proceso.

La respuesta recibida, emitida el 29 de enero de 2025 y suscrita por la Coordinadora General de Procesos de Selección Nos. 2502 a 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional, se basa únicamente en la invocación de normas (como el Decreto 1083 de 2015 y el Acuerdo del Proceso de Selección) sin analizar de forma individualizada los argumentos y documentos que respaldan mis solicitudes. Resulta sumamente preocupante que, por ejemplo, no se haga referencia alguna al periodo omitido de la Superintendencia Nacional de Salud (23 de octubre de 2019 al 14 de enero de 2020), a pesar de haber sido debidamente certificado, lo cual evidencia una falencia en el análisis integral de mi documentación y vulnera los principios de mérito, transparencia y equidad.

Por otra parte, la respuesta de la Comisión se limita a justificar la valoración mediante la invocación de normativas y disposiciones sin analizar en detalle cada uno de mis argumentos. En lo que respecta a la documentación presentada, se indica que el documento (Resolución Número 3952) no cumple con los requisitos para ser considerado una certificación laboral válida, pues, según los Acuerdos y el Anexo del Proceso de Selección, debe contar con elementos formales específicos como la firma y la antefirma legible de la autoridad competente.

Sin embargo, jamás presenté ningún documento de nombramiento; en el aplicativo SIMO y en mi reclamación, únicamente adjunté la certificación laboral debidamente expedida, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección. La clasificación errónea de mi documentación como un supuesto “nombramiento” resulta improcedente y vulnera mis derechos, ya que no se analizó de forma individualizada mi argumentación fundamentada en que dicho documento aporta evidencia oficial de mi experiencia laboral, complementada con otros certificados aportados en un único archivo.

Asimismo, el derecho a una valoración justa y objetiva de la experiencia laboral ha sido reconocido en múltiples pronunciamientos de la Corte Constitucional. Por ejemplo, en la Sentencia T-090 de 2013 se enfatizó que la administración debe valorar las pruebas y los antecedentes de forma integral y razonada, garantizando la igualdad de oportunidades entre los aspirantes. Este criterio se alinea con el principio de verdad real, que obliga a considerar todos los elementos probatorios relevantes para evitar decisiones arbitrarias y desproporcionadas.

La respuesta, en relación con mi Especialización en Derecho Tributario, concluye que dicha formación no guarda relación con las funciones esenciales del cargo, pues se afirma que el proceso evaluatorio comparó el contenido de la especialización con las actividades principales del empleo y determinó que no existe la similitud necesaria. Sin embargo, esta conclusión se basa en un análisis superficial y general, sin exponer de manera clara cuál fue el criterio o la metodología empleada para establecer esa supuesta falta de relación, ni se consideró mi argumentación, en la que sostengo que mi especialización aporta competencias jurídicas esenciales para la gestión y supervisión de los recursos parafiscales del SGSSS.

Con respecto a mi Especialización en Derecho Tributario, la respuesta de la Comisión afirma que no se evidencia la similitud necesaria entre mi formación y las funciones del cargo, justificando así la no asignación de los 5 puntos adicionales. No obstante, no se expuso de forma clara ni transparente cuál fue el criterio o la metodología empleada para determinar esa falta de relación, ni se analizó mi argumento en el que sostengo que dicha formación, adquirida después de obtener mi título, confiere competencias jurídicas esenciales para el desempeño del cargo que actualmente ejerzo en provisionalidad. Esta omisión vulnera los principios de transparencia, mérito y equidad, afectando directamente mi derecho a una valoración justa e individualizada.

La respuesta a mi reclamación, en definitiva, se caracteriza por un enfoque excesivamente formalista y genérico, que invoca normas y procedimientos sin hacer un análisis detallado de los argumentos y la documentación que respaldan mi reclamación. Esta estrategia, que se basa en justificar la decisión de exclusión de ciertos períodos de experiencia y de los puntos por mi especialización, contraviene los principios de verdad real y motivación suficiente exigidos por el debido proceso. La omisión de examinar de manera individualizada cada uno de mis reclamos afecta de forma directa mi derecho al trabajo y a la defensa, generando incertidumbre y un trato desigual que repercute en mi mínimo vital.

En lo que respecta a la defensa normativa, la comisión se apoya en la aplicación del Decreto 1083 de 2015, el Acuerdo del Proceso de Selección y sus anexos para justificar que, según estos criterios, los documentos aportados —como la Resolución 3952 y el documento de nombramiento— no pueden ser valorados para asignar puntaje. Sin embargo, no se evalúa de forma individualizada cada uno de los períodos de experiencia que señalo, ni se discute el mérito de mi solicitud de sumar 5 puntos por la especialización, basándose únicamente en la supuesta falta de “similitud” entre mi formación y las funciones del cargo.

Además, la respuesta incluye extensas citas normativas y menciones a aspectos formales, como la notificación a través del sitio web oficial y los plazos de reclamación. Si bien estos elementos enmarcan el procedimiento, resultan irrelevantes para los argumentos específicos que presenté, pues se utilizan para justificar la valoración en términos generales, sin contrastar o refutar de manera concreta cada uno de mis reclamos. Un análisis más detallado revela que la comisión cita normas y procedimientos —por ejemplo, los artículos 2.2.2.3.7 y 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015— para sustentar su decisión, sin analizar si en mi caso los documentos y argumentos cumplen efectivamente con dichos requisitos. En relación con la experiencia en la Superintendencia de Salud, solicito reconocer el período del 23/10/2019 al 14/01/2020, pero la respuesta simplemente afirma que los documentos no son válidos para asignar puntaje, sin evaluar si ese lapso fue omitido injustificadamente. De forma similar, los argumentos relacionados con la experiencia en el Ministerio del Trabajo y en MPK Arquitectos SAS se desestiman de manera genérica, invocando el criterio de “tiempo traslapado” sin comprobar la existencia de evidencia concreta que sustente esa exclusión. Con respecto a la Especialización en Derecho Tributario, rechazan mi solicitud de sumar 5 puntos por no evidenciarse una relación directa entre mi formación y las funciones del cargo, sin profundizar en la pertinencia de mi especialización para el control de los recursos parafiscales.

El discurso utilizado es altamente técnico y formal, caracterizado por oraciones largas y complejas que, aunque pretenden transmitir rigor, resultan excesivamente abstractas y desconectadas de la realidad concreta de mi situación. Esta estrategia se centra en justificar de forma genérica la decisión adoptada, desestimando la supuesta “falta de similitud” entre mi formación y las funciones del cargo, sin explorar en profundidad las particularidades de mi reclamación. La reiteración de argumentos, como la invalidez de ciertos documentos por no cumplir con el formato o los requisitos exigidos, se repite sin analizar si, en mi caso particular, dichos documentos podrían tener algún valor probatorio. Esta omisión de análisis individual afecta mi derecho a la transparencia y a conocer en detalle los fundamentos de la evaluación, ya que la ambigüedad en el uso de términos —como “experiencia profesional” o “certificación laboral”— impide un debate abierto sobre la posible arbitrariedad o error material en la calificación.

El estilo excesivamente técnico, lleno de redundancias y oraciones complejas, genera un mensaje que se percibe como distante y despersonalizado, priorizando el cumplimiento formal del procedimiento sobre un análisis crítico de los argumentos presentados. Esta estrategia limita mi derecho a recibir una respuesta clara y comprensible, afectando mi derecho a la defensa, pues no se detallan las motivaciones específicas detrás de la calificación ni la exclusión de ciertos elementos de prueba. Al

segmentar la respuesta en ítems numerados que abordan de forma superficial temas como la validación documental, la aplicación de criterios normativos y el uso exclusivo de canales oficiales, se omite discutir de manera diferenciada cada uno de mis reclamos, lo que vulnera mi derecho a una evaluación justa e individualizada.

En síntesis, aunque se asegura la integridad del proceso evaluativo a nivel formal, la respuesta de la comisión se sustenta en justificaciones técnicas que no confrontan de forma directa las discrepancias críticas expuestas en mi reclamación. Al limitar el acceso a la motivación detallada y al material evaluativo, y al aplicar de forma genérica las normas sin considerar la especificidad de mi situación, se vulneran mis derechos fundamentales de defensa, igualdad y transparencia. Esta defensa, centrada únicamente en la correcta aplicación de procedimientos, impide un análisis comparativo que permita detectar posibles errores o arbitrariedades, afectando de manera directa mi derecho a una revisión exhaustiva y personalizada del proceso.

Señor juez, resulta incuestionable que la respuesta emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil – Universidad Libre, en fecha 30 de diciembre de 2024 y notificada a través del aplicativo SIMO, vulnera mis derechos fundamentales, en especial el derecho al debido proceso, a la igualdad, al derecho de petición, a la transparencia, al trabajo, al acceso a cargos públicos y, en consecuencia, a mi mínimo vital, puesto que el cargo que desempeño es mi fuente principal de sustento. En el marco del Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias, sometido a los lineamientos establecidos en el Contrato de Prestación de Servicios No. 441 de 2024 y el Acuerdo del Proceso de Selección, mi reclamación (Nro. de Reclamación SIMO 953881345) expone con argumentos sólidos la omisión en la valoración de períodos laborales debidamente acreditados y la inadmisibles exclusión de los 5 puntos correspondientes a mi Especialización en Derecho Tributario, formación que guarda una directa relación con las funciones del cargo y el control de los recursos parafiscales del SGSSS.

La respuesta administrativa, de naturaleza meramente formalista, se limita a invocar normas y disposiciones —como el Decreto 1083 de 2015, el Decreto Ley 760 de 2005 y los criterios valorativos del Acuerdo del Proceso de Selección—, sin llevar a cabo un análisis individualizado y sustantivo de mis argumentos y pruebas documentales. Se omite, sin justificación, el reconocimiento de los períodos de experiencia laboral en la Superintendencia Nacional de Salud (23 de octubre de 2019 al 14 de enero de 2020), en el Ministerio del Trabajo (14 de septiembre de 2018 al 23 de octubre de 2019), en MPK Arquitectos SAS (10 de septiembre de 2015 al 11 de enero de 2016) y en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (25 de agosto de 2009 al 24 de diciembre de 2009). Esta omisión no solo contraviene el principio de verdad real y el deber de valorar exhaustivamente las pruebas presentadas, sino que también afecta de manera directa mi derecho al debido proceso, al no ser debidamente motivada la decisión que impacta mi calificación final en la Prueba de Valoración de Antecedentes.

Asimismo, la negativa a incorporar los 5 puntos por mi Especialización en Derecho Tributario vulnera mis derechos a la igualdad y al acceso a cargos públicos, ya que esta formación resulta indispensable para el adecuado ejercicio del cargo, al permitir la supervisión rigurosa del manejo de recursos parafiscales del SGSSS, conforme a los lineamientos del Proceso de Selección. La fundamentación de la Comisión, al argumentar que no existe relación entre mi especialización y las funciones del cargo, ignora un análisis detallado de las funciones esenciales del empleo —definidas en el Perfil - 0343—, las cuales demandan competencias jurídicas avanzadas para la inspección y vigilancia de entidades de aseguramiento en salud.

Es imperativo resaltar que, al inscribir mi reclamación, acepté expresamente los términos y condiciones del Proceso de Selección, pero ello no exime a la autoridad de garantizar la debida motivación, individualización y razonabilidad de las decisiones administrativas, conforme a lo

exigido por el marco constitucional y normativo aplicable. La respuesta de la Comisión, al rechazar mis solicitudes basándose en consideraciones formales y en la no admisibilidad de ciertos documentos —como mis certificaciones y otros soportes presentados en SIMO—, resulta arbitraria y desproporcionada, afectando de forma directa mis derechos fundamentales y mi mínimo vital.

En consecuencia, considero que la decisión administrativa adoptada por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Universidad Libre —al no valorar de forma específica mis argumentos ni los documentos que acreditan mi experiencia laboral y mi formación académica— ha vulnerado mis derechos fundamentales. La falta de un análisis individualizado de cada período de experiencia y la negativa a reconocer los 5 puntos de mi especialización en Derecho Tributario no solo cercenan el debido proceso, sino que también repercuten de manera directa en mi derecho al trabajo y al acceso a cargos públicos, afectando mi mínimo vital. Tal omisión contrasta con los principios constitucionales que demandan actuaciones claras, motivadas y equitativas por parte de la administración, y evidencia una aplicación excesivamente formalista de la normativa, sin la debida consideración de las circunstancias particulares de mi situación.

Por otro lado, la naturaleza meramente formal de la respuesta, que se limita a invocar normas y disposiciones sin exponer las razones puntuales que justifican la exclusión de mis documentos y el rechazo de mi formación académica, constituye una contravención al derecho de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución. En este sentido, la respuesta que se me ha ofrecido no aborda mis interrogantes de fondo ni explica de manera concreta las razones para desconocer la pertinencia de mi experiencia ni la relación entre mi especialización y las funciones del cargo, generando incertidumbre y un claro déficit de motivación. Tal escenario impide que yo ejerza adecuadamente mi defensa y contradicción, y pone en serio riesgo la transparencia del proceso de selección, el principio de igualdad ante la ley y, de manera evidente, mi derecho al mínimo vital, pues el cargo que aspiro a ocupar es mi principal fuente de ingresos y estabilidad socioeconómica, al igual que el de mi familia.

Finalmente, debe subrayarse que el conjunto de estas omisiones administrativas afecta mis derechos de forma generalizada: se vulneran las garantías constitucionales de transparencia e igualdad, se incumple el deber de motivar suficientemente cada decisión que conlleve consecuencias sobre mi calificación final y, en consecuencia, se quebranta la finalidad misma del proceso de selección, que debe basarse en los principios de mérito y equidad. Ante esta situación, es imprescindible que la autoridad judicial brinde una protección pronta y efectiva para restablecer mis derechos fundamentales, ordenando la revisión y corrección integral del proceso evaluativo, con miras a garantizar que se valoren adecuadamente mi experiencia profesional, mi especialización en Derecho Tributario y, en última instancia, el pleno respeto a la Constitución y a la normatividad que rige la función pública.

Por lo tanto, en ejercicio de la acción de tutela, solicito respetuosamente a este despacho que declare la vulneración de mis derechos fundamentales y ordene la revisión integral y correcta valoración de mi experiencia profesional y formación académica. Esto implica reconocer y trasladar los períodos laborales debidamente acreditados, incorporar los 5 puntos correspondientes a mi Especialización en Derecho Tributario y recalcular el puntaje total en la Prueba de Valoración de Antecedentes, en estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad, transparencia y debido proceso.

En definitiva, considero que la decisión adoptada por la Comisión Nacional del Servicio Civil —Universidad Libre vulnera mis derechos fundamentales, al no valorar correctamente mi experiencia profesional ni mi formación académica, y al aplicar de forma rígida criterios normativos sin el análisis individualizado de mi situación. Por ello, solicito respetuosamente a este despacho que declare la vulneración de mis derechos fundamentales y ordene la revisión integral del proceso evaluativo,

incorporando el traslado de los períodos de experiencia profesional omitidos y la asignación de los 5 puntos correspondientes a mi Especialización en Derecho Tributario, en estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad, transparencia y debido proceso.

VULNERACIÓN DE MIS DERECHOS FUNDAMENTALES EN TORNO A LA ENTREVISTA

Presenté mi reclamación respecto a la calificación otorgada por el evaluador dos en la entrevista para el cargo de Profesional Especializado en la Superintendencia Nacional de Salud, argumentando que dicho evaluador omitió reconocer competencias que sí fueron valoradas por los evaluadores uno y tres. El 5 de diciembre de 2024, presenté la prueba de entrevista para el cargo de Profesional Especializado en la Superintendencia Nacional de Salud, obteniendo un resultado de 97.33, publicado el 23 de diciembre de 2024. Posteriormente, el 14 de enero de 2025, presenté mi reclamación (No. 953345847) argumentando que el evaluador número dos asignó un puntaje significativamente inferior al otorgado por los evaluadores uno y tres, sin que se proporcionara una motivación escrita y detallada que justificara dicha diferencia. Esta situación generó dudas sobre la objetividad y transparencia del proceso evaluativo, afectando mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad y a la transparencia.

En la prueba de entrevista, el evaluador número dos otorgó un puntaje notablemente inferior en comparación con los evaluadores uno y tres, sin una justificación escrita y objetiva que respalde dicha diferencia. Esta omisión no solo afecta la transparencia del proceso, sino que también vulnera mi derecho a la defensa al no permitir una revisión crítica de los criterios aplicados. Además, la falta de publicidad anticipada de los nombres de los evaluadores limitó mi capacidad de verificar la imparcialidad del jurado, impidiendo el ejercicio del derecho a recusar en caso de conflicto de interés.

Esta situación vulnera mis derechos fundamentales al debido proceso, a la igualdad, al derecho de petición, a la transparencia, al acceso al trabajo y a cargos públicos, y afecta mi mínimo vital. La falta de motivación escrita en la calificación, la diferencia injustificada en el puntaje y la omisión en la publicidad previa de los nombres de los jurados han impedido que ejerza mi derecho a recusar en caso de parcialidad, generando incertidumbre y afectando la integridad del proceso evaluativo.

La respuesta a mi reclamación sobre la entrevista, publicada el 31 de enero de 2025 y suscrita por la Coordinadora General de Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional de la Universidad Libre, reiteró el procedimiento de evaluación establecido y ratificó la metodología aplicada, sin abordar de forma específica las discrepancias en la calificación del evaluador número dos ni ofrecer una motivación clara que explique la diferencia en los puntajes. Además, se argumentó que la confidencialidad de todo el material evaluativo impide proporcionar detalles sobre la calificación específica, limitando mi derecho a conocer las razones de la evaluación y vulnerando así mis derechos de contradicción y defensa.

La respuesta de la Universidad Libre y la Comisión Nacional del Servicio Civil sostiene que el proceso se realizó conforme a los protocolos establecidos, atribuyendo un puntaje final de 97.33 a la aplicación uniforme del modelo de evaluación por competencias y a la protección de la confidencialidad del proceso. No obstante, esta defensa se fundamenta en una descripción meramente técnica y formal, que invoca términos como “motivación”, “confidencialidad” y “procedimiento” sin abordar de manera crítica las discrepancias específicas en mi evaluación. Esta omisión impide un análisis comparativo que demuestre la posible arbitrariedad o error material en la calificación, vulnerando de forma directa mis derechos al debido proceso, a la igualdad, al derecho de petición, a la transparencia, y al acceso al trabajo y a cargos públicos, lo que pone en riesgo mi mínimo vital.

Por ello, solicito la revisión detallada y la recalificación del proceso evaluativo, garantizando el respeto integral a mis garantías constitucionales.

Véase que, la respuesta de la Universidad Libre y la Comisión Nacional del Servicio Civil se fundamenta en una descripción técnica y formal del proceso evaluativo, centrada en justificar la metodología de calificación y el cumplimiento normativo. Se evidencia una reiteración de términos como “motivación”, “confidencialidad” y “procedimiento”, lo que indica que el enfoque principal es defender el proceso a nivel formal. Sin embargo, esta defensa se limita a explicar el procedimiento y las fórmulas utilizadas, sin abordar de manera crítica y directa las discrepancias señaladas en la reclamación, como la falta de motivación escrita del evaluador dos, la no publicación anticipada de los nombres de los evaluadores y la aplicación inconsistente de los criterios técnicos.

Aunque se argumenta que la confidencialidad del material evaluativo es necesaria para preservar la integridad y el mérito del proceso, esta reserva no puede justificar la ausencia de una motivación clara y detallada en la calificación otorgada. La negativa a proporcionar un informe sintético y razonado sobre los criterios y fundamentos de la evaluación del evaluador número dos impide ejercer mi derecho a la defensa y a la contradicción, el cual se podría presentar sin necesidad de incluir los resultados de las demás participantes. La transparencia no solo se refiere al cumplimiento de normas, sino a garantizar el acceso a información suficiente para cuestionar decisiones que afecten derechos fundamentales.

El discurso utilizado es altamente técnico y procedimental, lo que pretende transmitir objetividad y estandarización, pero al mismo tiempo dificulta el acceso a un análisis crítico de las posibles fallas en la evaluación. La invocación de la confidencialidad y la reserva del material evaluativo se utiliza para encubrir la omisión de una motivación detallada, impidiendo un debate abierto sobre si esta reserva afecta el derecho a la defensa y la igualdad en el proceso. Así, se observa que, si bien el marco normativo se cumple formalmente, no se examina de manera suficiente el impacto práctico de estas omisiones sobre la transparencia y la equidad del proceso evaluativo.

Por otro lado, al segmentar la respuesta a mi reclamación en diversas técnicas—desde el análisis de contenido y del discurso, hasta la deconstrucción textual—se concluye que la respuesta se apoya en justificaciones formales que, aunque técnicamente correctas, no confrontan de manera directa los problemas críticos presentados en mi reclamación. Esto se traduce en una defensa que omite discutir de forma específica la discrepancia en la calificación del evaluador dos, limitándose a reiterar la integridad del proceso sin someterlo a un análisis comparativo que permita detectar una posible arbitrariedad o error material.

En consecuencia, se han vulnerado mis derechos fundamentales, al haberse transgredido de forma grave los derechos y principios del debido proceso, del derecho de petición, de la igualdad, del acceso al trabajo y a la función pública, así como el derecho al mínimo vital. Encontrándome en una situación de indefensión y arbitrariedad que afecta no solo mi estabilidad personal y profesional, sino también la confianza en la administración pública y en el respeto de los principios constitucionales.

En primer lugar, el derecho al debido proceso, consagrado en el artículo 29 de nuestra Constitución, exige que toda actuación administrativa se realice con la debida motivación, permitiéndome conocer de forma clara y oportuna los fundamentos que han sustentado cada decisión adoptada en mi contra. No obstante, la omisión sistemática de consignar de manera objetiva y por escrito las razones que justifican la calificación emitida por el evaluador número dos constituye una violación directa a este derecho. La falta de motivación impide que pueda ejercer adecuadamente mi derecho a la defensa y a la contradicción, generando un clima de incertidumbre y de arbitrariedad que vulnera la transparencia y la legitimidad del proceso evaluativo.

En lo que respecta a la evaluación de la entrevista, es crucial subrayar que el derecho a la defensa y la igualdad en el proceso evaluativo demandan que cada puntuación sea debidamente motivada y sometida a un análisis comparativo. La Sentencia C-534 de 2016 reafirma que la valoración de competencias en concursos de méritos debe realizarse bajo criterios objetivos y con total transparencia, permitiendo a los afectados ejercer su derecho a impugnar decisiones arbitrarias. La omisión de explicar detalladamente las diferencias en la calificación del evaluador número dos vulnera estos principios y, en consecuencia, afecta mi derecho a una defensa efectiva.

En segundo término, el derecho de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución, obliga a las autoridades a responder de fondo y en términos claros a todas las solicitudes formuladas por los ciudadanos. La respuesta evasiva y formalista emitida por la Comisión, centrada en la invocación de normativas y formalismos, no ha logrado ofrecer una contestación sustancial a la solicitud de revisión detallada de mi calificación. Esta respuesta insuficiente y genérica, que se limita a defender la integridad del proceso sin analizar de forma crítica las discrepancias evidenciadas, constituye una vulneración del derecho de petición, ya que impide conocer con exactitud las razones que dieron lugar a la discrepancia en la evaluación.

Asimismo, se ha vulnerado mi derecho a la igualdad, establecido en el artículo 13 de la Constitución, al existir una diferencia notoria e injustificada entre la valoración realizada por el evaluador número dos y la otorgada por los demás evaluadores. La ausencia de una justificación técnica clara que respalde dicha diferencia genera un trato desigual y discriminatorio, que afecta no solo mi derecho a una evaluación imparcial, sino también el principio de equidad en el acceso a la función pública. La aplicación inconsistente de los criterios evaluativos no solo afecta mi trayectoria profesional, sino que pone en entredicho la transparencia y la objetividad de todo el proceso de selección.

Por otro lado, el derecho al acceso al trabajo y a la función pública, pilares fundamentales en nuestro Estado Social de Derecho, se ve directamente comprometido en mi caso. El cargo al que aspiro, cuyo ejercicio desarrollo en provisionalidad, es vital para garantizar mi mínimo vital y el de mi familia, y la estabilidad económica, ya que representa la consolidación de mi carrera profesional en el ámbito público. La aplicación arbitraria y carente de motivación en la calificación no solo distorsiona el proceso de selección basado en el mérito, sino que además vulnera mi derecho a acceder en condiciones equitativas a un empleo digno. Esta situación, de por sí, compromete la confianza en el sistema de evaluación y debilita el principio de igualdad de oportunidades que debe regir en toda actuación administrativa.

Además, cabe resaltar que, en el contexto de la provisionalidad en que me encuentro, la situación se agrava, puesto que mi estabilidad y mi mínimo vital se encuentran directamente en juego, junto con el sustento que este otorga a mi familia. La falta de una motivación adecuada y la evasiva respuesta de la Comisión generan un escenario de indefensión, en el que la ausencia de transparencia y de rigor técnico en la evaluación vulnera mis derechos fundamentales de manera irreversible. No se trata únicamente de un pequeño error o de un desacierto en la aplicación de los criterios evaluativos, sino de una clara transgresión a los principios constitucionales que garantizan la protección de los derechos ciudadanos ante el ejercicio de la función administrativa.

Por último, y en forma complementaria, es preciso mencionar que la vulneración de mis derechos afecta también otros aspectos esenciales, como el derecho a la seguridad jurídica, a la dignidad y a la buena administración. La ausencia de una motivación clara en la decisión evaluativa genera incertidumbre y debilita la confianza en el sistema público, lo que se traduce en una pérdida de garantía en el acceso a una función pública basada en principios de objetividad, equidad y transparencia.

Ante esta situación, es ineludible que se reconozca la urgencia de la protección judicial mediante la acción de tutela, a fin de restablecer mis derechos fundamentales y asegurar que la administración actúe conforme a los principios constitucionales. Resulta imperativo que su honorable despacho ordene, de manera inmediata, la revisión integral y detallada de la calificación asignada por el evaluador número dos, suspenda provisionalmente el resultado final del proceso evaluativo y disponga la recalificación del mismo, garantizando la aplicación de criterios técnicos objetivos y equitativos. Solo mediante estas medidas se podrá restablecer el respeto a los derechos al debido proceso, al derecho de petición, a la igualdad, al acceso al trabajo y a la función pública, así como a la protección del mínimo vital, pilares fundamentales para el ejercicio efectivo de mis garantías constitucionales.

En vista de la marcada diferencia en la calificación del evaluador número dos, es esencial que se realice una revisión detallada de su puntaje. La justificación basada únicamente en la confidencialidad del proceso evaluativo no responde de manera crítica a la disparidad en los resultados, ni garantiza una evaluación justa y transparente. Se solicita que se proporcionen los fundamentos específicos de la calificación, o en su defecto, que se ajuste el puntaje final para reflejar de manera equitativa mi desempeño en la entrevista.

Por lo expuesto, solicito respetuosamente a este honorable juez constitucional que, en ejercicio de su función de garante de los derechos fundamentales, se adopten las medidas necesarias para tutelar mis derechos, ordenando la revisión y corrección del proceso evaluativo y garantizando, de esta manera, el respeto pleno a los principios de transparencia, objetividad y equidad que deben regir en toda actuación administrativa.

En consecuencia, la omisión en la motivación y la aplicación de criterios evaluativos sin el debido análisis individualizado no solo contravienen disposiciones normativas fundamentales, sino que también vulneran derechos esenciales consagrados en la Constitución, como el debido proceso y defensa (art. 29), el derecho de petición (art. 23) y el principio de igualdad (arts. 13, 125 y 209). La reiteración de estas garantías en la jurisprudencia y en la normativa, tal como lo exigen la Ley 909 de 2004, obliga a que se efectúe una revisión exhaustiva del proceso evaluativo del segundo evaluador para restablecer la tutela efectiva de mis derechos.

V. PROCEDENCIA DE LA INTERPOSICIÓN DE ESTA ACCIÓN DE TUTELA

Competencia

Conforme al artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, el cual establece que los juzgados tienen competencia para conocer las acciones de tutela –garantizando el acceso expedito a la protección de los derechos fundamentales–, y al Decreto 333 de 2021, que actualiza y refuerza dichos lineamientos, el despacho judicial que conozca la presente acción es competente para pronunciarse de fondo sobre la solicitud. Este fundamento es esencial para asegurar que no se generen obstáculos procedimentales ni formales que impidan la tutela inmediata de mis derechos.

Aunque algunos pudieran sostener que la intervención judicial en fases transitorias del proceso pudiera resultar prematura, la doctrina ha establecido que la competencia para tutela no se limita a actos administrativos finales. La protección inmediata de derechos fundamentales exige, precisamente, que el juez se pronuncie sin esperar la consumación de un acto que, al consolidarse, podría sellar el daño irreversible. De esta forma, se evitan obstáculos procedimentales y se garantiza la tutela inmediata de derechos esenciales.

Procedencia de la Acción de Tutela

El artículo 86 de la Constitución Política de Colombia establece que la acción de tutela es el mecanismo preferente y sumario para la protección inmediata de los derechos fundamentales. Este mecanismo procede cuando no existe otro medio de defensa judicial o cuando los medios existentes resultan inadecuados o ineficaces para prevenir un perjuicio irremediable. La doctrina y la jurisprudencia de la Corte Constitucional han establecido, en sentencias como la T-315 de 1998, SU-133 de 1998, T-425 de 2001, SU-613 de 2002 y SU-913 de 2009, que la tutela es procedente en el contexto de concursos de méritos cuando se evidencia la ausencia de actos administrativos definitivos y la ineficacia de los recursos ordinarios.

En el presente caso se advierten los siguientes elementos:

1. **Ausencia de actos administrativos definitivos:** La lista de elegibles no ha sido expedida, lo que imposibilita que el accionante pueda demandar en la jurisdicción contencioso-administrativa. La falta de un acto final impide que se pueda acudir a la vía ordinaria para la protección de sus derechos, generando la necesidad de una intervención inmediata a través de la tutela.
2. **Respuesta formalista y carente de análisis sustancial:** Las reclamaciones presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y la Universidad Libre han sido respondidas de manera meramente formal, sin una motivación individualizada y sin valorar en forma concreta los argumentos y pruebas aportados. Esta situación no garantiza una respuesta efectiva y oportuna, y debilita mi derecho a la defensa, al debido proceso y el de petición.
3. **Amenaza a derechos fundamentales:** La inminente expedición de la lista de elegibles y la posible consolidación de calificaciones erróneas afectan de forma directa derechos esenciales tales como:
 - **El debido proceso y a la defensa:** Al no asegurarse una revisión sustancial de las pruebas y reclamaciones.
 - **La igualdad:** Al permitir que se consagren criterios de calificación que vulneren el principio de mérito y transparencia.
 - **El derecho de petición:** Por la respuesta insuficiente a las solicitudes y reclamaciones del accionante.
 - **El derecho al trabajo y al acceso a cargos públicos:** Al amenazar con excluir al accionante del proceso de selección, lo que afectaría su estabilidad laboral.
 - **El mínimo vital:** Al correr el riesgo de que la consolidación de la lista, con puntajes mal asignados, implique la pérdida de empleo, situación que impacta directamente en la posibilidad de garantizar el sustento propio y el de mi familia.
 - **Los demás que oficiosamente establezca el despacho.**

En relación con los concursos de méritos para acceder a cargos de carrera, la jurisprudencia ha reivindicado que la acción de tutela es el mecanismo preferente y sumario para proteger de manera integral derechos fundamentales, especialmente cuando los medios ordinarios resultan ineficaces para garantizar la igualdad, el trabajo, el debido proceso y el acceso a cargos públicos, tal como lo establece la Sentencia T-112A de 2014, que reconoce la pertinencia de la tutela pese a la existencia de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho en la jurisdicción contencioso-administrativa. Además, la Sentencia C-878 de 2008 enfatiza que se debe asegurar el acceso efectivo a cargos públicos mediante un sistema de méritos basado en criterios objetivos. Este principio se complementa con el concepto

emitido el 23 de septiembre de 2010 por C.P. William Zambrano Cetina (Rad. 2010-00100-00(2036)), y con el pronunciamiento de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, los cuales subrayan que el derecho a ocupar cargos públicos, si bien válidamente limitado por la exigencia de requisitos, se fundamenta en los principios de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, transparencia, celeridad y publicidad, asegurando así la profesionalización de la función pública y la efectiva prestación del servicio a los ciudadanos.

La Sentencia T-081 de 2022 ha señalado que el perjuicio se configura de manera inminente, grave, urgente e imposterizable cuando el acto definitivo –en este caso, la expedición de la lista de elegibles– está próximo a realizarse, lo que amenaza con excluirme del proceso de selección y, por ende, de mi fuente de ingresos y protección social.

Por otra parte, la Sentencia 00294 de 2016 del Consejo de Estado establece que las decisiones adoptadas en el desarrollo de un concurso de méritos, por lo general, constituyen actos de trámite contra los cuales no proceden recursos de la vía gubernativa ni los medios de control previstos en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA). Esto refuerza la necesidad de acudir a la acción de tutela para la protección de los derechos cuando los medios ordinarios se demuestran ineficaces o tardados.

Asimismo, en la Sentencia T-024 de 2007 se ha precisado que el artículo 86 de la Constitución permite acudir a la tutela cuando no existe otro medio judicial eficaz, situación que debe apreciarse en función de las circunstancias concretas del caso. La reiteración de este criterio en la Sentencia SU-913 de 2009, en la que se afirmó que la acción de tutela puede “desplazar la respectiva instancia ordinaria” para proteger derechos fundamentales –incluyendo el debido proceso, el derecho de petición, la igualdad, el mínimo vital, el trabajo y el acceso a cargos públicos– subraya la excepcionalidad y la idoneidad de la tutela como mecanismo de protección inmediata.

Considérese que, aun cuando se argumente que la ausencia de un acto administrativo definitivo podría justificar esperar la consumación del proceso, tal posición ignora el riesgo inminente y la posibilidad de daño irreparable que se configura en el momento en que se consolida la lista con puntajes potencialmente erróneos. La jurisprudencia es clara en señalar que, en estos supuestos, la tutela es procedente para evitar que la vulneración se consuma.

Subsidiariedad de la Acción de Tutela

El artículo 86 de la Constitución también dispone que la tutela “solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable”. Esto implica que, aunque existan otros medios judiciales, estos deben ser idóneos y eficaces para proteger los derechos vulnerados; de lo contrario, la tutela se erige en el mecanismo transitorio y efectivo.

En el presente caso, la respuesta a las reclamaciones interpuestas ante la CNSC y la Universidad Libre ha sido insuficiente y formal, lo que evidencia la ineficacia de los mecanismos internos para garantizar una revisión adecuada de los hechos y de la documentación aportada. La Sentencia SU-913 de 2009 y la Sentencia T-441 de 2017 han dejado en claro que, cuando la demora en la vía contencioso-administrativa puede prolongar indefinidamente la vulneración de derechos fundamentales, procede la interposición de la tutela para proteger el derecho de defensa y la seguridad jurídica del accionante. Si bien los accionados pueden sostener que existieron medios internos, la falta de respuestas individualizadas que abordaran todo lo planteado en las reclamaciones, demuestra que dichos mecanismos no son eficaces para la protección oportuna de los derechos, lo que activa el principio de subsidiariedad de la tutela.

Inmediatez

La doctrina jurisprudencial, en la Sentencia T-327 de 2015, establece que la tutela debe ser presentada en un término razonable y oportuno para evitar la consumación del daño. En el presente proceso, la vulneración de derechos es continua y se centra en la valoración y calificación de las pruebas del concurso, situación que demanda una intervención inmediata para impedir que se materialicen errores que afecten de manera irreparable al accionante.

La falta de respuestas concretas a las reclamaciones y la inminencia en la expedición de la lista de elegibles obligan a acudir a este mecanismo para impedir que la consolidación de puntajes erróneos se traduzca en la PÉRDIDA DEL CONCURSO Y DE MI ACTUAL EMPLEO.

Aunque se argumente que el proceso aún se encuentra en fase de elaboración de la lista de elegibles, la falta de respuestas a las reclamaciones que aborden los aspectos sustanciales planteados y la proximidad de la lista de elegibles, que recoge los resultados finales, hacen que la demora en la protección constituya un riesgo real de pérdida del concurso y, consecuentemente, del empleo. La urgencia es tal que el daño irreparable se configura si se permite la consolidación de puntajes, que se plasmen en una lista de elegibles, sin una revisión adecuada y de fondo.

Perjuicio Irremediable

Según lo establecido en la Sentencia T-956 de 2013, el perjuicio irremediable se configura cuando el daño es inminente, grave y solo puede evitarse mediante medidas impostergables. En el presente caso, la inminente expedición de la lista de elegibles podría consumir la vulneración de mis derechos fundamentales, afectando:

- **El debido proceso y defensa:** Al no garantizarse una revisión sustancial y efectiva de las pruebas y reclamaciones.
- **La igualdad:** Al consagrarse criterios de calificación que resulten arbitrarios o sesgados, vulnerando el principio de mérito y transparencia.
- **El derecho de petición:** Al ignorarse las solicitudes de aclaración y respuesta individualizada frente a los argumentos expuestos.
- **El derecho al trabajo y el acceso a cargos públicos:** Al existir la posibilidad de que la consolidación de la lista con puntajes mal asignados me implique la pérdida del concurso, privándome, en consecuencias, de mi actual empleo.
- **El mínimo vital:** Al correr el riesgo de que la pérdida del empleo implique la imposibilidad de garantizar los recursos necesarios para mi sustento propio y el de mi familia, situación que coloca en grave riesgo mi subsistencia, con el agravante de que soy el único sostén económico de mi núcleo familiar.

La consolidación de una lista con calificaciones erróneas no solo afectaría mi posición en el proceso de selección, sino que también implicaría un daño irreparable al impedirme ejercer mis derechos fundamentales, generando una situación de vulnerabilidad económica y social.

Aunque, la Universidad Libre y la CNSC podrían argumentar que el daño no se ha consumado porque el acto definitivo aún no se ha materializado, es decir, la lista de elegibles. Sin embargo, la jurisprudencia es clara al señalar que la inminencia de la decisión –especialmente en un proceso de concurso de méritos en el que se han emitido respuestas formales e insuficientes– configura un perjuicio irreparable. La posibilidad de corregir errores a través de reclamaciones internas no es

suficiente cuando dichos mecanismos son ineficaces y la amenaza a derechos fundamentales, como el mínimo vital, es inminente.

Conclusión

Conforme a lo expuesto, y con fundamento en el marco constitucional, normativo y la consolidada jurisprudencia –incluyendo las sentencias T-315 de 1998, SU-133 de 1998, T-425 de 2001, SU-613 de 2002, SU-913 de 2009, T-024 de 2007, T-604 de 2013, T-081 de 2022, T-340 de 2020, T-441 de 2017, T-327 de 2015 y T-956 de 2013, así como la Sentencia 00294 de 2016 del Consejo de Estado– se concluye lo siguiente:

1. **Competencia y Procedencia:** El despacho judicial es competente conforme a lo dispuesto en el Decreto 2591 de 1991 y el Decreto 333 de 2021, y la acción de tutela es el mecanismo constitucional preferente para la protección inmediata de los derechos vulnerados, en tanto que el artículo 86 de la Constitución y la doctrina jurisprudencial lo avalan.
2. **Carencia de Medios Judiciales Eficaces:** La ausencia de un acto administrativo definitivo (la lista de elegibles) y la respuesta meramente formal a las reclamaciones (vulnerando el derecho de petición) demuestran que no existen medios judiciales alternativos idóneos para salvaguardar los derechos vulnerados.
3. **Inmediatez y Perjuicio Irremediable:** La inminente expedición de la lista de elegibles y la posible consolidación de calificaciones erróneas configuran un daño irreparable que afecta de forma directa el debido proceso, a la defensa, la igualdad, el derecho al trabajo, el acceso a cargos públicos y, de manera especialmente grave, el mínimo vital del accionante, quien depende de su empleo para garantizar el sustento propio y familiar.
4. **Vulneración de Derechos Fundamentales:** Se afectan derechos esenciales como el debido proceso, la defensa, la igualdad, el derecho de petición, el trabajo, el acceso a cargos públicos y el mínimo vital. La situación descrita, en la que la respuesta a las reclamaciones es insuficiente y la inminente consolidación de resultados erróneos amenaza la continuidad en el proceso de selección, justifica la interposición de la tutela como medio para evitar un perjuicio irremediable.

Por todo lo anterior, y en atención al imperativo de garantizar la supremacía constitucional y la protección inmediata de mis derechos fundamentales, resulta procedente la interposición de la presente acción de tutela para:

- Salvaguardar mi derecho al debido proceso, a la defensa y a la igualdad en el proceso de selección.
- Garantizar mi derecho de petición, al exigir respuestas motivadas y sustanciales a mis reclamaciones.
- Proteger mi derecho al trabajo y al acceso a cargos públicos.
- Asegurar el mínimo vital del accionante y de su familia, previniendo la pérdida del sustento económico que derivaría de la consolidación de una lista de elegibles con puntajes mal otorgados, en la cual, al quedar en la tercera posición, implique la pérdida de mi actual empleo.

En consecuencia, solicito al despacho judicial que, en ejercicio de su competencia y en virtud de los hechos y fundamentos expuestos, declare procedente la acción de tutela y ordene las medidas necesarias para restablecer de manera inmediata mis derechos vulnerados.

VI. JURAMENTO

Bajo la gravedad del juramento, declaro que, en relación con los mismos hechos y derechos, no he presentado petición similar ante ninguna autoridad judicial, en cumplimiento del artículo 37 del Decreto 2591 de 1991.

VII. PRUEBAS

1. Manual de funciones del cargo de Profesional Especializado, para el cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, número de evaluación 924442032 y número de inscripción 723995588.
2. Resolución nro. 2021910010016791-6 de 2021, por medio de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales TOMO 3. PLANTA GLOBAL PROFESIONALES ESPECIALIZADOS GRADOS 22 Y 21 RESOLUCIÓN 2021910010016791-6 DE 2021
4. Justificación técnica para la adopción del manual específico de funciones y competencias laborales de la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Certificado laboral correspondiente al cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, número de evaluación 924442032 y número de inscripción 723995588. Se incluye para acreditar que es el cargo que actualmente ejerzo en provisionalidad.
6. ACUERDO № 60 13 de julio del 2023 60” Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”, expedido por la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-.
7. ANEXO TÉCNICO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS DIFERENTES ETAPAS DEL “PROCESO DE SELECCIÓN SUPERINTENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA PERTENECIENTES AL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS PLANTAS DE PERSONAL.
8. Certificado contrato 129 Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
9. Certificado EPS Aliansalud en el que demuestre que mis padres son mis beneficiarios

10. Certificado laboral Ministerio del Trabajo, en el que se incluye un certificado actualizado, sin embargo, se solicita que se revise lo que se acreditó en SIMO.
11. Certificado laboral MPK Arquitectos SAS
12. Reclamación antecedentes
13. Respuesta reclamación antecedentes suscrita por la Coordinadora General Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional UNIVERSIDAD LIBRE.
14. Reclamación entrevista
15. Respuesta reclamación entrevista suscrita por la Coordinadora General Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional UNIVERSIDAD LIBRE.
16. Reclamación pruebas escritas
17. Respuesta reclamación pruebas escritas suscrita por la Coordinadora General Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional UNIVERSIDAD LIBRE.
18. Declaración extrajuicio de mis padres para demostrar su dependencia económica
19. Registro civil de nacimiento de Diego Andrés Adames Prada
20. Constancia de inscripción al concurso
21. Diploma de abogado
22. Diploma de especialista en derecho tributario

VIII ANEXOS

1. Fotocopia de mi cédula de ciudadanía.
2. Los documentos referenciados en el acápite de pruebas

IX. NOTIFICACIONES

Accionante:

- **Nombre:** Diego Andrés Adames Prada
- **Teléfono:** 3174651702
- **Correo electrónico:** didacus1@gmail.com; diego.adames@unisbana.edu.co

Accionadas:

1. **Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)**
 - **Domicilio:** Cra. 16 #96-64, Piso 7, Bogotá D.C.

- **Teléfono:** 601 3259700 / (601) 382 1000
- **Correo electrónico para Notificaciones judiciales:**
notificacionesjudiciales@cnsj.gov.co
- 2. **Universidad Libre**
 - **Domicilio y direcciones:**
 - Campus La Candelaria: Calle 8 N° 5-80, Bogotá D.C.
 - Campus El Bosque Popular: Carrera 70 N° 53-40, Bogotá D.C.
 - **Correos electrónicos para notificaciones judiciales:**
 - notificacionesjudiciales@unilibre.edu.co
 - juridicaconvocatorias@unilibre.edu.co
 - diego.fernandez@unilibre.edu.co

Atentamente,



Diego Andrés Adames Prada
C.C. No. 1.032.371.982

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.032.371.982

ADAMES PRADA

APELLIDOS

DIEGO ANDRES

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **06-SEP-1986**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

14-OCT-2004 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

Carlos Arsi Sanchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARSI SANCHEZ TORRES



A-1600150-00154568-M-1032371982-20090418

0010781537A 1

28738923



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

ACUERDO No 60
13 de julio del 2023



“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -CNSC-,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 130 de la Constitución Política, en los artículos 4, 7, 11, 12, 29 y 30 de la Ley 909 de 2004, en los artículos 2.2.6.1, 2.2.6.3 y 2.2.19.2.1 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 6° del Decreto Ley 775 de 2005, en el numeral 21° del artículo 3° del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021¹, la Sentencia C-471 de 2013 de la Corte Constitucional y,

CONSIDERANDO:

El artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y las calidades de los aspirantes.

Adicionalmente, el artículo 130 superior dispone que *“Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial”*.

Más adelante, el artículo 209 Ibídem determina que *“la función administrativa (...) se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (...)”*.

En concordancia con los anteriores preceptos, el artículo 7 de la Ley 909 de 2004 establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, *“(...) es un órgano de garantía y protección del sistema de mérito en el empleo público (...), de carácter permanente de nivel nacional, independiente de las ramas y órganos del poder público, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio (...), [que] con el fin de garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público (...), (...) actuará de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad”*.

El artículo 4° de la norma antes referida define los *Sistemas Específicos de Carrera Administrativa*, entre los cuales incluye el que rige para el personal que presta el servicio en las Superintendencias, regulado por el Decreto Ley 775 de 2005, como *“(...) aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso (...), ascenso (...) y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública”*.

El numeral 3° del artículo 4° Ibídem establece que la administración y *“la vigilancia de estos sistemas específicos corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil”*, competencia confirmada, en general, por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1230 de 2005, M.P. Rodrigo Escobar Gil, en la que se manifestó lo siguiente:

¹ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

(...) Acorde con los artículos 125 y 130 de la Carta, la interpretación que se ajusta al espíritu de dichas normas, es aquella según la cual, es a la Comisión Nacional del Servicio Civil a quien corresponde administrar y vigilar las carreras de los servidores públicos, con excepción de aquellas carreras especiales que tengan origen constitucional. Ello significa que se constituye en un imperativo constitucional, que se le asigne a dicha Comisión tanto la administración como la vigilancia de la carrera general y de las carreras especiales de origen legal, estas últimas, denominadas por el legislador carreras específicas. Cabe destacar que, aun cuando es cierto que el legislador goza de un amplio margen de configuración política para desarrollar lo concerniente a la implementación del sistema de la carrera, tratándose de la carrera general y de los sistemas especiales de carrera de origen legal, dicha habilitación no comprende ni compromete la definición de competencia sobre las funciones de administración y vigilancia de las carreras, por ser éste un asunto del que se ha ocupado directamente la Constitución Política, precisamente, al asignarle a través del artículo 130 las dos funciones a la Comisión Nacional del Servicio Civil. La Corte encuentra que en lo que respecta al numeral 3° del artículo 4° de la Ley 909 de 2004, acusado en esta causa, el Congreso de la República incurrió en una omisión legislativa relativa contraria al ordenamiento Superior, al reducir la competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente a la “vigilancia” de las carreras específicas.” (Subrayado fuera del texto).

Y en particular, para el Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, en la Sentencia C-471 de 2013, M.P. María Victoria Calle Correa, se señaló lo siguiente:

“(...) es a la Comisión Nacional del Servicio Civil a quien corresponde ejercer la administración y vigilancia de los sistemas especiales de carrera de origen legal, permite mantener vigente el propósito del constituyente de garantizar la igualdad, la neutralidad y la imparcialidad en el manejo y control de los sistemas de carrera administrativa, impidiendo que tales funciones puedan ser asumidas por las mismas entidades del Gobierno que tienen a su cargo la designación y nombramiento de los servidores públicos a quienes aplican, o en su defecto, por otros órganos que también pertenecen al mismo Gobierno y que como tal no gozan de la autonomía necesaria para garantizar la independencia e imparcialidad que se requiere frente a los cometidos del régimen de carrera.

[v] Esta posición también es consecuente con la adoptada por la Corte en torno al carácter no independiente de los sistemas especiales de carrera de origen legal y su pertenencia al régimen general. Reiterando lo expresado en el punto anterior, aun cuando los sistemas especiales creados por el legislador se caracterizan por contener regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera en ciertos organismos públicos, en realidad no son considerados como regímenes autónomos e independientes sino como parte de la estructura de la carrera general. La incorporación de los sistemas especiales de origen legal al régimen general, lo dijo la Corte, es consecuencia de ser esta última la regla general y, por tanto, de la obligación que le asiste al legislador no sólo de seguir los postulados básicos del sistema general de carrera, sino del hecho de tener que justificar en forma razonable y proporcional la exclusión de ciertas entidades del régimen común y la necesidad de aplicarle una regulación especial más flexible. Bajo ese entendido, si los regímenes especiales de origen legal hacen parte del sistema general de carrera, la competencia de la Comisión Nacional del Servicio Civil para administrar y vigilar las carreras de los servidores públicos debe comprender sin duda alguna a dichos sistemas especiales de origen legal, dado su alto grado de conexidad con la carrera general que en todos los casos tiene que ser administrada y vigilada por la citada Comisión.” (Subrayado fuera del texto).

En ese sentido, los artículos 6° y 14° del Decreto Ley 775 de 2005, establecen:

“ARTÍCULO 6°. Administración y vigilancia. La administración del sistema específico de carrera será de competencia de cada Superintendencia, bajo la vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

(...)

ARTÍCULO 14°. Competencia para adelantar los concursos. Los concursos o procesos de selección serán adelantados por cada Superintendencia, bajo la vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil.”

De conformidad con el artículo 11, literales c) e i), de la Ley 909 de 2004, le corresponde a la CNSC, entre otras funciones, “Elaborar las convocatorias a concurso para el desempeño de empleos públicos

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

de carrera, de acuerdo con los términos y condiciones que establezcan la presente ley y el reglamento (...)” y “Realizar los procesos de selección para el ingreso al empleo público a través de las universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior, que contrate para tal fin”.

El artículo 28° de la norma precitada señala que, la ejecución de los procesos de selección para el ingreso y ascenso a los empleos públicos de carrera administrativa, se realizará de acuerdo con los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar estos procesos, imparcialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes, eficacia y eficiencia. Específicamente para las Superintendencias de Administración Pública Nacional, el artículo 4° del Decreto 775 de 2005, dispone que:

“(...) El Proceso de Selección tiene como objetivo garantizar el mérito en la vinculación de los funcionarios de carrera de las superintendencias.”

El artículo 2.2.19.1.1 del Decreto 1083 de 2015, determina el orden de prioridad para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa de las Superintendencias de Administración Pública Nacional, precisando que *“(...) De no darse las circunstancias señaladas en el presente artículo, se realizará el concurso o Proceso de Selección, de conformidad con lo establecido en este decreto (...)”.*

En el mismo sentido, el artículo 29° de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, determina que *“la provisión definitiva de los empleos públicos de carrera administrativa se hará mediante procesos de selección abiertos y de ascenso (...)”,* precisando que el de Ascenso *“(...) tiene como finalidad permitir la movilidad a un cargo superior dentro de la planta de personal de la misma entidad, del mismo sector administrativo o dentro del cuadro funcional de empleos”.*

Sobre estos procesos de selección, el artículo 16 del Decreto Ley 775 de 2005, establece que *“(...) El Proceso de Selección del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias comprende las siguientes etapas: convocatoria, divulgación, inscripción, pruebas o instrumentos de selección, y período de prueba”.*

Con relación a la Convocatoria, el numeral 1° del artículo 31° de la Ley 909 de 2004, señaló que *“(...) es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración, como a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”,* en concordancia el artículo 17° del Decreto Ley 775 de 2005, especifica que la misma *“(...) obliga a la administración, a las entidades contratadas para la realización del concurso y a los participantes”.*

A su vez, el artículo 2.2.6.34 del referido Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 3° del Decreto 051 de 2018, impone a los Jefes de Personal o a quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los Sistemas General de Carrera y Específico o Especial de origen legal vigilados por la CNSC, el deber de reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el módulo de SIMO denominado Oferta Pública de Empleos de Carrera -OPEC-, con la periodicidad y lineamientos que esta Comisión Nacional establezca. Igualmente, establece que tales entidades deben participar con la CNSC en el proceso de planeación conjunta y armónica del Proceso de Selección, debiendo tener previamente actualizados sus respectivos Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, en adelante MEFCL. También establece el deber de priorizar y apropiar el monto de los recursos destinados para adelantar dicho el Proceso de Selección.

Para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, la CNSC mediante el Acuerdo No. CNSC-

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

20191000008736 del 6 de septiembre de 2019², modificado por el Acuerdo No. 20211000020726 del 4 de agosto de 2021 y la Circular Externa No. 0011 del 24 de noviembre de 2021, dio los lineamientos, el plazo y otras instrucciones para que las Superintendencias de la Administración Pública Nacional cumplieran oportunamente con esta obligación.

Con relación al deber de *“planeación conjunta y armónica del concurso de méritos”*, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-183 de 2019, M.P. Luis Guillermo Guerrero Pérez, precisó:

“Con fundamento en los anteriores elementos de juicio se procedió a analizar la constitucionalidad de la norma demandada. Este análisis concluyó, en primer lugar, que la interpretación según la cual para poder hacer la convocatoria son necesarias las dos voluntades: la de la CNSC y la de la entidad u organismo, cuyos cargos se proveerán por el concurso, es abiertamente incompatible con la Constitución. Sin embargo, dado que hay otra interpretación posible, que se ajusta mejor a las exigencias constitucionales de colaboración armónica y de colaboración (art. 113 y 209 CP): la de entender que, si bien el jefe de la entidad u organismo puede suscribir la convocatoria, como manifestación del principio de colaboración armónica, de esta posibilidad no se sigue de ningún modo (i) que pueda elaborarla, modificarla u obstaculizarla y (ii) que la validez de la convocatoria dependa de la firma del jefe de la entidad o u organismo, y que la CNSC, en tanto autor exclusivo de la convocatoria, no puede disponer la realización del concurso sin que previamente se hayan cumplido en la entidad cuyos cargos se van a proveer por medio de éste, los presupuestos de planeación y presupuestales previstos en la ley.” (Subrayado fuera de texto).

Los artículos 22° y 23° del Decreto Ley 775 de 2005, en concordancia con el artículo 2.2.19.2.10 del Decreto 1083 de 2015, determinan las fases, las pruebas y la valoración a aplicar en los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

Sobre las *Listas de Elegibles*, el artículo 25° del Decreto Ley 775 de 2005, estableció:

“(…) Como resultado del Proceso de Selección se conformará la Lista de Elegibles, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.

Los empleos objeto de la convocatoria serán provistos a partir de quien ocupe el primer puesto de la lista y en estricto orden descendente”. (…)

El artículo 2.2.1.5.1 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 1° del Decreto 2365 de 2019, *“Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 (…)”*, establece *“(…) los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población”*.

En aplicación de esta norma, el Gobierno Nacional mediante la Directiva Presidencial 01 de 2020, dirigida a las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, da la directriz al Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), para que, en coordinación con la CNSC, de identificar los empleos en vacancia definitiva que se encuentren ofertados mediante concursos de méritos, que no requieren Experiencia Profesional o que permiten la aplicación de Equivalencias, con el fin de darlos a conocer a los jóvenes mediante su publicación en la página web de las entidades del Estado que se encuentren adelantando tales concursos.

² *“Por el cual se define el procedimiento para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) con el fin de viabilizar el concurso de ascenso”*.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

En el mismo sentido, el artículo 9° de la Ley 2214 de 2022, *“Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones”*, resalta el deber de promocionar a los jóvenes de entre 18 y 28 años, que no cuenten con experiencia laboral, las vacantes a las que puedan acceder mediante concursos de méritos.

Al respecto, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 31 de marzo de 2020, decidió la no realización de la Prueba de Valoración de Antecedentes para los precitados empleos; haciendo extensiva esta decisión, en sesiones del 25 de junio y 24 de diciembre de 2020 y 27 de abril de 2021, a los empleos de los Niveles Técnico y Asistencial que no requieren Experiencia en su requisito mínimo, ofertados en otros procesos de selección.

Igualmente, la Sala Plena de Comisionados, en sesión del 16 de abril de 2020, aprobó la aplicación de una Prueba de Ejecución para los empleos de Conductor o Conductor Mecánico, en lugar de la Prueba de Valoración de Antecedentes.

El artículo 2° de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16° de la Ley 2113 de 2021, adicionado por los artículos 3° y 4° de la Ley 2119 de 2021 y por el artículo 9° de la Ley 2221 de 2022, establece que:

“ARTICULO 2°. Equivalencia de experiencias. Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y posgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencias, a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias, contrato laborales, contratos de prestación de servicios, la prestación del Servicio Social PDET y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

Parágrafo. Las entidades públicas, privadas y sin ánimo de lucro deberán expedir un certificado en el que conste que el estudiante finalizó el Servicio Social PDET, especificando el tiempo prestado y las funciones realizadas.

En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTel, en el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Ministerio del Trabajo reglamentarán, cada uno en el marco de sus competencias, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la expedición de la presente Ley, a fin de establecer una tabla de equivalencias que permita convertir dichas experiencias previas a la obtención del título de pregrado en experiencia profesional válida. En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

Parágrafo 1°. La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

Parágrafo 2°. En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.

(...)

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

Parágrafo 4º. Para el caso del servicio en consultorios Jurídicos, la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses.

Parágrafo. La experiencia laboral a la cual hace referencia el inciso primero del presente artículo podrá extenderse a menores de edad, siempre y cuando exista consentimiento por parte de sus padres o representantes, de conformidad con la legislación civil y, en concordancia, con la Ley 1098 de 2006, el régimen laboral y demás disposiciones vigentes, o las que la modifiquen.

Parágrafo. Sin distinción de edad, quienes cuenten con doble titulación en programas de pregrado en educación superior, podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento”.

Corolario de lo expuesto, el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, “Por el cual se reglamenta el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 y se adiciona el capítulo 6 al título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 del 2015, en lo relacionado con el reconocimiento de la experiencia previa como experiencia profesional válida para la inserción laboral de jóvenes en el sector público”, dispone:

“Adicionar el Capítulo 6 al Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 del 2015, el cual quedará así:

(...)

Artículo 2.2.5.6.2. Ámbito de aplicación. Las normas de este capítulo regulan el reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional válida y son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral y productiva de jóvenes en el sector público.

Parágrafo 1. De acuerdo con los artículos 5 de la Ley 1622 de 2013 y 1 de la Ley 2039 del 2020, las normas previstas en este capítulo son aplicables para efectos de los procesos de inserción laboral en el sector público de los jóvenes que estén entre los 14 y los 28 años.

Parágrafo 2. Las disposiciones contenidas en este capítulo son aplicables para efectos de la provisión temporal o definitiva de los empleos públicos (...). Las entidades territoriales darán aplicación al contenido de este decreto.

Parágrafo 3. De acuerdo con los artículos 229 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, el ámbito de aplicación de las normas previstas en este capítulo expresamente excluye las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, cuya experiencia profesional solo se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

Parágrafo 4. De acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, las prácticas en relación docencia de servicio en el área de la salud, el contrato de aprendizaje establecido en la Ley 789 de 2002 y sus decretos reglamentarios y la judicatura; seguirán siendo reguladas por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes.

Artículo. 2.2.5.6.3. Reconocimiento de experiencia previa como experiencia profesional. Las autoridades encargadas del desarrollo y diseño de los concursos de méritos, los directores de contratación y los jefes de talento humano o quienes hagan sus veces deberán reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020; al desarrollo de las actividades formativas.

Parágrafo 1. El tiempo dedicado al desarrollo de las actividades de qué trata el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 solo valdrá como experiencia profesional válida cuando el contenido de la actividad formativa o de práctica guarde relación directa con el programa cursado por el estudiante y cuando aporte la certificación que expida la autoridad competente.

Parágrafo 2. El reconocimiento de experiencia profesional válida previsto en este artículo únicamente operará si el estudiante ha culminado su programa formativo, siempre y cuando no se trate de los casos previstos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

Parágrafo 3. *El ejercicio de las profesiones reguladas continuará rigiéndose por las disposiciones especiales que se encuentren vigentes (...).*

Parágrafo 4. *De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral”. (Subrayado fuera de texto).*

A su turno, el artículo 1° de la Ley 2043 de 2020, ordenó *“reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título”,* precisando en sus artículos 3° y 6°:

“Artículo 3°. Definiciones. *Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.*

(...)

Artículo 6°. Certificación. *El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante”.*

Por su parte, el Acuerdo No. 0165 de 2020, modificado por el Acuerdo No. 0013 de 2021, la CNSC reglamentó *“(...) la conformación, organización y manejo del Banco Nacional de Listas de Elegibles para el Sistema General de Carrera y Sistemas Específicos y Especiales de Origen Legal en lo que les aplique.”*

De la misma manera, el Acuerdo No. 0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. 236 de la misma anualidad, la CNSC estableció el procedimiento *“(...) para las Audiencias Públicas para escogencia de vacante de un empleo con diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional.”*

Finalmente, el numeral 5° del artículo 14° del Acuerdo No. CNSC - 2073 de 2021³, asigna a los Despachos de los Comisionados de la CNSC, entre otras, las funciones de:

“5. Elaborar y presentar para aprobación de la Sala Plena de Comisionados, los Acuerdos y sus Anexos, así como sus modificaciones, mediante los cuales se convoca y se establecen las reglas de los procesos de selección a su cargo, y suscribirlos una vez aprobados por la misma Sala Plena.”

En aplicación de la anterior normativa, la CNSC, en uso de sus competencias constitucionales y legales, adelantó, conjuntamente con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, en adelante la ENTIDAD, la Etapa de Planeación para realizar el presente Proceso de Selección.

En cumplimiento de esta labor, la entidad referida registró en el aplicativo SIMO la correspondiente OPEC para este Proceso de Selección, la cual fue certificada por su Representante Legal y el (la) Jefe de la Unidad de Personal o su equivalente, al registrarla en el aplicativo y aceptar sus condiciones de uso, directamente o mediante otros usuarios creados, habilitados o autorizados por ellos o por sus antecesores, certificando igualmente que *“(...) la información contenida en el presente reporte de la*

³ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

Oferta Pública de Empleos de Carrera Administrativa – OPEC, corresponde a los empleos de carrera en vacancia definitiva existentes a la fecha en la entidad y que la información reportada corresponde a la consignada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o su equivalente”.

Además, para este Proceso de Selección en la modalidad Ascenso, la ENTIDAD, mediante radicado No. **2023RE135876** del **13 de julio de 2023**, certificó la cantidad mínima de servidores públicos de carrera administrativa de la entidad que cumplen los requisitos establecidos en el artículo 29° de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 2° de la Ley 1960 de 2019, para participar en los concursos o procesos de Ascenso, de conformidad con los términos estipulados en la parte II del Anexo Técnico de la Circular Externa de la CNSC No. 0011 de 2021.

Adicionalmente, los referidos funcionarios, al certificar la aludida OPEC, asumieron que *“las consecuencias derivadas de la inexactitud, equivocación o falsedad de la información serán de exclusiva responsabilidad de la entidad (...), por lo que se exime a la Comisión Nacional del Servicio Civil de algún tipo de responsabilidad frente a terceros, por la información reportada (...)”.*

Atendiendo a lo señalado en la Ley 2214 de 2022, para el presente Proceso de Selección la entidad reportó la existencia de empleos sin requisito mínimo de Experiencia.

Con base en la OPEC registrada y certificada en SIMO por la ENTIDAD, la Sala Plena de la CNSC, conforme lo establecido en el numeral 21° del artículo 3° del Acuerdo No. CNSC-2073 de 2021⁴, en sesión del **29 de junio de 2023**, aprobó el presente Acuerdo y su Anexo, mediante el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de que trata este acto administrativo.

Con fundamento en lo señalado en la jurisprudencia del Consejo de Estado que señaló: *“(...)En ese sentido, esta Sección resalta que cuando la norma contenida en la disposición del numeral 1 del artículo 31 de la Ley 909 se refiere a suscripción de la convocatoria, implica que tanto la CNSC como la entidad beneficiaria deben adelantar ineludiblemente una etapa previa de planeación y coordinación interinstitucional por las implicaciones administrativas y presupuestales que ello comporta, sin que este proceso de participación e interrelación implique necesariamente que ambas entidades, a través de sus representantes legales, deban concurrir con su firma en el acto administrativo que incorpora la convocatoria al Proceso de Selección o concurso.(...)”*⁵, el presente Acuerdo, así como sus modificaciones y aclaraciones serán suscritas únicamente por la Comisión Nacional del Servicio Civil, gozando de plena validez legal.

En mérito de lo expuesto, la CNSC,

ACUERDA:

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. - CONVOCATORIA. Convocar a Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer las vacantes definitivas de los empleos referidos en el artículo 8° del presente Acuerdo, pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de la planta de personal de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, que se identificará como *“Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - Superintendencias”*.

PARÁGRAFO. Hace parte integral del presente Acuerdo, el Anexo que contiene de manera detallada las Especificaciones Técnicas de cada una de las etapas del Proceso de Selección que se convoca. Por

⁴ Modificado por el Acuerdo CNSC No. 352 del 19 de agosto de 2022.

⁵ Sentencia del Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo - Sección Segunda, radicado 11001-03-25-000-2016-01017-00. CP. César Palomino Cortés.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

consiguiente, en los términos del numeral 1° del artículo 31° de la Ley 909 de 2004, este Acuerdo y su Anexo son normas reguladoras de este concurso y obligan tanto a la entidad objeto del mismo como a la CNSC, a la Institución de Educación Superior que lo desarrolle y a los participantes inscritos.

ARTÍCULO 2°. - ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La entidad responsable del presente Proceso de Selección es la CNSC, quien en virtud de las disposiciones contenidas en el artículo 30° de la Ley 909 de 2004 y el artículo 14° del Decreto Ley 775 de 2005, podrá suscribir contratos o convenios interadministrativos para adelantar sus diferentes etapas *“(...) con universidades públicas o privadas o instituciones de educación superior acreditadas por ella para tal fin (...)”*.

ARTÍCULO 3°. - ESTRUCTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente Proceso de Selección comprende las siguientes etapas:

1. Convocatoria y divulgación.
2. Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones.
 - 2.1 Adquisición de derechos e inscripciones para la modalidad de ASCENSO.
 - 2.2 Identificación y declaratoria de vacantes desiertas de los empleos ofertados en la modalidad de ASCENSO.
 - 2.3 Ajuste de la OPEC del Proceso de Selección en la modalidad de ABIERTO, para incluir las vacantes para las cuales se declaró desierto el Proceso de Selección en la modalidad de ASCENSO.
 - 2.4 Adquisición de Derechos de Participación e Inscripciones para la modalidad de ABIERTO.
3. Verificación de Requisitos Mínimos, en adelante VRM, para la modalidad del Proceso de Selección abierto y de ascenso.
4. Aplicación de pruebas a los participantes admitidos en cualquier modalidad de este Proceso de Selección.
5. Conformación y adopción de las Listas de Elegibles para los empleos ofertados en este Proceso de Selección.

ARTÍCULO 4°. - VINCULACIÓN EN PERIODO DE PRUEBA Las situaciones administrativas relativas al nombramiento y período de prueba, son de exclusiva competencia del nominador, las cuales deben seguir las reglas establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 5°. - NORMAS QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN. El Proceso de Selección que se convoca mediante el presente Acuerdo, se regirá de manera especial, por lo establecido en el Decreto Ley 775 de 2005, en la Sentencia C-471 de 2013 de la Corte Constitucional y en lo que no esté regulado de manera específica en dicho Decreto o sus reglamentarios en lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios, el Decreto Ley 760 de 2005, la Ley 1033 de 2006, el Decreto 1083 de 2015, la Ley 1960 de 2019, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la ENTIDAD, con base en el cual se realiza este Proceso de Selección, lo dispuesto en este Acuerdo y su Anexo y por las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia.

PARÁGRAFO. El artículo 2° de la Ley 2039 del 27 de julio de 2020, modificado por la Ley 2221 de 2022 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, regula algunos tipos de experiencia laboral también reglamentada por la Ley 2043 de 2020, para efectos de *la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes* de este Proceso de Selección, se van a aplicar, en estos casos, según las especificaciones previstas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo, las disposiciones pertinentes de la Ley 2043 de 2020, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53° de la Constitución Política, que dispone que debe aplicarse la situación normativa más favorable al trabajador cuando la misma se encuentre regulada en varias fuentes formales del Derecho.

ARTÍCULO 6°. - FINANCIACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con el artículo 9° de la Ley 1033 de 2006, reglamentado por el Decreto 3373 de 2007, las fuentes de financiación de los costos que conlleva la realización del presente Proceso de Selección serán las siguientes:

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

1. A cargo de los aspirantes: El monto recaudado por concepto del pago de los derechos de participación, el cual se cobrará según el nivel del empleo al que aspiren, será el siguiente:

- **Para los niveles Asesor y Profesional:** Un salario y medio mínimo diario legal vigente (1.5 SMDLV).
- **Para los niveles Técnico y Asistencial:** Un salario mínimo diario legal vigente (1 SMDLV).

Este pago se deberá realizar en la forma establecida en el presente Acuerdo y en las fechas que la CNSC determine, las cuales serán publicadas oportunamente en su sitio web www.cnsc.gov.co y/o el enlace de SIMO (<https://simo.cnsc.gov.co/>).

2. A cargo de la entidad: El monto equivalente al costo total del Proceso de Selección menos el monto recaudado por concepto del pago del derecho a participar en el mismo que hagan los aspirantes.

PARÁGRAFO. Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá de manera obligatoria el aspirante.

ARTÍCULO 7°. - REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN Y CAUSALES DE EXCLUSIÓN. Los siguientes son los requisitos generales que los aspirantes deben cumplir para participar en este Proceso de Selección y las causales de exclusión de los mismos.

- **Requisitos generales para participar en la modalidad de Proceso de Selección de Ascenso:**
 1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
 2. Registrarse en el SIMO.
 3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas para este Proceso de Selección.
 4. Presentar cumplidamente, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este Proceso de Selección.
 5. Ser servidor público con derechos de carrera administrativa en la entidad que reporta el respectivo empleo en esta modalidad, condición que debe mantener durante todo el Proceso de Selección.
 6. Inscribirse en un empleo que represente “Ascenso” en términos del Nivel Jerárquico o grado o salario.
 7. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este Proceso de Selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
 8. No encontrarse incurso en causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
 9. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente Proceso de Selección, que persistan al momento de posesionarse.
 10. No haber obtenido evaluación de desempeño insatisfactoria, no haber sido retirado por razones de buen servicio, y no haber sido sancionado administrativamente por la respectiva Superintendencia en los últimos cinco (5) años.
 11. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.
- **Requisitos para participar en la modalidad de Proceso de Selección Abierto:**
 1. Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
 2. Registrarse en el SIMO.
 3. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en el Proceso de Selección.
 4. Presentar cumplidamente, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas y demás actividades previstas para este Proceso de Selección.
 5. No estar inscrito para un empleo ofertado en este Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

6. Cumplir con los requisitos mínimos del empleo seleccionado, los cuales se encuentran establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este Proceso de Selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
7. No encontrarse incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para desempeñar empleos públicos, que persistan al momento de posesionarse.
8. No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las diferentes etapas del presente Proceso de Selección que persistan al momento de posesionarse.
9. No haber obtenido evaluación de desempeño insatisfactoria, no haber sido retirado por razones de buen servicio, y no haber sido sancionado administrativamente por la respectiva Superintendencia en los últimos cinco (5) años.
10. Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

Son causales de exclusión comunes a los aspirantes de las modalidades Ascenso y Abierto del Proceso de Selección:

1. Aportar documentos falsos o adulterados para su inscripción.
2. No ser ciudadano(a) colombiano(a) o ser menor de edad.
3. No presentar, en las fechas establecidas por la CNSC, las diferentes pruebas previstas para este Proceso de Selección, incluidas las clasificatorias.
4. No cumplir o no acreditar los requisitos mínimos del empleo al cual se inscribe el aspirante, establecidos en el MEFCL vigente de la entidad que lo ofrece, con base en el cual se realiza este Proceso de Selección, transcritos en la correspondiente OPEC.
5. Conocer y/o divulgar con anticipación las pruebas que se van a aplicar en este Proceso de Selección.
6. No presentar o no superar las pruebas de carácter eliminatorio establecidas para este Proceso de Selección.
7. Ser suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en este Proceso de Selección.
8. Divulgar las pruebas aplicadas en este Proceso de Selección.
9. Realizar acciones para cometer fraude u otras irregularidades en este Proceso de Selección.
10. Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de sustancias psicoactivas a las pruebas previstas en este Proceso de Selección.
11. Renunciar voluntariamente en cualquier momento a continuar en este Proceso de Selección.
12. Transgredir las disposiciones contenidas tanto en el presente Acuerdo y su Anexo como en los demás documentos que reglamenten las diferentes etapas de este Proceso de Selección.

Son causales adicionales de exclusión para los aspirantes al Proceso de Selección en la modalidad Ascenso:

1. No acreditar derechos de carrera administrativa en la respectiva Superintendencia o no mantener esta condición durante todo el Proceso de Selección.
2. Inscribirse en un empleo que no represente “Ascenso” en términos del Nivel Jerárquico, grado o salario.
3. Haber sido sancionado disciplinaria y/o fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la publicación de la “convocatoria” del presente Proceso de Selección.

Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante en cualquier momento del Proceso de Selección, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales, disciplinarias y/o administrativas a que haya lugar.

PARÁGRAFO 1: El trámite y cumplimiento de las disposiciones previstas en esta normatividad será responsabilidad exclusiva del aspirante. La inobservancia de lo señalado en los numerales anteriores de los requisitos de participación, será impedimento para tomar posesión del cargo.

PARÁGRAFO 2: En virtud de la presunción de la buena fe de que trata el artículo 83° de la Constitución Política, el aspirante se compromete a suministrar en todo momento información veraz.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

Las anomalías, inconsistencias y/o falsedades en la información, documentación y/o en las pruebas, o intento de fraude, podrá conllevar a las sanciones legales y/o reglamentarias a que haya lugar, y/o a la exclusión del Proceso de Selección en el estado en que éste se encuentre.

PARÁGRAFO 3: Cuando un aspirante inscrito en el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso pierda los derechos de carrera administrativa en la respectiva ENTIDAD, el Representante Legal y/o el (la) jefe de la Unidad de Personal de la misma, debe informar a la CNSC inmediatamente dicha situación para que el aspirante sea excluido del presente Proceso de Selección.

PARÁGRAFO 4: En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 o cualquier otra enfermedad de alto riesgo para la salud se encuentren vigentes a la fecha de presentación de *las Pruebas* previstas para este Proceso de Selección, los aspirantes citados a las mismas deberán acudir al lugar de su aplicación con los elementos de bioseguridad establecidos para tal fin. A quienes incumplan con lo establecido en este Parágrafo no se les permitirá el ingreso al sitio de aplicación de las referidas pruebas, sin lugar a la reprogramación de las mismas en una fecha posterior, con lo que se entienden excluidos de este Proceso de Selección. Igual condición aplica para la diligencia de “*Acceso a Pruebas*”, a quienes en su momento lo soliciten, en los términos de los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

Por consiguiente, la acreditación de estos requisitos es indispensable para la posesión en los respectivos empleos. Corresponde a la entidad para la que se realiza el presente Proceso de Selección verificar el cumplimiento de estos requisitos en los términos aquí señalados.

Ahora bien, según las disposiciones del artículo 10° de la Constitución Política, la sola ciudadanía colombiana se considera suficiente para acreditar el dominio del idioma Castellano, ciudadanía que es un requisito de participación en este Proceso de Selección, en los términos del numeral 1° del presente artículo de este Acuerdo.

PARÁGRAFO 5. De conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993, en los artículos 3, 5, 7 y 10 del Decreto 2762 de 1991, reglamentado mediante Decreto 2171 de 2001, y en consonancia con el artículo 310 de la Constitución Política, cualquier aspirante deberá:

“(…) para desempeñar un cargo [de la entidad] en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, deberá contar con los requisitos de residencia correspondientes, según [las] disposiciones de la Oficina de Control de Circulación y Residencia, O.C.C.R.E.

PARÁGRAFO. (..) los empleados públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés” (Subrayado fuera de texto).

Por consiguiente, la acreditación de estos requisitos es indispensable para la posesión en los respectivos empleos. Corresponde a la entidad para la que se realiza el presente proceso de selección verificar el cumplimiento de estos requisitos en los términos aquí señalados.

Ahora bien, según las disposiciones del artículo 10 de la Constitución Política, la sola ciudadanía colombiana se considera suficiente para acreditar el dominio del idioma Castellano, ciudadanía que es un requisito de participación en este proceso de selección, en los términos del numeral 1 del presente artículo de este Acuerdo.

CAPÍTULO II

EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

ARTÍCULO 8°. - OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN. La OPEC para este proceso de selección es la siguiente:

TABLA No. 1
OPEC PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

NIVEL JERÁRQUICO	ASCENSO		ABIERTO		TOTAL	
	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	91	262	118	581	209	843
Técnico	35	146	44	169	79	315
Asistencial	7	54	12	328	19	382
TOTAL	133	462	174	1078	307	1540

Forman parte de la anterior Oferta Pública de Empleos de Carrera, los siguientes empleos que no requieren experiencia:

TABLA No. 2
EMPLEOS QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

NIVEL JERÁRQUICO	NÚMERO DE EMPLEOS	NÚMERO DE VACANTES
Profesional	12	49
Técnico	1	1
Asistencial	4	117
TOTAL	17	167

PARÁGRAFO 1: La OPEC que forma parte integral del presente Acuerdo, fue registrada en SIMO y certificada por la respectiva Superintendencia y es de su responsabilidad exclusiva, así como el MEFCL que dicha entidad envió a la CNSC, con base en el cual se realiza este Proceso de Selección, según los detalles expuestos en la parte considerativa de este Acuerdo. Las consecuencias derivadas de la inexactitud, inconsistencia, no correspondencia con las normas que apliquen, equivocación, omisión y/o falsedad de la información del MEFCL y/o de la OPEC reportada por la aludida entidad, así como de las modificaciones que realice a esta información una vez iniciada la Etapa de Inscripciones, serán de su exclusiva responsabilidad, por lo que la CNSC queda exenta de cualquier clase de responsabilidad frente a terceros por tal información.

En caso de existir diferencias entre la OPEC registrada en SIMO por la Entidad y el referido MEFCL, prevalecerá este último. Así mismo, en caso de presentarse diferencias entre dicho MEFCL y la Ley, prevalecerán las disposiciones contenidas en la norma superior.

PARÁGRAFO 2: Es responsabilidad del Representante Legal de la Entidad informar mediante comunicación oficial a la CNSC, *antes del inicio de la Etapa de Inscripciones* de este Proceso de Selección, cualquier modificación que requiera realizar a la información registrada en SIMO con ocasión del ajuste del MEFCL para las vacantes de los empleos reportados o de movimientos en la respectiva planta de personal. En todos los casos, los correspondientes ajustes a la OPEC registrada en SIMO los debe realizar la misma entidad, igualmente, *antes del inicio de la referida Etapa de Inscripciones*. Con esta misma oportunidad, debe realizar los ajustes que la CNSC le solicite por imprecisiones que llegase a identificar en la OPEC registrada.

Iniciada la Etapa de Inscripciones y hasta la culminación de la vigencia de las Listas de Elegibles, el Representante Legal o cualquier otro servidor público de la Entidad no pueden modificar la información registrada en SIMO para este Proceso de Selección. Las modificaciones a esta información solamente proceden en los términos del artículo 11° del presente Acuerdo.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

PARÁGRAFO 3: Los ajustes a la información registrada en SIMO de los empleos reportados en la OPEC, que la Superintendencia solicite con posterioridad a la aprobación de este Acuerdo y antes de que inicie la correspondiente Etapa de Inscripciones para la modalidad de Ascenso o Abierto, los cuales no modifiquen la cantidad de empleos o de vacantes reportadas por nivel jerárquico, ni ninguna otra información contenida en los artículos del presente Acuerdo en los que se define la OPEC o las reglas que rigen este Proceso de Selección, se tramitarán conforme lo establecido en el numeral 6° del artículo 14° del Acuerdo No. CNSC-352 de 2022⁶, o en la norma que lo modifique o sustituya y por tanto, serán autorizadas por el Comisionado responsable del proceso o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 4: En los casos en que la OPEC registrada en SIMO por la Entidad señale para algún empleo, vacantes con diferentes ubicaciones geográficas o sedes, se debe entender que dichas ubicaciones geográficas o sedes son meramente indicativas, por lo que la ENTIDAD las puede cambiar en cualquier momento de este Proceso de Selección por necesidades del servicio, sin que ello implique un cambio en la OPEC o en este Acuerdo ni, por consiguiente, en las inscripciones de los aspirantes, quienes se inscriben a un empleo no a sus vacantes ni a sus ubicaciones geográficas o sedes, pues la ENTIDAD cuenta con una planta global de empleos, en virtud de la cual se entiende que los participantes en este Proceso de Selección, con su inscripción, aceptan esta situación.

PARÁGRAFO 5: Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer mediante este Proceso de Selección, tanto en el MEFCL vigente de la respectiva entidad, con base en el cual se realiza el mismo, como en la OPEC registrada por dicha entidad, información que se encuentra publicada en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

CAPÍTULO III

DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 9°. - DIVULGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. El presente Acuerdo y su Anexo se divulgará en la página web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, así como en prensa de amplia circulación nacional o regional, dependiendo del ámbito de jurisdicción del cargo a proveerse; la página electrónica y las carteleras institucionales de todas las superintendencias sin importar cuál sea la convocante y permanecerá publicada durante el desarrollo de la misma, conforme a lo dispuesto en los artículos 33° de la Ley 909 de 2004 y 19° del Decreto Ley 775 de 2005.

PARÁGRAFO 1: La divulgación de la OPEC y su apertura para que pueda ser consultada por los ciudadanos interesados se realizará mínimo con quince (15) días hábiles de antelación al inicio de inscripciones, en cada una de las modalidades (Ascenso y Abierto).

El aviso de convocatoria para inscripción deberá ser remitido con la misma antelación, para su divulgación al Ministerio o Departamento Administrativo del respectivo sector; al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y a por lo menos cinco (5) universidades de las que tengan registrados programas académicos relacionados con los requisitos señalados en la convocatoria, si el número de universidades fuere menor o igual a cinco (5) se deberá enviar a todas, de conformidad con lo establecido en el artículo 19° del Decreto 775 de 2005.

PARÁGRAFO 2: Es responsabilidad de la entidad para la que se realiza el presente Proceso de Selección, la remisión del presente Acuerdo, su Anexo y sus modificaciones al respectivo Ministerio, Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, SENA y las respectivas universidades para la publicación en su sitio web.

⁶ Que modifica el Acuerdo 2073 de 2021.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

ARTÍCULO 10°. - MODIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. La Convocatoria podrá ser modificada, complementada o revocada, con una antelación no inferior a un (1) día hábil del inicio de las inscripciones, conforme a lo previsto en el artículo 18° del Decreto Ley 775 de 2005.

Iniciada la Etapa de Inscripciones, la convocatoria sólo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de inscripciones y aplicación de las pruebas por la CNSC. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente.

Las modificaciones relacionadas con la fecha de inscripciones o con las fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se divulgarán en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO y por diferentes medios de comunicación que defina la CNSC, por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a la nueva fecha prevista.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de lo establecido en este artículo, los errores formales se podrán corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte, de conformidad con lo previsto por el artículo 45° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011, en adelante CPACA.

ARTÍCULO 11°. - CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES. Los aspirantes a participar en el presente Proceso de Selección, antes de iniciar su trámite de inscripción, deben tener en cuenta las condiciones establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 12°. - PROCEDIMIENTO PARA LAS INSCRIPCIONES. La CNSC informará en su sitio web, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con al menos quince (15) días hábiles de antelación, la fecha de inicio y duración de la *Etapa de Inscripciones* para este Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto. El procedimiento que deben seguir los aspirantes para realizar su inscripción es el que se describe en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO 1: Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° del Acuerdo No. 20201000002386 del 01 de julio de 2020⁷ y en el Anexo Técnico del presente Acuerdo, se incluye el procedimiento para garantizar **los derechos de los aspirantes inscritos en la Convocatoria 430 de 2016 – Superintendencias** permitiendo a los mismos:

1. Participar en un empleo del **mismo grupo jerárquico** (Asistencial y Técnico o Profesional y Asesor) al inicialmente seleccionado para la Convocatoria 430 de 2016 - Superintendencias, **sin pagar valor adicional por el Derecho de Participación.**
2. Participar en un empleo de **superior nivel jerárquico** al inicialmente seleccionado para la Convocatoria 430 de 2016 - **Superintendencias, pagando la diferencia del valor del derecho de participación en caso que se hubieran inscrito a un empleo del nivel asistencial o técnico**, valor correspondiente al actualizado a la fecha del año de publicación de la nueva convocatoria.
3. Solicitar la devolución del valor pagado como derecho de participación mediante el procedimiento y fechas que se determine y que será publicada a través de la página web la CNSC.

PARÁGRAFO 2: AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE INSCRIPCIONES. Si antes de finalizar el plazo de inscripciones para este **Proceso de Selección** no se han inscrito aspirantes para uno o varios empleos o para alguno(s) se cuenta con menos inscritos que vacantes ofertadas, la CNSC podrá ampliar el plazo de inscripciones, lo cual se divulgará con oportunidad a los interesados en el sitio www.cnsc.gov.co, con las alertas que se generan en SIMO y en el sitio web de la entidad objeto de la Proceso de Selección.

⁷ “Por medio del cual se declara la pérdida de fuerza de ejecutoria y derogan los Acuerdos 20161000001336 de 2016 “Por el cual se convoca a Concurso abierto de méritos para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, Convocatoria No. 430 de 2016 - Superintendencias” y modificatorios Nos. 20171000000106 del 17 de julio de 2017 y 20171000000126 del 09 de agosto de 2017”

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

CAPÍTULO IV
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

ARTÍCULO 13°. - VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS. La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente MEFCL, transcritos en la OPEC, para cada uno de los empleos ofertados en este Proceso de Selección en las modalidades Ascenso y Abierto, y los exigidos en la convocatoria se realizará a los aspirantes inscritos con base en la documentación que registraron en SIMO hasta la fecha del cierre de la Etapa de Inscripciones, conforme a la última “*Constancia de Inscripción*” generada por el sistema. Se aclara que la VRM no es una prueba ni un instrumento de selección, sino una condición obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse genera el retiro del aspirante en cualquier etapa del Proceso de Selección.

La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos se realiza a todos los aspirantes inscritos, de acuerdo a los estudios y experiencia exigidos para el empleo que hayan seleccionado y que estén señalados en el MEFCL y en la OPEC de la ENTIDAD, con el fin de establecer si son o no admitidos para continuar en el concurso de méritos.

Los aspirantes que acrediten cumplir con estos requisitos serán admitidos al Proceso de Selección y quienes no, serán inadmitidos y no podrán continuar en el mismo.

ARTÍCULO 14°. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ETAPA DE VRM. Para la Etapa de VRM, los aspirantes deben tener en cuenta las respectivas especificaciones técnicas establecidas en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 15°. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LA ETAPA DE VRM. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones para la Etapa de VRM de este Proceso de Selección debe ser consultada en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

CAPÍTULO V
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

ARTÍCULO 16°. - PRUEBAS A APLICAR, CARÁCTER Y PONDERACIÓN. De conformidad con lo previsto en el artículo 23° del Decreto Ley 775 de 2005, “(...) *las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados*”.

En los términos del numeral 3° del artículo 31° de la Ley 909 de 2004 en concordancia con el artículo 24° del Decreto Ley 775 de 2005, “(...) Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique la CNSC en desarrollo de los procesos de reclamación” (Subrayado fuera de texto).

Específicamente, en este Proceso de Selección, en virtud de las disposiciones del artículo 23° del Decreto Ley 775 de 2005, numeral 6° del artículo 2.2.19.2.5 del Decreto 1083 de 2015, se aplicarán Pruebas Escritas para evaluar Competencia Básicas, Funcionales y Comportamentales. Adicionalmente, se aplicarán Prueba de Ejecución, Prueba de Entrevista y Prueba de Valoración de Antecedentes, según se detalla en las siguientes tablas:

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

PRUEBAS A APLICAR PARA NIVEL PROFESIONAL Y ASESOREN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	70%	70.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	10%	N/A
Entrevista	Clasificatoria	10%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	N/A
TOTAL		100%	

TABLA No. 4
PRUEBAS A APLICAR PARA NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIALEN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y ABIERTO

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	80%	70.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	10%	N/A
Valoración de Antecedentes	Clasificatoria	10%	N/A
TOTAL		100%	

TABLA No. 5
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LAS MODALIDADES DE ABIERTO PARA LOS EMPLEOS DE CONDUCTOR MECÁNICO O CONDUCTOR*

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	35%	70.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
Prueba de Ejecución	Clasificatoria	40%	N/A
TOTAL		100%	

* U otros con diferente denominación pero que su propósito principal sea el de conducir vehículos.

TABLA No. 6
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ABIERTO PARA LOS EMPLEOSDEL PROFESIONAL QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	70.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	15%	N/A
Entrevista	Clasificatoria	10%	N/A
TOTAL		100%	

TABLA No. 7
PRUEBAS A APLICAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN LA MODALIDAD DE ABIERTO PARA LOS EMPLEOSDEL NIVEL TÉCNICO Y ASISTENCIAL QUE NO REQUIEREN EXPERIENCIA

PRUEBAS	CARÁCTER	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
Competencias Funcionales	Eliminatoria	75%	70.00
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	25%	N/A
TOTAL		100%	

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

ARTÍCULO 17°. - PRUEBAS ESCRITAS, DE EJECUCIÓN Y ENTREVISTA. Las especificaciones técnicas, la citación y las ciudades de presentación de estas pruebas se encuentran definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO. De conformidad con las especificaciones del Anexo de este Acuerdo, la(s) fecha(s) y hora(s) de presentación de las *Pruebas Escritas, de Ejecución y Entrevista* de que trata este artículo, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes en una misma jornada, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este Proceso de Selección, prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derecho y, particularmente, en estos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este Proceso de Selección.

ARTÍCULO 18°. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES EN LAS PRUEBAS ESCRITAS, DE EJECUCIÓN Y ENTREVISTA. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en estas pruebas debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 19°. - PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES. Solamente se va a aplicar a los aspirantes admitidos a los empleos especificados en el artículo 16° del presente Acuerdo que hayan superado la *Prueba Eliminatoria*, según las especificaciones técnicas definidas en los respectivos apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 20°. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES DE LA PRUEBA DE VALORACION DE ANTECEDENTES. La información sobre la publicación de resultados y las reclamaciones en esta prueba debe ser consultada en los correspondientes apartes del Anexo del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 21°. - IRREGULARIDADES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. Por posibles fraudes, por copia o intento de copia, divulgación y/o sustracción o intento de divulgación y/o sustracción de materiales de las pruebas previstas para este Proceso de Selección, suplantación o intento de suplantación, ocurridas e identificadas antes, durante y/o después de la aplicación de dichas pruebas o encontradas durante la lectura de las hojas de respuestas o en desarrollo del procesamiento de los respectivos resultados, la CNSC y/o la universidad o Institución de Educación Superior que se haya contratado para el desarrollo del presente Proceso de Selección, adelantarán las actuaciones administrativas correspondientes, en los términos del Capítulo I del Título III de la Parte Primera del CPACA o de la norma que lo modifique o sustituya, de las cuales comunicarán por escrito, en medio físico, correo electrónico o en SIMO, a los interesados para que intervengan en las mismas.

El resultado de estas actuaciones administrativas podrá llevar a la invalidación de las pruebas presentadas por los aspirantes involucrados y, por ende, a su exclusión del Proceso de Selección en cualquier momento del mismo, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 22°. - MODIFICACIÓN DE PUNTAJES OBTENIDOS EN LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. En virtud de los preceptos de los literales a) y h) del artículo 12° de la Ley 909 de 2004 y del artículo 15° del Decreto Ley 760 de 2005, la CNSC de oficio o a petición de parte, podrá modificar los puntajes obtenidos por los aspirantes en las pruebas presentadas en este Proceso de Selección, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 23°. - PUBLICACIÓN DE RESULTADOS CONSOLIDADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS APLICADAS EN EL PROCESO DE SELECCIÓN. La CNSC publicará en su página

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

www.cnsc.gov.co y/o enlace SIMO, los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este Proceso de Selección, conforme a lo previsto en el presente Acuerdo.

CAPÍTULO VI LISTA DE ELEGIBLES

ARTÍCULO 24°. - CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. De conformidad con las disposiciones del artículo 2.2.19.2.10 del Decreto 1083 de 2015 las Listas de Elegibles se conformarán, en estricto orden de mérito, con los aspirantes que hayan obtenido un puntaje ponderado igual o superior a ochenta (80) puntos.

PARÁGRAFO. En el *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* los correspondientes elegibles para los empleos ofertados en esta modalidad tienen derecho a ser nombrados solamente en las vacantes ofertadas en el mismo empleo.

ARTÍCULO 25°. - PUBLICACIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la CNSC, en la página www.cnsc.gov.co, enlace Banco Nacional de Listas de Elegibles, se publicarán oficialmente los actos administrativos que adoptan las Listas de Elegibles de los empleos ofertados en el presente Proceso de Selección.

ARTÍCULO 26°. - SOLICITUDES DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del artículo 14° del Decreto Ley 760 de 2005, dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de una Lista de Elegibles, la Comisión de Personal de la entidad para la cual se realiza el presente Proceso de Selección, podrá solicitar a la CNSC, exclusivamente a través del SIMO, en forma motivada, la exclusión de esta lista de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado cualquiera de los hechos a los que se refiere el precitado artículo de dicha norma. Las solicitudes de esta clase que se reciban por un medio diferente al indicado en el presente Acuerdo, no serán tramitadas.

Recibida una solicitud de exclusión que reúna todos los requisitos anteriormente indicados, la CNSC iniciará la actuación administrativa de que trata el artículo 16° del Decreto Ley 760 de 2005, la que comunicará por escrito al aspirante interesado mediante una alerta en SIMO o al correo electrónico registrado en este aplicativo con su inscripción, para que, sí así lo considera, intervenga en la misma. De no encontrarla ajustada a estos requisitos, se abstendrá de iniciar la referida actuación administrativa, y en consecuencia procederá su archivo.

Igualmente, de conformidad con el artículo 15° de la precitada norma, la exclusión de un aspirante de una Lista de Elegibles podrá proceder de oficio o a petición de parte, cuando se compruebe que su inclusión obedeció a error aritmético en los puntajes obtenidos en las distintas pruebas aplicadas y/o en la ponderación y/o sumatoria de estos puntajes.

La exclusión de Lista de Elegibles, en caso de prosperar, procede sin perjuicio de las acciones de carácter disciplinario, penal o de otra índole a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 27°. - MODIFICACIONES DE LISTAS DE ELEGIBLES. Una vez ejecutoriadas las decisiones que resuelven las exclusiones de Listas de Elegibles de las que trata el artículo 26° del presente Acuerdo, tales listas podrán ser modificadas por la CNSC, de oficio o a petición de parte, al igual que en los casos en que la misma CNSC deba adicionarles una o más personas o reubicar otras, cuando se compruebe que hubo error.

ARTÍCULO 28°. - FIRMEZA DE LA POSICIÓN EN UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza de la posición de un aspirante en una Lista de Elegibles se produce cuando no se encuentra inmerso en alguna de las causales o situaciones previstas en los artículos 14° y 15° del Decreto Ley 760 de 2005 o en las

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

normas que los modifiquen o sustituyan, de conformidad con las disposiciones del artículo 26° del presente Acuerdo.

La firmeza de la posición en una Lista de Elegibles para cada aspirante que la conforma operará de pleno derecho.

PARÁGRAFO. Agotado el trámite de la decisión de exclusión de Lista de Elegibles, la CNSC comunicará a la correspondiente entidad la firmeza de dicha lista, por el medio que esta Comisión Nacional determine.

ARTÍCULO 29°. - FIRMEZA TOTAL DE UNA LISTA DE ELEGIBLES. La firmeza total de una Lista de Elegibles se produce cuando la misma tiene plenos efectos jurídicos para quienes la integran.

ARTÍCULO 30°. - DESEMPATE EN LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales, en la conformación de la Lista de Elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para que la entidad determine quién debe ser nombrado en Período de Prueba, deberá realizar el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el aspirante que se encuentre en situación de discapacidad.
2. Con quien ostente derechos en Carrera en el Sistema Específico de Carrera de las Superintendencias, conforme a lo descrito en el artículo 29° del Decreto Ley 775 de 2005.
3. Con el aspirante que demuestre la calidad de víctima, conforme a lo descrito en el artículo 131° de la Ley 1448 de 2011.
4. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar, en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 403 de 1997.
5. Con quien haya realizado la judicatura en las casas de justicia o en los centros de conciliación públicos, o como asesores de los conciliadores en equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50° de la Ley 1395 de 2010.
6. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la Prueba sobre Competencias Funcionales.
7. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes, en la de Ejecución y/o en la Entrevista, cuando aplique.
8. Con quien haya obtenido mayor puntaje en la Prueba de Competencias Comportamentales.
9. La regla referida a los varones que hayan prestado el servicio militar obligatorio, cuando todos los empatados sean varones.
10. Finalmente, de mantenerse el empate, este se dirimirá a través de sorteo, con la citación de los interesados, de lo cual se deberá dejar la evidencia documental por parte de la respectiva Superintendencia.

ARTÍCULO 31°. - AUDIENCIA PÚBLICA PARA LA ESCOGENCIA DE VACANTE DE UN EMPLEO OFERTADO CON VACANTES LOCALIZADAS EN DIFERENTES UBICACIONES GEOGRÁFICAS O SEDES. En firme la respectiva Lista de Elegibles o la primera o primeras posiciones individuales en forma consecutiva, le corresponde a la ENTIDAD programar y realizar la(s) audiencia(s) pública(s) de escogencia de vacante para los empleos ofertados con vacantes localizadas en diferentes ubicaciones en la jurisdicción de un municipio, departamento o a nivel nacional, de conformidad con las disposiciones establecidas para estos fines en el Acuerdo No. CNSC-0166 de 2020, adicionado por el Acuerdo No. CNSC-0236 de la misma anualidad, o en las normas que los modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 32°. - RECOMPOSICIÓN AUTOMÁTICA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una Lista de Elegibles en firme, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud al nombramiento en el empleo para el cual concursaron o en un empleo igual o equivalente, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La posesión en un empleo de carácter temporal realizado con base en una Lista de Elegibles en firme, no causa el retiro de la misma.

“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del proceso de selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto para proveer los empleos en vacancia definitiva de la planta de personal perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional – Proceso de Selección No. 2502 de 2023 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”

ARTÍCULO 33°. - VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. La vigencia de las Listas de Elegibles se determinará en el acto administrativo que conforme la misma y se contará a partir de la fecha en que se produzca su firmeza.

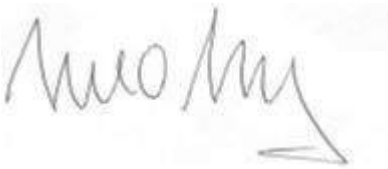
PARÁGRAFO: El término de vigencia de la lista previsto en la Ley según corresponda, se contará a partir de la fecha en la que todas las posiciones que conforman dicha lista adquieran firmeza.

ARTÍCULO 34°. - USO DE LISTA DE ELEGIBLES. - Una vez provisto el cargo objeto de concurso, las Listas de Elegibles resultado de un concurso general, conformadas en procesos de selección adelantados por cualquier superintendencia, podrán ser utilizadas por las demás, para proveer cargos de carrera equivalentes. En estos casos será potestativo de cada superintendente utilizar las Listas de Elegibles conformadas por otras superintendencias.

ARTICULO 35°. - VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el sitio web de la CNSC, enlace SIMO, de conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 33° de la Ley 909 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C., el 13 de julio del 2023



MAURICIO LIÉVANO BERNAL
COMISIONADO

Elaboró: Paula G. Rojas Díaz - Nathalia Rodríguez Muñoz - Contratistas - Despacho del Comisionado II
Revisó: Andrea Catalina Sogamoso - Profesional Especializado – Despacho del Comisionado II
Miguel F. Ardila Leal - Asesor - Despacho del Comisionado II
Aprobó: Vilma Esperanza Castellanos - Asesora de Procesos de Selección - Despacho del Comisionado II



ANEXO

**POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LAS
DIFERENTES ETAPAS DEL “*PROCESO DE SELECCIÓN SUPERINTENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL*”, EN LAS MODALIDADES DE ASCENSO Y
ABIERTO, PARA PROVEER LOS EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITIVA
PERTENECIENTES AL SISTEMA ESPECÍFICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SUS
PLANTAS DE PERSONAL**

**BOGOTÁ, D.C.
JUNIO DE 2023**

Tabla de contenido

1

PREÁMBULO	4
1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES.....	4
1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones.....	4
1.2. Procedimiento de inscripción.....	5
1.2.1. Registro en el SIMO	6
1.2.2. Consulta de la OPEC	7
1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar	7
1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado.....	7
1.2.5. Pago de Derechos de Participación	8
1.2.6. Formalización de la inscripción.....	8
2. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE VACANTES OFERTADAS EN LA MODALIDAD DE ASCENSO	9
3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.....	10
3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	10
3.1.1. Definiciones	10
3.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	16
3.2.1.2. Certificación de la Experiencia	18
3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes	22
3.3. Publicación de resultados de la VRM	24
3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM.....	24
4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCION	25
4.1 ESCRITAS	25
4.1.1 Citación a Pruebas Escritas	25
4.1.2 Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas	26
4.1.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas.....	26
4.1.4 Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas	26
4.1.5 Resultados definitivos de las Pruebas Escritas	27
4.2 PRUEBA DE EJECUCIÓN	27
4.2.1 Citación a Pruebas de Ejecución.....	27
4.2.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas de Ejecución	28

4.2.3	Publicación de resultados de las Pruebas de Ejecución	28
4.2.4	Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas de Ejecución	28
4.2.4	Resultados definitivos de las Pruebas de Ejecución	29
5	PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES	29
5.1	Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (niveles Asesor y Profesional) o relacionada (niveles Técnico y Asistencial).	30
5.2	Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional (nivel Profesional) o laboral (niveles Técnico y Asistencial).	31
6	Criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de valoración de antecedentes	32
6.1	Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (niveles Asesor y Profesional) o relacionada (niveles Técnico y Profesional). ...	32
6.1.1	Nivel Asesor	32
6.1.1.1	Experiencia profesional relacionada	32
6.1.1.2	Experiencia profesional	33
6.1.2	Nivel Profesional	34
6.1.2.1	Experiencia profesional relacionada	35
6.1.2.2	Experiencia profesional	36
6.1.3	Nivel Técnico	37
6.1.3.1	Experiencia relacionada	38
6.1.3.2	Experiencia laboral	39
6.1.4	Nivel Asistencial	40
6.1.4.1	Experiencia relacionada	40
6.1.4.2	Experiencia laboral	42
6.2	Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional (niveles Asesor y Profesional) o laboral (niveles Técnico y Asistencial).	43
6.2.1	Nivel Asesor	43
6.2.1.1	Experiencia profesional relacionada	43
6.2.1.2	Experiencia profesional	44
6.2.2	Nivel Profesional	46
6.2.2.1	Experiencia profesional relacionada	46
6.2.2.2	Experiencia profesional	47
6.2.3	Nivel Técnico	49
6.2.3.1	Experiencia relacionada	49
6.2.3.2	Experiencia laboral	50
6.2.4	Nivel Asistencial	51

6.2.4.1	Experiencia relacionada	52
6.2.4.2	Experiencia laboral	53
7	Criterios valorativos para puntuar la educación en la prueba de valoración de antecedentes.	54
7.1	Nivel Asesor:	54
7.2	Nivel Profesional:	55
8.	Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	58
9.	Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes	58
10.	Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes.....	59
11.	PRUEBA DE ENTREVISTA	59
12	. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES	61

PREÁMBULO

El presente Anexo hace parte integral de los respectivos Acuerdos del “*Proceso de Selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional*”. Contiene las especificaciones técnicas adicionales a las establecidas en tales Acuerdos para participar en este proceso de selección. Los aspectos normativos que rigen cada una de sus etapas pueden ser consultados en el correspondiente Acuerdo.

1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. Condiciones previas a la Etapa de Inscripciones

Los aspirantes a participar en este proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar el trámite de su inscripción:

- a) Es de su exclusiva responsabilidad consultar en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en adelante CNSC, las vacantes a proveer mediante este concurso de méritos, a partir de la fecha de entrada en vigencia de la *Etapas de Divulgación* de la respectiva Oferta Pública de Empleos de Carrera, en adelante OPEC, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 5° del artículo 8° del Acuerdo del Proceso de Selección.
- b) Las correspondientes inscripciones se deberán realizar en las fechas establecidas por la CNSC, únicamente de manera virtual en el aplicativo SIMO, disponible en el sitio web www.cnsc.gov.co.
- c) Primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.
- d) De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, al Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso solamente se pueden inscribir los servidores públicos con derechos de carrera de la entidad que oferta los respectivos empleos en esta modalidad, quienes deberán verificar su estado en el Registro Público de Carrera Administrativa, en adelante RPCA, de la CNSC. De no encontrarse activos en el RPCA o de encontrar su registro desactualizado, deberán solicitar a su entidad que tramite ante la CNSC su registro o actualización correspondiente, sin que la no finalización de este trámite sea impedimento para poderse inscribir en este proceso de selección en la modalidad referida. Se aclara que este trámite no aplica para los aspirantes a los empleos ofertados en el presente Proceso de Selección en la modalidad Abierto.
- e) Los servidores públicos de carrera administrativa de la respectiva entidad, que decidan participar en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, no podrán inscribirse en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, teniendo en cuenta que las *Pruebas Escritas* para una y otra modalidad se van a aplicar en la misma fecha y a la misma hora¹, en las ciudades seleccionadas por los inscritos.
- f) Con su inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este

¹ En el evento en que las medidas adoptadas por las autoridades nacionales y/o locales para prevenir y mitigar el contagio por el COVID-19 se encuentren vigentes a la fecha de presentación de estas pruebas, las mismas se podrán programar en diferentes horas.

proceso de selección, consentimiento que se estipula como requisito general de participación en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección.

- g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: *i)* Que la CNSC, si se trata de un nuevo usuario que se va a registrar en SIMO, valide sus datos biográficos (nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación) con la Registraduría Nacional del Estado Civil o, si se trata de un usuario ya registrado, que debe auto validar tales datos con dicha entidad mediante el servicio web que para este fin disponga la CNSC en SIMO (botón en el “*Perfil del Ciudadano*”, en la opción del menú “*Datos Básicos*”) y que, una vez validados, estos datos no podrán ser modificados por el ciudadano, *ii)* que no se podrá registrar nadie que no se encuentre en las bases de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil, *iii)* que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, *iv)* que la CNSC le podrá comunicar la información relacionada con este proceso de selección mediante los mensajes o alertas que genera SIMO en la sección dispuesta para ese fin o mediante mensajes de texto (SMS) enviados al número de teléfono celular registrado en SIMO, el cual debe ser actualizado por el aspirante en caso de novedades, o al correo electrónico personal que obligatoriamente debe registrar en dicho aplicativo (evitando registrar correos institucionales), en concordancia con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley 909 de 2004, *v)* que de requerir cambio del correo electrónico registrado en SIMO, deberá presentar solicitud expresa ante la CNSC, adjuntando copia de su documento de identidad e indicando el nuevo correo electrónico, el cual se recomienda que no sea institucional, *vi)* que la CNSC le comunique o notifique a través de SIMO los actos administrativos que se expidan en las diferentes etapas de este proceso de selección, de conformidad con las disposiciones del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, entendiéndose comunicados o notificados al día siguiente en que sean depositados en el buzón dispuesto en el aplicativo para estos fines, *vii)* que las reclamaciones, intervenciones y/o los recursos que procedan en las diferentes etapas de este proceso de selección solamente se pueden presentar o interponer en SIMO, en los términos del Decreto Ley 760 de 2005 o de las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen, y *viii)* revisar permanentemente los términos y condiciones del uso de SIMO y demás documentos relacionados, tales como tutoriales sobre este aplicativo.
- h) Inscribirse en este proceso de selección no significa que el aspirante haya superado el concurso de méritos. Los resultados obtenidos en las diferentes pruebas a aplicar serán el único medio para determinar el mérito y sus consecuentes efectos, en atención a lo regulado en el Acuerdo del Proceso de Selección.
- i) Durante el presente proceso de selección los aspirantes podrán, bajo su exclusiva responsabilidad, actualizar en SIMO datos personales como ciudad de residencia, dirección y número de teléfono. Los datos relacionados con nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, tipo, número y estado del documento de identificación y correo electrónico registrados con su inscripción, son inmodificables directamente por el aspirante y solamente se actualizarán previa solicitud del mismo a la CNSC, la cual deberá realizar a través del sitio web www.cnsc.gov.co, enlace “*Ventanilla Única*”, adjuntando copia de su cédula de ciudadanía.

1.2. Procedimiento de inscripción

Para inscribirse en el presente proceso de selección, el aspirante debe realizar en SIMO el siguiente procedimiento, el cual debe cumplir a cabalidad, siguiendo las instrucciones señaladas

en el “Manual de Usuario – Módulo Ciudadano – SIMO”, publicado en el sitio web www.cnsc.gov.co, en el menú “Procesos de Selección”, opción “Tutoriales y Videos”, opción “Guías y Manuales”.

Se recuerda que primero se realizarán las inscripciones para las vacantes ofertadas en este *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* y, posteriormente, las inscripciones para las vacantes ofertadas en este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*.

NOTA: Los aspirantes que en atención a la Convocatoria 430 de 2016 – Superintendencias, adquirieron sus derechos de participación e inscripción y que sea su deseo participar en el presente Proceso de Selección, deben realizar el siguiente procedimiento:

- a) Dar cumplimiento a los numerales 1.2.1; 1,2,2; 1,2,3; 1,2,4 establecidos en el siguiente anexo de especificaciones técnicas; es decir, adelantar los pasos de: **Registro en el SIMO, Consulta OPEC, Selección del empleo y Confirmación de los datos de inscripción al empleo.**
- b) Si el aspirante va a participar en un empleo del **mismo grupo jerárquico** (asistencial y técnico o profesional y asesor) al inicialmente seleccionado para la Convocatoria 430 de 2016 – Superintendencias, podrá realizarlo **sin pagar valor adicional por el Derecho de Participación**.

Si el aspirante va a participar en un empleo de **superior nivel jerárquico** al inicialmente seleccionado para la Convocatoria 430 de 2016 - **Superintendencias**, deberá realizar el proceso de inscripción **pagando el valor total del derecho de participación**.

Una vez finalice la etapa de venta de derechos de participación, la CNSC realizará la confrontación de inscripciones con las bases de datos de inscritos de la Convocatoria No. 430 de 2016 que reposan en esta Comisión Nacional, se procederá a proyectar y suscribir acto administrativo en el que se ordene la devolución del pago para los NO inscritos en la nueva convocatoria y para los que optaron por inscribirse en un cargo de un nivel superior.

El procedimiento para la devolución de los recursos se establecerá en el acto administrativo que ordené la devolución del pago a los aspirantes de la Convocatoria 430 de 2016.

1.2.1. Registro en el SIMO

El aspirante debe verificar si se encuentra ya registrado en el SIMO. Si no se encuentra registrado, debe hacerlo, en la opción “Registrarse”, diligenciando todos los datos solicitados por el sistema en cada uno de los puntos del formulario denominado “Registro de Ciudadano”. Se precisa que el registro en el SIMO se realiza por una única vez y los datos de nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo y tipo, número y estado del documento de identificación son validados con la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Una vez registrado, debe ingresar al sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, con su usuario y contraseña, completar los datos básicos y adjuntar todos los documentos relacionados con su formación académica, experiencia y otros documentos que considere y sean necesarios, los cuales le servirán para la VRM y para la Prueba de Valoración de Antecedentes del presente

proceso de selección. Cada documento cargado en SIMO no debe exceder de 2 MB de tamaño y debe estar en formato PDF (se recomienda con reconocimiento óptico de caracteres- OCR) y ser legible, con una resolución entre 300 y 600 dpi. Es responsabilidad exclusiva del aspirante verificar que la documentación que pretenda aportar para este proceso de selección quede cargada correctamente en el aplicativo, siendo posible su adecuada consulta y visualización.

El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de datos básicos en SIMO, con el fin de establecer e implementar los mecanismos necesarios para que pueda presentar las *Pruebas Escritas y/o de Ejecución* previstas en este proceso de selección y acceder a las mismas cuando a ello hubiere lugar.

1.2.2. Consulta de la OPEC

El aspirante registrado en SIMO debe ingresar al aplicativo, revisar los empleos ofertados en el presente proceso de selección y verificar para cuales cumple los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección y los requisitos exigidos para los mismos, los cuales se encuentran definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, en adelante MEFCL, transcritos en la correspondiente OPEC, documentos que se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO.

Si no cumple con los requisitos de ningún empleo o con alguno de los *Requisitos Generales de Participación* establecidos en el artículo 7 del Acuerdo del Proceso de Selección, el aspirante no debe inscribirse.

1.2.3. Selección del empleo para el cual se va a concursar

Una vez identificados los empleos para los cuales cumple los requisitos, el aspirante podrá marcarlos en SIMO como “*Favoritos*”, luego seleccionar y confirmar el empleo por el que va a concursar, teniendo en cuenta que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el presente proceso de selección, toda vez que la aplicación de las *Pruebas Escritas* para todos los empleos ofertados en el mismo se realizará en la misma fecha y a la misma hora².

1.2.4. Confirmación de los datos de inscripción al empleo seleccionado

SIMO mostrará los datos básicos y los documentos de *Formación, Experiencia* y otros que el aspirante tiene registrados en el sistema al momento de su inscripción. El aspirante debe validar que dicha información es pertinente, correcta y se encuentra actualizada. Igualmente, debe verificar que los documentos registrados en el aplicativo sean legibles, con una resolución entre 300 y 600 dpi, correspondan con los requisitos del empleo seleccionado y que la información que suministra coincida con los documentos cargados.

Para continuar con el siguiente paso (pago de *Derechos de Participación*), el aspirante debe seleccionar, entre las opciones establecidas en el numeral 4.2 del presente Anexo, la ciudad de presentación de las *Pruebas Escritas* y las *de Ejecución (en los casos que aplique)* a aplicar en este proceso de selección, listado de ciudades igualmente publicado en SIMO. El aspirante debe tener en cuenta que la ciudad escogida no puede ser modificada una vez confirme los datos de inscripción al empleo seleccionado.

² ídem

1.2.5. Pago de Derechos de Participación

El aspirante debe realizar el pago de los Derechos de Participación solamente para el empleo por el cual va concursar en el presente proceso de selección. No se deben realizar pagos para más de un empleo de este proceso de selección, toda vez que únicamente podrá inscribirse para un (1) empleo en el presente proceso de selección. Realizado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo ni podrá trasladarse para pagar los Derechos de participación en otro proceso de selección que realice la CNSC, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante con su inscripción a este proceso de selección.

El pago de los *Derechos de Participación* se debe realizar en el banco que para el efecto disponga la CNSC, bien sea online por PSE o por ventanilla en cualquiera de las sucursales que establezca dicho banco, opciones que SIMO habilitará al finalizar la confirmación de los datos de inscripción al empleode interés del aspirante, así:

- a) Si el aspirante va a realizar el pago por la opción online por PSE, el sistema abrirá una ventana emergente con el listado de los bancos disponibles para usar esta alternativa. Una vez realizada la transacción, SIMO le enviará un correo electrónico con la confirmación y datos del pago. En consideración a que la plataforma PSE puede demorar varios minutos u horas para reportar dicho pago en SIMO, los aspirantes deben realizar este pago con la suficiente antelación para evitar que el mismo no quede registrado en SIMO al cierre de la Etapa de Inscripciones.
- b) Si el aspirante selecciona la opción de pago por ventanilla en el banco, SIMO generará un recibo que debe ser impreso en láser o impresora de alta resolución, con el cual deberá realizar el pago en cualquiera de las sucursales del banco, por lo menos dos (2) días hábiles antes de vencerse el plazo para las inscripciones, porque con esta modalidad de pago, el banco se puede tomar hasta dos (2) días hábiles para reportar dicho pago en SIMO.

El aspirante debe tener en cuenta que solamente con el pago no queda inscrito. Debe continuar con el procedimiento de formalizar la inscripción.

1.2.6. Formalización de la inscripción

Una vez realizado el pago de los *Derechos de Participación* para el empleo seleccionado y confirmado dicho pago por el banco en el aplicativo SIMO (confirmación que para el pago online por PSE puede demorar varios minutos u horas y para el pago por ventanilla en el banco puede demorar hasta dos días hábiles), el aspirante que hizo el pago online por PSE puede, con ese pago, hasta antes de los últimos seis (6) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, cambiar de empleo, cuantas veces lo requiera, a otro empleo que corresponda al mismo proceso de selección y al mismo valor del pago realizado por Derechos de Participación para el empleo inicialmente escogido. Si el pago fue hecho por ventanilla en el banco, el aspirante puede realizar el cambio de empleo hasta antes de los últimos diez (10) días calendario de la Etapa de Inscripciones, siempre y cuando no haya formalizado su inscripción, en los mismos términos referidos para el pago online por PSE.

Por consiguiente, se entiende que si el aspirante realiza el pago de los Derechos de Participación dentro de los últimos seis (6) días calendario (si el pago se hace por PSE) o dentro de los últimos diez (10) días calendario (si el pago se hace por ventanilla en el banco) de la Etapa de Inscripciones, ya no puede cambiar el empleo inicialmente escogido con ese pago.

El aspirante debe verificar que los documentos registrados en SIMO son los que le permiten acreditar el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar, documentos que van a ser tenidos en cuenta para la *VRM* y la *Prueba de Valoración de Antecedentes* en el presente proceso de selección. Realizada esta verificación, debe proceder a formalizar su inscripción, seleccionando en el aplicativo la opción “*INSCRIPCIÓN*”. SIMO generará una “*Constancia de Inscripción*”, en la cual el aspirante encontrará la información correspondiente a sus datos personales, datos del empleo para el cual formalizó su inscripción, ID de inscripción y resumen de los documentos cargados en el aplicativo. Esta información podrá ser consultada en cualquier momento por el aspirante al ingresar con su usuario y contraseña.

Se aclara que, si el aspirante escoge la opción de pago online por PSE y la transacción es exitosa, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará de inmediato (o en minutos u horas), pero si escoge la opción de pago por ventanilla en el banco, la opción “*INSCRIPCIÓN*” se habilitará hasta dos (2) días hábiles después de realizar el pago.

Luego de formalizada la inscripción, la misma no podrá ser anulada, ni se podrá cambiar el empleo para el cual se inscribió el aspirante. Lo que sí puede hacer es actualizar, modificar, reemplazar, adicionar o eliminar la información y/o los documentos registrados en el aplicativo para participar en el presente proceso de selección, únicamente hasta la fecha dispuesta por la CNSC para el cierre de la Etapa de Inscripciones, siguiendo la siguiente ruta en SIMO: “*Panel de control*” → “*Mis Empleos*” → “*Confirmar empleo*” → “*Actualización de Documentos*”. El sistema generará una nueva “*Constancia de Inscripción*” con las actualizaciones realizadas.

Una vez se cierre la *Etapa de Inscripciones*, el aspirante no podrá modificar, reemplazar, adicionar y/o eliminar los documentos cargados en SIMO para participar en el presente proceso de selección. Es decir, participará en este proceso de selección con los documentos que tenga registrados en el aplicativo hasta la fecha del cierre de la *Etapa de Inscripciones*. Los documentos cargados o actualizados con posterioridad a esta fecha solamente serán válidos para futuros procesos de selección.

Si el aspirante pagó oportunamente los *Derechos de Participación* para algún empleo y no formalizó la inscripción, al finalizar la *Etapa de Inscripciones*, el sistema automáticamente realizará su inscripción a tal empleo. Si el aspirante pagó los *Derechos de Participación* para más de un empleo y no formalizó su inscripción, será inscrito al último seleccionado y todos los documentos que tenga registrados al momento le serán asociados a dicha inscripción.

Los aspirantes inscritos podrán consultar en el aplicativo SIMO, con su usuario y contraseña, la cantidad total de inscritos para el empleo en el cual se formalizó su inscripción.

2. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE VACANTES OFERTADAS EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

Una vez finalice la *Etapa de Inscripciones* para las vacantes ofertadas en el presente *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso*, la CNSC declarará desierto el Proceso de Selección de dichas vacantes cuando no hayan inscritos para el empleo (s) ofertado (s), en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles siguientes al cierre de las respectivas inscripciones. En los casos en que la cantidad de inscritos sea inferior a la cantidad de vacantes ofertadas en un empleo a proveer mediante esta modalidad, las cuales se encuentran en diferente ubicación geográfica, le corresponde a la entidad que las oferta, una vez informada de esta situación por la CNSC, definir

sobre cuál o cuáles deben ser declarado desierto el Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso, decisión que debe comunicar por escrito a la CNSC, a más tardar ocho (8) días después de cerrada la *Etapas de Inscripciones*, para que esta Comisión Nacional proceda en los términos antes referidos.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1960 de 2019, la provisión de los empleos declarados desiertos en el *Proceso de Selección en la modalidad de Ascenso* se realizará mediante este mismo *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, razón por la cual pasarán a hacer parte de la OPEC de este último.

Realizada esta actividad, se iniciará la *Etapas de Inscripciones* en los empleos que hacen parte de la OPEC de este *Proceso de Selección en la modalidad Abierto*, siguiendo los mismos pasos establecidos en el numeral 1 del presente Anexo.

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Definiciones y condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las definiciones, condiciones, reglas y demás aspectos contenidos en este Anexo para la documentación que registre el aspirante en SIMO para su inscripción en el presente proceso de selección, serán aplicadas para todos los efectos de la *Etapas de VRM* y de la *Prueba de Valoración de antecedentes*.

Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los MEFCL de las respectivas entidades (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.10, Parágrafo 1). Se debe tener en cuenta que las equivalencias de *Educación y/o Experiencia* previstas en los MEFCL de las entidades para las que se realiza este proceso de selección, solamente son aplicables en la *Etapas de VRM*, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito.

3.1.1. Definiciones

Para todos los efectos de este proceso de selección, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Educación:** Es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes (Ley 115 de 1994, artículo 1).
- b) **Educación Formal:** Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducente a grados y títulos (Ley 115 de 1994, artículo 10).

Esta clase de educación es a la que se refiere, con la denominación de “*Estudios*”, el artículo 2.2.2.3.2 del Decreto 1083 de 2015, al definir que:

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación

técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Con relación a la Educación Básica Primaria, Básica Secundaria y Media, el artículo 11 de la Ley 115 de 1994 establece:

(...)

b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados (...) se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y

c) La educación media con una duración de dos (2) grados.

(...)

Y con relación a la Educación Superior, los artículos 9 y 10 de la Ley 30 de 1992, señalan:

ARTÍCULO 9o. Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos (Subrayado fuera de texto).

ARTÍCULO 10. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías, los doctorados y los postdoctorados (Subrayado fuera de texto).

Complementariamente, sobre la Educación Superior en las modalidades de Formación Técnica Profesional y Tecnológica, el artículo 3 de la Ley 749 del 2002, precisa que

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...

b) La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;

c) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;

d) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...

Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior en forma coherente con la

formación alcanzada en cada ciclo, podrán ofrecer programas de especialización en un campo específico del área técnica, tecnológica y/o profesional. Esta formación conducirá al título de Especialista en... (Subrayado fuera de texto).

Con relación a los Ciclos Propedéuticos, el artículo 5 de la Ley 1188 de 2008 faculta a todas las Instituciones de Educación Superior para

(...) ofrecer programas académicos por ciclos propedéuticos hasta el nivel profesional, en todos los campos y áreas del conocimiento dando cumplimiento a las condiciones de calidad previstas en la presente ley y ajustándolas mismas a los diferentes niveles, modalidades y metodologías educativas (Subrayado fuera de texto).

Por su parte, el artículo 2.5.3.2.7.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación, sustituido por el artículo 1 del Decreto 1330 de 2019, indica:

Artículo 2.5.3.2.7.1. Ciclos propedéuticos. *Un ciclo propedéutico es una fase de la educación que le permite al estudiante desarrollarse en su formación profesional siguiendo sus intereses y capacidades, para lo cual requiere un componente propedéutico que hace referencia al proceso por el cual se prepara a una persona para continuar su formación en educación superior, lo que supone una organización de los programas con flexibilidad, secuencialidad y complementariedad.*

Cada programa que conforma el proceso formativo por ciclos propedéuticos debe conducir a un título que habilite de manera independiente para el desempeño laboral como técnico profesional, tecnólogo o profesional universitario, según lo definido por la Ley 749 de 2002, (...) en coherencia con las modalidades (presencial, a distancia, virtual, dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades), y la naturaleza jurídica, tipología, identidad y misión institucional.

La oferta de la formación por ciclos propedéuticos deberá preservar la independencia entre los programas que conforman el ciclo, para lo cual cada nivel deberá garantizar un perfil de formación pertinente de acuerdo con el nivel ofrecido, que le permita al egresado insertarse en el campo laboral y a su vez le posibilita continuar su formación mediante el acceso a un nivel formativo superior, dado por el componente propedéutico incluido en el diseño curricular.

Las instituciones que de conformidad con la Ley 30 de 1992 (...) y la Ley 115 de 1994, (...) tienen el carácter académico de Técnicas Profesionales o Tecnológicas, para ofrecer programas en el nivel tecnológico o profesional universitario, respectivamente, por ciclos propedéuticos, deben reformar sus estatutos y adelantar el proceso de redefinición previsto en la normatividad colombiana, previo a la solicitud de registro calificado.

- c) **Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano:** Se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales y conduce a la obtención de Certificados de Aptitud Ocupacional. Comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un Proyecto Educativo Institucional y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la Educación Formal (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 1.2, compilado en el artículo 2.6.2.2 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

La Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano incluye los Programas de Formación Laboral y de Formación Académica:

- **Programas de Formación Laboral:** Tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de

la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Programas de Formación Académica:** Tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la Educación Formal Básica y Media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y, en general, de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.1, compilado en el artículo 2.6.4.1 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- d) **Educación Informal:** Se considera *Educación Informal* todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados (Ley 115 de 1994, artículo 43). Tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada y solamente darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995 o la norma que lo modifique o sustituya (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 5.8, compilado en el artículo 2.6.6.8 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).
- e) **Área de Conocimiento:** Agrupación que se hace de los Programas Académicos, teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la Educación Superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 3).
- f) **Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC):** División de un Área del Conocimiento en sus campos, disciplinas o profesiones esenciales (Ministerio de Educación Nacional. Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES. Glosario. Septiembre de 2019. P. 10). Los NBC contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9).
- g) **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Para efectos del presente proceso de selección, la experiencia se clasifica en *Laboral, Relacionada, Profesional y Profesional Relacionada*.

- h) **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).
- i) **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).
- j) **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva *Formación Profesional*, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7).

Por su parte, el artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por el artículo 16 de la Ley 2113 de 2021, establece que

(...) Con el objeto de establecer incentivos educativos y laborales para los estudiantes de educación superior de pregrado y postgrado, educación técnica, tecnológica, universitaria, educación para el trabajo y desarrollo humano, formación profesional integral del SENA, escuelas normales superiores, así como toda la oferta de formación por competencia (sic) a partir de la presente ley, las pasantías, prácticas, judicaturas, servicio en los consultorios jurídicos, monitorias (sic), contratos laborales, contratos de prestación de servicios y la participación en grupos de investigación debidamente certificados por la autoridad competente, serán acreditables como experiencia profesional válida, siempre y cuando su contenido se relacione directamente con el programa académico cursado.

En el caso de los grupos de investigación, la autoridad competente para expedir la respectiva certificación será el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, SNCTel[.] (...) [E]n el caso de la investigación aplicada de la formación profesional integral del SENA, la certificación será emitida por esta institución.

(...)

(...) En todo caso, el valor asignado a la experiencia previa será menor [el 90%³] a aquella experiencia posterior a la obtención del respectivo título. En el caso del sector de la Función Pública, las equivalencias deberán estar articuladas con el Decreto 1083 de 2015 o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. *La experiencia previa solo será válida una vez se haya culminado el programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el Artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.*

PARÁGRAFO 2. *En los concursos públicos de mérito se deberá tener en cuenta la experiencia previa a la obtención del título profesional. En la valoración de la experiencia profesional requerida para un empleo público, se tendrá en cuenta como experiencia previa para los fines de la presente ley, la adquirida en desarrollo y ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público.*

(...)

PARÁGRAFO 4. *Para el caso del servicio en consultorios jurídico la experiencia máxima que se podrá establecer en la tabla de equivalencias será de seis (6) meses* (Subrayado fuera de texto).

Adicionalmente, el artículo 1 de la Ley 2043 de 2020, ordena “(...) reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan

³ De conformidad con el artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, se debe “(...) reconocer, como experiencia profesional válida, el noventa por ciento (90%) de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 (...) al desarrollo de las actividades formativas”.

realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título⁴, precisando en sus artículos 3 y 6:

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de la presente ley entiéndase como práctica laboral todas aquellas actividades formativas desarrolladas por un estudiante de cualquier programa de pregrado en las modalidades de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el cual aplica y desarrolla actitudes, habilidades y competencias necesarias para desempeñarse en el entorno laboral sobre los asuntos relacionados con el programa académico o plan de estudios que cursa y que sirve como opción para culminar el proceso educativo y obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Parágrafo 1º. Se considerarán como prácticas laborales para efectos de la presente ley las siguientes:

1. Práctica laboral en estricto sentido.
2. Contratos de aprendizaje.
3. Judicatura.
4. Relación docencia de servicio del sector salud.
5. Pasantía.

Las demás que reúnan las características contempladas en el inciso primero del presente artículo.

(...)

Artículo 6°. Certificación. El tiempo que el estudiante realice como práctica laboral, deberá ser certificado por la entidad beneficiaria y en todo caso sumará al tiempo de experiencia profesional del practicante.

Concomitantemente, el Parágrafo 4 del artículo 2.2.5.6.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado a dicha norma por el artículo 1 del Decreto 952 de 2021, reglamentario del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119, ambas de 2021, dispone:

De acuerdo con el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, se tendrá como práctica laboral toda actividad formativa que desarrolle un estudiante de programas de formación complementaria, ofrecidos por las escuelas normales superiores, o de educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, consupervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral (Subrayado fuera de texto).

Además, en virtud del numeral 3 del artículo 4 y de los numerales 5.2.1, 5.2.2 y 5.2.3 del artículo 5 del Decreto Ley 770 de 2005 y de los artículos 2.2.2.3.7, 2.2.2.4.2, 2.2.2.4.3 y 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Nacional se puede clasificar como Experiencia Profesional, solamente si dicho empleo es del Nivel Profesional o superiores, para los cuales siempre se exige acreditar Título Profesional.

Por otra parte, de conformidad con las disposiciones del numeral 3 del artículo 4 y del numeral 13.2.3 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, la experiencia adquirida en un empleo público de las entidades del Nivel Territorial, solamente puede considerarse Experiencia Profesional si dicho empleo es del Nivel Profesional⁵, para el cual, en todos los casos, la normativa precitada exige acreditar Título Profesional.

⁴ Para los tipos de "Experiencia previa" regulados tanto por la Ley 2043 como por el artículo 2 de la Ley 2039, modificado por las Leyes 2113 y 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, para efectos de la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes de este proceso de selección, se van a aplicar las disposiciones pertinentes de la Ley 2043, en virtud del principio de favorabilidad establecido en el artículo 53 de la Constitución Política, según el Criterio Unificado que expida esta Comisión Nacional para estos fines.

⁵ O de los Niveles Asesor o Directivo, siempre y cuando el requisito mínimo de Educación exigido para el empleo desempeñado sea acreditar Título Profesional, en los términos de los numerales 13.2.1 y 13.2.2 del artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005, particularidad que se debe especificar inequívocamente en la correspondiente certificación laboral registrada por el aspirante en SIMO para participar en este proceso de selección, pues de no especificarse no puede considerarse Experiencia Profesional por la indeterminación del requisito mínimo o máximo exigido para tal empleo.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada*, se computará a partir de la inscripción o registro profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7), en concordancia con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1164 de 2007, modificado por el artículo 100 del Decreto Ley 2106 de 2019.

Para las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con Ingeniería y sus Profesiones Afines y Auxiliares (Ley 842 de 2003, artículos 1, 3, 4 y 12), la *Experiencia Profesional* la *Experiencia Profesional Relacionada* se computará de la siguiente manera:

- A partir de la terminación y aprobación del pénsum académico respectivo, si el aspirante obtuvo su título profesional antes de la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la fecha de expedición de la Matrícula Profesional o, para las Profesiones Afines o Auxiliares de la Ingeniería, del Certificado de Inscripción Profesional, si el aspirante obtuvo su título profesional posterior a la vigencia de la Ley 842 de 2003.
- A partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de Educación Superior o de la fecha del respectivo diploma, si el empleo ofertado establece como requisito de *Estudios*, además de la Ingeniería y afines, otros NBC.

k) **Experiencia Profesional Relacionada:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional⁶.

3.2. Condiciones de la documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

3.2.1.1. Certificación de la Educación

Los *Estudios* se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La Tarjeta Profesional o Matrícula respectiva, según sea el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Teniendo en cuenta que la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente es un requisito de ley indispensable para el ejercicio de la profesión y no para la participación en el presente proceso de selección, su presentación se requerirá al momento del nombramiento en *Periodo de Prueba*. Sin embargo, para las profesiones relacionadas con las Áreas de la Salud e Ingeniería, para las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última y para otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de la Tarjeta Profesional o Matrícula, teniendo en cuenta que a la fecha no se encuentra en plena operación el Registro Público de Profesionales, Ocupaciones y Oficios de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de la *Experiencia Profesional*, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

⁶ Ídem

En los casos en que se requiera acreditar la Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, la misma podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, cuya expedición no sea superior a tres (3) meses antes del día en que quedó formalizada la inscripción del aspirante al presente proceso de selección, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o acta de grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la respectiva Tarjeta o Matrícula Profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.3).

A continuación, se precisan los requerimientos de la documentación que vayan a aportar los aspirantes para que sea tenida en cuenta para la valoración de la *Educación* en el presente proceso de selección:

- a) **Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, tanto para la *VRM* como para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*, estar apostillados o legalizados y traducidos, por un traductor certificado, al idioma español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.

Con relación a los títulos de los estudios de pregrado o de postgrado realizados en el exterior, que hayan sido acreditados para el cumplimiento de requisitos mínimos del empleo a proveer, son válidos para tomar posesión de dicho empleo, siempre que hayan sido oportunamente registrados en SIMO por el aspirante, en los términos indicados en el párrafo anterior, para participar en este proceso de selección. Dentro de los (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar tales títulos debidamente convalidados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 o en las normas que la modifiquen o sustituyan (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.4). Para la Prueba de Valoración de Antecedentes los títulos no homologados no se tendrán en cuenta.

- b) **Certificaciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.** Las instituciones autorizadas para prestar el Servicio Educativo para el Trabajo y el Desarrollo Humano solamente expedirán los siguientes *Certificados de Aptitud Ocupacional*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994 o en las normas que la modifiquen o sustituyan:

- **Certificado de Técnico Laboral por Competencias:** Se otorga a quien haya alcanzado satisfactoriamente las competencias establecidas en el Programa registrado de Formación Laboral (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3.1, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

- **Certificado de Conocimientos Académicos:** Se otorga a quien haya culminado satisfactoriamente un Programa de Formación Académica debidamente registrado (Decreto 4904 de 2009, artículo 1, numeral 3.3.1, compilado en el artículo 2.6.4.3 del Decreto 1075 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Educación).

En los términos del artículo 2.2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, estos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la institución que los otorga.
- Nombre y contenido del programa.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas. Cuando se exprese en días, deberá señalarse el número total de horas por día.
- Fechas de realización.

c) **Certificaciones de la Educación Informal.** La *Educación Informal* se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción realizados con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y, en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

En la *Prueba de Valoración de Antecedentes* solamente se tendrá en cuenta la *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y la *Educación Informal*, adicional a la acreditada para cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el respectivo empleo, relacionadas con las funciones de dicho empleo serán puntuadas conforme a lo establecido en el acápite de *Valoración de Antecedentes* del presente Anexo.

En los casos en que se exija como requisito mínimo de un empleo ofertado en el presente proceso de selección, un programa específico de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano*, con una intensidad horaria determinada, el mismo se debe acreditar con la correspondiente certificación de dicho programa, con la intensidad horaria exigida o superior, no pudiéndose acreditar con la sumatoria de varios cursos con igual o similar denominación a la del solicitado, pero con una duración inferior a la requerida, toda vez que la intensidad horaria exigida para un programa de esta clase, con la que se busca garantizar un determinado nivel de profundización en la temática cursada y que exista un hilo conductor en la misma, tiene como fin, de conformidad con las disposiciones del artículo 2.2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, “(...) *lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, (...) orientados a garantizar su desempeño*”, lo cual no necesariamente se asegura con varios cursos de duraciones inferiores a la requerida, porque los mismos pueden haber tratado temas similares con menor profundidad a la que supone una mayor intensidad horaria, sin que exista garantía alguna de la continuidad en el desarrollo de tales cursos, de sus temáticas y de su metodología.

3.2.1.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de *Experiencia* deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas

naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

Todas las certificaciones de *Experiencia* deben indicar de manera expresa (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8):

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados, salvo que la Constitución o la ley la establezca.

En los casos en que la Constitución o la ley establezca las funciones del empleo o se exija solamente *Experiencia Laboral* o *Profesional*, no es necesario que las certificaciones laborales las especifiquen.

La *Experiencia* adquirida con la ejecución de Contratos de Prestación de Servicios, se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas Actas de Liquidación o Terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “*actualmente*”.
- Obligaciones contractuales cumplidas con cada uno de lo(s) objeto(s) contractual(es) ejecutados.

En los casos en que el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la *Experiencia* se acreditará mediante declaración del mismo (Decreto 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8), siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación (en horas día laborable, no con términos como “dedicación parcial”) y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

Los aspirantes Abogados que pretendan que se les contabilice como *Experiencia Profesional* o *Profesional Relacionada* la labor de representación judicial y extrajudicial, deben tener en cuenta que, en los términos de los artículos 22 y 32 del Decreto 196 de 1971, para el ejercicio de la misma se requiere contar con la respectiva Tarjeta Profesional, la cual deben aportar con su inscripción a este proceso de selección o, de no aportarla, se verificará su registro, inscripción y expedición en el Sistema de Información del Registro Nacional de Abogados – SIRNA. Igualmente, quienes hayan terminado y aprobado los estudios reglamentarios de Derecho en universidad oficialmente reconocida, que pretendan acreditar el ejercicio de la profesión de Abogado sin haber obtenido el título respectivo, en los asuntos establecidos en el artículo 31 del Decreto 196 de 1971, deberán aportar la correspondiente Licencia Temporal que los faculte para tal fin, en la cual se debe indicar la fecha de su caducidad.

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas, indispensablemente, deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de

experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que “*cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)*”.

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción al proceso de selección, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pénsum académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del Título Profesional (el cual debe ser allegado en la misma etapa).

En los casos en que el aspirante, para acreditar el requisito de *Estudio*, aporte únicamente la Tarjeta o Matrícula Profesional, pero ésta no contenga la fecha de grado, la *Experiencia Profesional* o la *Experiencia Profesional Relacionada* se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la misma. Para los profesionales de la Salud, la Ingeniería y las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el acápite de Definiciones del presente Anexo.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la *Experiencia*. No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección.
- Los certificados de *Experiencia* expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.
- Las certificaciones expedidas por las entidades podrán contener los parámetros establecidos en los modelos propuestos por la CNSC, los cuales podrán ser consultados en el link <https://www.cnsc.gov.co/procesos-de-seleccion/modelo-de-certificacion>

Para efectos de la aplicación del artículo 2 de la Ley 2039 de 2020, modificado por los artículos 16 de la Ley 2113 y 4 de la Ley 2119 de 2021 y reglamentado por el Decreto 952 de 2021, la *Experiencia Previa* que pretendan certificar los aspirantes debe cumplir las siguientes condiciones:

- Las actividades o labores certificadas deben relacionarse directamente con el programa académico cursado.
- Solamente será válida una vez se haya culminado dicho programa académico, aunque no se haya obtenido el respectivo título, siempre y cuando no se trate de aquellos casos establecidos en el artículo 128 de la Ley Estatutaria 270 de 1996.

- Debe corresponder al ejercicio de profesiones de la misma área del conocimiento del empleo público a proveer, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya.
- La correspondiente certificación debe ser expedida debidamente por la autoridad competente y contener al menos la siguiente información:
 - Nombre del estudiante practicante.
 - Número de su documento de identificación.
 - Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
 - Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
 - Intensidad horaria semanal.
 - Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas⁷.
 - Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado⁸.
 - Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 6 primeros puntos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera⁹.

Para la *Experiencia Previa* relacionada con la *participación en Grupos de Investigación*, adicionalmente, la correspondiente certificación debe dar cuenta del reconocimiento, durante el periodo certificado, del respectivo Grupo de Investigación por parte del Ministerio Ciencia, Tecnología e Innovación o quien haga sus veces, de conformidad con el Parágrafo 2 del artículo 2.2.5.6.6 del Decreto 1083 de 2005, adicionado a esta norma por el Decreto 952 de 2021. Para esta clase de *Experiencia Previa* la autoridad competente para expedir la respectiva certificación es el precitado Ministerio al igual que las entidades públicas y privadas parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTel). En el caso de la investigación aplicada de la Formación Profesional Integral del SENA, la certificación debe ser expedida por esta institución.

Para los *Contratos Laborales* y *Contratos de Prestación de Servicios*, la respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

1. Nombre del trabajador o contratista.
2. Número de su documento de identificación.
3. Fecha de inicio de ejecución del contrato (día, mes y año).
4. Fecha de terminación de ejecución del contrato (día, mes y año).
5. Las funciones u obligaciones ejecutadas, según corresponda.
6. La jornada laboral (solamente para los contratos laborales).
7. Intensidad horaria semanal.
8. Programa de educación cursado y aprobado, con plan de estudios, con materias y contenidos de las mismas.

⁷ Para la "Judicatura" y el "Servicio en los Consultorios Jurídicos" no se requiere que se especifique este punto, toda vez que se entiende que es Derecho, el cual se debe aplicar en esta práctica laboral.

⁸ Ibidem

⁹ Para las "Monitorias", en el entendido que normalmente los estudiantes las realizan en la misma institución educativa donde cursan los correspondientes estudios, todos los puntos los debe certificar dicha institución.

9. Competencias específicas que se desarrollan con el programa de educación cursado y aprobado.
10. Hacer constar que se ha culminado el correspondiente programa académico.

Los 7 primeros puntos los debe certificar la entidad contratante y los 3 últimos la respectiva institución educativa o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Por su parte, para la aplicación de la Ley 2043 de 2020, se requiere que la práctica laboral se relacione con el programa académico cursado y que se haya realizado como opción para adquirir el correspondiente título (artículo 3). Además, debe ser certificada por la entidad beneficiaria (artículo 6). La respectiva certificación debe contener al menos la siguiente información:

1. Nombre del estudiante practicante.
2. Número de su documento de identificación.
3. Fecha de inicio de la práctica laboral (día, mes y año).
4. Fecha de terminación de la práctica laboral (día, mes y año).
5. Actividades o labores cumplidas en la práctica laboral.
6. Hacer constar que la práctica laboral se relaciona con el Programa de Educación Superior cursado y aprobado¹⁰.
7. Señalar que la práctica laboral fue hecha como opción para adquirir el correspondiente título.

Los 5 primeros puntos los debe certificar la entidad beneficiaria de la práctica laboral y los 2 últimos la respectiva Institución de Educación Superior o todos los puntos los puede compilar esta última en una misma certificación, pero con base en la certificación que expida la primera.

Finalmente, en aplicación del párrafo adicionado al artículo 2 de la Ley 2039 de 2020 por el artículo 4 de la Ley 2119 de 2021, los aspirantes que cuenten con “(...) *doble titulación en programas de pregrado en educación superior*”, debidamente acreditada en SIMO con su inscripción a este proceso de selección, “(...) *podrán convalidar la experiencia profesional obtenida en ejercicio de tales profesiones, siempre y cuando pertenezcan a la misma área del conocimiento*”, en los términos del Decreto 1083 de 2015 o de la norma que lo modifique o sustituya y no se trate de tiempos traslapados. Para este fin, deberán registrar oportunamente en SIMO las respectivas certificaciones laborales.

3.2. Documentación para la VRM y la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los documentos que los aspirantes deben adjuntar escaneados en SIMO, *cada uno en forma independiente*, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, son los siguientes:

- a) Cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de *Estudio* exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y los *Criterios* valorativos definidos más adelante para el Factor de Educación para la Prueba de Valoración de Antecedentes.
- c) Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente o certificación del trámite de una u otra, para

¹⁰ Para la “Judicatura” no se requiere que se certifique este punto, toda vez que se entiende que es Derecho, el cual se debe aplicar en esta práctica laboral.

las profesiones relacionadas con las Áreas de la Salud e Ingeniería, las Profesiones Afines o Auxiliares de esta última y otras cuya *Experiencia Profesional* se deba contabilizar a partir de la expedición de estos documentos, de conformidad con los términos establecidos sobre este particular en los numerales 3.1.2.1 y 3.1.2.2 del presente Anexo.

- d) Certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de materias del programa cursado, expedida por la respectiva institución educativa, en los casos en que éste sea el requisito mínimo de *Estudio* que exige el empleo a proveer, el cual también se puede acreditar con el correspondiente título o acta de grado.
- e) Si el aspirante pretende que se le contabilice la *Experiencia Profesional* a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pénsum académico de dicho programa.
- f) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren en el *Factor Educación* los estudios adicionales al requisito mínimo realizados, para los cuales aún no cuenta con los respectivos títulos o actas de grado, deberá adjuntar la correspondiente certificación de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad de materias que conforman el pénsum académico del programa cursado, expedida por la institución educativa competente, en la que conste que sólo queda pendiente la ceremonia de grado.
- g) Certificaciones de los programas de *Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano* y/o de cursos o eventos de formación de *Educación Informal* realizados, debidamente organizadas en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua. Con relación a los cursos o eventos de Educación Informal se aclara que solamente se van a tener en cuenta los realizados en los últimos cinco (5) años, contados hasta la fecha del cierre de inscripciones, cuya duración individual sea de veinticuatro (24) o más horas.
- h) Constancias académicas o certificación(es) que acrediten el dominio de una lengua extranjera, para los empleos que lo exijan como requisito mínimo.
- i) Certificaciones de *Experiencia* expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.
- j) Cuando el empleo requiera para su ejercicio la acreditación de la Licencia de Conducción, la misma debe aportarse teniendo en cuenta que se encuentre vigente a la fecha del cierre de inscripciones y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.
- k) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de empleo para el cual se inscribe el aspirante y aquéllos que considere deben ser tenidos en cuenta para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El cargue de la anterior documentación es una obligación exclusiva del aspirante y se realizará únicamente en el SIMO. La misma podrá ser modificada hasta antes de la fecha del cierre de la *Etapade Inscripciones* que señale la CNSC. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a SIMO o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a dicha fecha, no serán objeto de análisis para la *VRM* ni para la *Prueba de Valoración de Antecedentes* en este proceso de selección.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del empleo por el que pretende concursar o no presente ninguna documentación, se entenderá que desiste de participar en el proceso de selección y, por lo tanto, quedará excluido del mismo, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes varones que queden en *Lista de Elegibles* y sean nombrados en estricto orden de mérito en los empleos vacantes objeto del presente proceso de selección, deberán acreditar su situación militar de conformidad con la normatividad vigente.

3.3. Publicación de resultados de la VRM

Los resultados de la VRM serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa, a partir de la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles.

Para conocer estos resultados, los aspirantes deberán ingresar al aplicativo SIMO con su usuario y contraseña.

3.4. Reclamaciones contra los resultados de la VRM

Las reclamaciones contra los resultados de la VRM se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, en los términos del artículo 21 del Decreto Ley 775 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en adelante CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o para adicionar nueva después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión procede el recurso de reposición, el cual deberá ser interpuesto dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, a través de la plataforma SIMO, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto 775 de 2005.

Publicación de resultados definitivos de Admitidos y No admitidos

Los resultados definitivos de *Admitidos* y *No admitidos* para el empleo al que están inscritos los aspirantes serán publicados en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitioweb de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

4. PRUEBAS ESCRITAS Y DE EJECUCION

4.1 ESCRITAS

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

En este proceso de selección se van a aplicar a todos los admitidos Pruebas Escritas para evaluar Competencias Funcionales y Comportamentales

- a) **La Prueba sobre Competencias Funcionales** mide la capacidad de aplicación de conocimientos y otras capacidades y habilidades del aspirante, en un contexto laboral específico, que le permitirán desempeñar con efectividad las funciones del empleo para el que concurra.
- b) **La Prueba sobre Competencias Comportamentales** mide las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral en el empleo para el que concurra, de conformidad con las disposiciones de los artículos 2.2.4.6 a 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015, sustituidos por el artículo 1 del Decreto 815 de 2018.

Todas estas pruebas se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

Con relación a las *Pruebas Escritas* es importante que los aspirantes tengan en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se aplicarán en la misma fecha y a la misma hora¹², en las ciudades que se indican en el numeral 4.1.2 del presente Anexo.
- Los aspirantes admitidos en la *Etapas de VRM* serán citados a los sitios de aplicación de estas pruebas, en la fecha y hora que informe la CNSC, por lo menos con cinco (5) días hábiles antes de la aplicación de las mismas, a través de su sitio [web www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO.
- Los aspirantes que no obtengan el “**PUNTAJE MINIMO APROBATORIO**”, establecidos en el artículo 16° del Acuerdo del proceso de selección, para la *Prueba sobre Competencias Funcionales*, que es *Eliminatoria*, no continuarán en el proceso de selección y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

4.1.1 Citación a Pruebas Escritas

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de estas pruebas.

Se reitera que a la aplicación de las *Pruebas Escritas* solamente van a ser citados los admitidos en la *Etapa de VRM*.

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) *Guía(s) de orientación* para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados anteriormente.

4.1.2 Ciudades para la presentación de las Pruebas Escritas

La aplicación de las **pruebas escritas** se realizará en las ciudades capitales del territorio Nacional.

4.1.3. Publicación de resultados de las Pruebas Escritas

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

4.1.4 Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará a través del SIMO para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o en la norma que la modifique o sustituya.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio [web www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

4.1.5 Resultados definitivos de las Pruebas Escritas

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

4.2 PRUEBA DE EJECUCIÓN

Estas pruebas tratan sobre competencias laborales que pueden ser evaluadas mediante instrumentos adquiridos o contruidos para tal fin.

En este proceso de selección se va a aplicar una *Prueba de Ejecución* a los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico o Conductor (u otros con diferente denominación pero que su Propósito Principal sea el de conducir vehículos), que superen la Prueba sobre Competencias FUNCIONALES (que es Eliminatoria).

- c) **La Prueba de Ejecución** evalúa competencias específicas del aspirante mediante la observación de la ejecución que debe hacer de una serie de tareas propias del empleo por el cual se encuentra concursando, que en este proceso de selección corresponde a los empleos anteriormente especificados.

Las pruebas se van a calificar en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados.

4.2.1 Citación a Pruebas de Ejecución

La CNSC y/o la Institución de Educación Superior que se contrate para realizar esta etapa del proceso de selección, informarán en su sitio web, la(s) fecha(s) a partir de la(s) cual(es) los aspirantes deben ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, para consultar la(s) fecha(s), hora(s) y lugar(es) de presentación de estas pruebas.

Se reitera que la aplicación de la *Prueba de Ejecución* se realizará a los admitidos a los empleos de Conductor Mecánico, Conductor o a los otros referidos anteriormente, que superen la *Prueba sobre Competencias Funcionales* (que es *Eliminatoria*).

Todos los aspirantes citados a estas pruebas deben revisar la(s) *Guía(s) de orientación* para la presentación de las mismas, la(s) cual(es) se publicará(n) en los mismos medios indicados

anteriormente.

4.2.2. Ciudades para la presentación de las Pruebas de Ejecución

Las **Pruebas de Ejecución** se realizarán en las ciudades en donde se encuentren las vacantes ubicadas.

4.2.3 Publicación de resultados de las Pruebas de Ejecución

Los resultados de estas pruebas se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

4.2.4 Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas de Ejecución

Las reclamaciones contra los resultados de estas pruebas se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o de la norma que lo modifique o sustituya.

En la respectiva reclamación, el aspirante puede solicitar, si lo considera necesario, el acceso a las pruebas por él presentadas, señalando expresamente el objeto y las razones en las que fundamenta su petición. La CNSC o la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, lo citará a través del SIMO para cumplir con este trámite en la misma ciudad en la que presentó tales pruebas.

El aspirante sólo podrá acceder a las pruebas que él presentó, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiéndole que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004 o en la norma que la modifique o sustituya. En el caso de la *Prueba de Ejecución*, solamente podrá acceder a la copia de su *“Rúbrica de Evaluación”*, que tampoco puede reproducir física ni digitalmente, sin que pueda conocer las copias de las *“Rúbricas de Evaluación”* de otros aspirantes.

A partir del día siguiente en que ocurra efectivamente el acceso a pruebas solicitado, el aspirante contará con dos (2) días hábiles para completar su reclamación, si así lo considera necesario, para lo cual se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado, únicamente a los aspirantes que en su reclamación inicial solicitaron dicho acceso a pruebas.

En atención a que las pruebas son propiedad patrimonial de la CNSC, su uso por parte del aspirante para fines distintos a la consulta y trámite de su reclamación, se constituye en un delito que será sancionado de conformidad con la normatividad vigente.

Para atender las reclamaciones de que trata este numeral, se podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004 proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

4.2.4 Resultados definitivos de las Pruebas de Ejecución

Los resultados definitivos de cada una de estas pruebas, se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la(s) fecha(s) que se informe(n) por estos mismos medios.

5 PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la *Prueba Eliminatoria (Prueba sobre Competencias Funcionales)*. **No se va a aplicar a los aspirantes admitidos a los empleos que no requieren Experiencia.**

Para efectos de esta prueba, en la valoración de la **Educación** se tendrán en cuenta los *Factores de Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano y Educación Informal*, en las condiciones que a continuación se definen en este Anexo.

Para valorar la **Experiencia** se tendrán en cuenta los *Factores de Experiencia Laboral, Experiencia Relacionada, Experiencia Profesional y Experiencia Profesional Relacionada*, como se especifica más adelante.

En consideración a que la *Prueba de Valoración de Antecedentes* es una prueba clasificatoria, las *Equivalencias* establecidas en los respectivos MEFL de los empleos convocados en este proceso de selección, transcritas en la OPEC, solamente serán aplicadas en la *Etapa de VRM* y, por consiguiente, los documentos adicionales a los utilizados para acreditar los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, sean de *Educación* o de *Experiencia*, aportados oportunamente por el aspirante en SIMO, se evaluarán en su correspondiente *Factor de Valoración de Antecedentes*, lo que significa que no podrán ser utilizados como equivalencias en la prueba en mención.

Los puntajes máximos a asignar a cada uno de los *Factores de Evaluación* de esta prueba son los siguientes:

5.1 Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (niveles Asesor y Profesional) o relacionada (niveles Técnico y Asistencial).

En las siguientes tablas se describe puntajes asignados para la calificación de la prueba de Valoración de Antecedentes:

a. Empleos del Nivel Asesor:

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	40	10	30	5	10	5	100

b. Empleos del Nivel Profesional

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	40	15	25	5	10	5	100

c. Empleos del Nivel Técnico

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	40	10	20	5	5	20	100

d. Empleos del Nivel Asistencial:

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	40	10	20	5	5	20	100

5.2 Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional (nivel Profesional) o laboral (niveles Técnico y Asistencial).

a. Empleos del Nivel Asesor:

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	10	40	30	5	10	5	100

b. Empleos del Nivel Profesional

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Profesional Relacionada	Experiencia Profesional	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	15	40	25	5	10	5	100

c. Empleos del Nivel Técnico

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	10	40	20	5	5	20	100

d. Empleos del Nivel Asistencial con experiencia laboral como requisito mínimo

FACTORES PARA EVALUAR	EXPERIENCIA		EDUCACIÓN				TOTAL
	Experiencia Relacionada	Experiencia Laboral	Educación Formal	Educación Informal	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Académicos)	Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano (Contenidos Laborales)	
Puntaje	10	40	20	5	5	20	100

6 Criterios valorativos para puntuar la experiencia en la prueba de valoración de antecedentes

6.1 Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional relacionada (niveles Asesor y Profesional) o relacionada (niveles Técnico y Profesional).

6.1.1 Nivel Asesor

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional relacionada y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia profesional.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.

6.1.1.1 Experiencia profesional relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080} \right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440} \right)$

6.1.1.2 Experiencia profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{360} \right)$

valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1440}\right)$

6.1.2 Nivel Profesional

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala

de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional relacionada y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la experiencia profesional.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.

6.1.2.1 Experiencia profesional relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440} \right)$

6.1.2.2 Experiencia profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{360} \right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{720} \right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{1080} \right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{1440} \right)$

6.1.3 Nivel Técnico

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia relacionada y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia laboral.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las

horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)", sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia laboral.

6.1.3.1 Experiencia relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360} \right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720} \right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080} \right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440} \right)$

6.1.3.2 Experiencia laboral

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia laboral al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{360} \right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia laboral al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{720} \right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia laboral al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1440}\right)$

6.1.4 Nivel Asistencial

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia relacionada y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia laboral.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia laboral.

6.1.4.1 Experiencia relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
asignado será de 40.	

6.1.4.2 Experiencia laboral

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{360}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1440} \right)$

6.2 Empleos que tengan como requisito mínimo experiencia profesional (niveles Asesor y Profesional) o laboral (niveles Técnico y Asistencial).

6.2.1 Nivel Asesor

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia profesional relacionada.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.

6.2.1.1 Experiencia profesional relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{360} \right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{720} \right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1080} \right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1440} \right)$

6.2.1.2 Experiencia profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720}\right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080}\right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440}\right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
será de 40.	

6.2.2 Nivel Profesional

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia profesional y de cero (0,00) a quince (15,00) puntos para la experiencia profesional relacionada.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia profesional relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia profesional.

6.2.2.1 Experiencia profesional relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{360}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{720}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{1080} \right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 15.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{15}{1440} \right)$

6.2.2.2 Experiencia profesional

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360} \right)$

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
hasta un máximo de 360 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720} \right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080} \right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia profesional adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440} \right)$

6.2.3 Nivel Técnico

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia laboral y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia relacionada.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia laboral.

6.2.3.1 Experiencia relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{360}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1440}\right)$

6.2.3.2 Experiencia laboral

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720} \right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080} \right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440} \right)$

6.2.4 Nivel Asistencial

La experiencia adicional al Requisito Mínimo se valorará de acuerdo con la experiencia exigida para el empleo y tendrá un puntaje acumulable con una parte entera y dos (2) decimales truncados. La escala de calificación será de cero (0,00) a cuarenta (40,00) puntos para la experiencia laboral y de cero (0,00) a diez (10,00) puntos para la experiencia relacionada.

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una

jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)", sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Cuando un aspirante puntúe el máximo obtenible de la experiencia relacionada y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en la experiencia laboral.

6.2.4.1 Experiencia relacionada

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{360}\right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{720}\right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1080}\right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia relacionada adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 10.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{10}{1440} \right)$

6.2.4.2 Experiencia laboral

La calificación se aplicará de acuerdo con cuatro grupos de empleos conformados a partir de la cantidad de experiencia exigida en el requisito mínimo. Los grupos de empleos son:

GRUPO 1	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos con requisito mínimo de experiencia hasta 12 meses. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 360 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{360} \right)$

GRUPO 2	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 13 y 24 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 720 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{720} \right)$

GRUPO 3	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen experiencia entre 25 y 36 meses como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1080 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1080} \right)$

GRUPO 4	
DESCRIPCIÓN	FÓRMULA PARA LA CALIFICACIÓN
Empleos que exigen 37 o más meses de experiencia como requisito mínimo. Para este grupo, en la prueba de valoración de antecedentes solo se valorará hasta un máximo de 1440 días de experiencia laboral adicional al requisito mínimo y el puntaje máximo asignado será de 40.	$\text{Puntaje de Experiencia} = \text{Total de días certificados} * \left(\frac{40}{1440} \right)$

7 Criterios valorativos para puntuar la educación en la prueba de valoración de antecedentes.

Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos o certificados de terminación y aprobación de materias, en los casos en los que únicamente falte el grado, que sean adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 16 de los Acuerdos que rigen el proceso de selección *Superintendencias de la Administración Pública Nacional*, para cada factor, siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo.

En las siguientes tablas se describe lo que se puntúa, según el nivel jerárquico del empleo.

7.1 Nivel Asesor:

Educación Formal:

TÍTULO			
Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
30	25	15	20

Nota: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder 30 puntos.

Educación Informal
(Entidades del Orden
Nacional)

TOTAL DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTAJE
16-31	0,5
32-47	1,0
48-63	1,5
64-79	2,0
80-95	2,5
96-111	3,0
112-127	3,5
128-143	4,0
144-159	4,5
160 o más	5,0

Educación Informal (Entidades
del Orden Territorial)

TOTAL DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTAJE
8-23	1
24-39	2
40-55	3
56-71	4
72 o más	5

Nota. Solo se valorarán los cursos educación informal realizada en los últimos 10 años, contados hasta el cierre de las inscripciones.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL		PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Artículo 1°, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009			
Cantidad de Certificados	Puntaje	Cantidad de Certificados	Puntaje
1 o más	5	1	5
		2 o más	10

7.2 Nivel Profesional:

Educación Formal:

TÍTULO			
Doctorado	Maestría	Especialización	Profesional
25	20	10	15

Nota: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder 25 puntos.

Educación Informal
(Entidades del Orden
Nacional)

TOTAL DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTAJE
16-31	0,5
32-47	1,0
48-63	1,5
64-79	2,0
80-95	2,5
96-111	3,0
112-127	3,5
128-143	4,0
144-159	4,5
160 o más	5,0

Educación Informal (Entidades
del Orden Territorial)

TOTAL DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTAJE
8-23	1
24-39	2
40-55	3
56-71	4
72 o más	5

Nota. Solo se valorarán los cursos educación informal realizada en los últimos 10 años, contados hasta el cierre de las inscripciones.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL		PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Artículo 1º, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009			
Cantidad de Certificados	Puntaje	Cantidad de Certificados	Puntaje
1 o más	5	1	5
		2 o más	10

7.3 Nivel técnico:

Educación Formal:

Tecnológica	Técnica Profesional	Especialización Tecnológica	Especialización Técnica Profesional
20	15	10	5

Nota: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder 20 puntos.

Educación Formal NO Finalizada:

Nivel de Formación	Puntaje por semestre cursado y aprobado	Puntaje máximo obtenible
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

Nota: Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los semestres finalizados y aprobados, cuando tengan relación con las funciones del empleo a proveer y estén certificados por la autoridad competente.

Educación Informal
(Entidades del Orden
Nacional)

TOTAL DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTAJE
16-31	0,5
32-47	1,0
48-63	1,5
64-79	2,0
80-95	2,5
96-111	3,0
112-127	3,5
128-143	4,0
144-159	4,5
160 o más	5,0

Educación Informal (Entidades
del Orden Territorial)

TOTAL DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTAJE
8-23	1
24-39	2
40-55	3
56-71	4
72 o más	5

Nota. Solo se valorarán los cursos educación informal realizada en los últimos 10 años, contados hasta el cierre de las inscripciones.

Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL		PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Artículo 1º, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009			
Cantidad de Certificados	Puntaje	Cantidad de Certificados	Puntaje
1	10	1 o más	5
2 o más	20		

7.4 Nivel Asistencial

Educación Formal:

Tecnológica	Técnica Profesional	Especialización Tecnológica	Especialización Técnica Profesional
20	15	10	5

Nota: La sumatoria de los puntajes parciales no podrá exceder 20 puntos.

Educación Formal NO Finalizada:

Nivel de Formación	Puntaje por semestre cursado y aprobado	Puntaje máximo obtenible
Profesional	2,5	20
Tecnológica	3	18
Técnica Profesional	2	10
Especialización Tecnológica	4	8
Especialización Técnica Profesional	2	4

Nota: Solamente se puntuará la formación académica correspondiente a los semestres finalizados y aprobados, cuando tengan relación con las funciones del empleo a proveer y estén certificados por la autoridad competente.

Educación Informal
(Entidades del Orden
Nacional)

TOTAL DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTAJE
16-31	0,5
32-47	1,0
48-63	1,5
64-79	2,0
80-95	2,5
96-111	3,0
112-127	3,5
128-143	4,0
144-159	4,5
160 o más	5,0

Educación Informal (Entidades
del Orden Territorial)

TOTAL DE HORAS CERTIFICADAS	PUNTAJE
8-23	1
24-39	2
40-55	3
56-71	4
72 o más	5

Nota. Solo se valorarán los cursos educación informal realizada en los últimos 10 años, contados hasta el cierre de las inscripciones.

PROGRAMAS DE FORMACIÓN LABORAL		PROGRAMAS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
Artículo 1º, Capítulo I, Decreto 4904 de 2009			
Cantidad de Certificados	Puntaje	Cantidad de Certificados	Puntaje
1	10	1 o más	5
2 o más	20		

8. Publicación de los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, en la fecha que disponga la CNSC, la cual será informada por estos mismos medios con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles. Los aspirantes podrán consultar estos resultados ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

9. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Las reclamaciones contra los resultados de esta prueba se deben presentar por los aspirantes que vayan a hacerlas únicamente a través del SIMO, frente a sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los mismos, de conformidad con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005 o la norma que lo modifique o sustituya, las cuales serán decididas por la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección, quien podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T-466 de 2004, proferida por la Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del CPACA, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Con estas reclamaciones los aspirantes no pueden complementar, modificar, reemplazar o

actualizar documentación aportada en SIMO antes del cierre de inscripciones de este proceso de selección o adicionar nueva. Los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por consiguiente, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.

10. Resultados definitivos de la Prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán en el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, y/o en el sitio web de la Institución de Educación Superior contratada para realizar esta etapa del proceso de selección. Los mismos podrán ser consultados por los aspirantes ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña, a partir de la fecha que se informe por estos mismos medios.

11. PRUEBA DE ENTREVISTA

a. CARÁCTER Y VALOR PORCENTUAL.

La entrevista tiene como propósito identificar las competencias, analizar y valorar las habilidades y actitudes específicas relacionadas con el empleo a proveer, con los principios y valores organizacionales, por lo tanto, es una prueba que tiene carácter clasificatorio.

La prueba de entrevista se calificará numéricamente en una escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados, por lo tanto, no se aplicarán aproximaciones.

Su resultado final se multiplicará por el factor de ponderación establecido en el Acuerdo del Proceso de Selección.

La entrevista es un diálogo entre dos o más personas con el propósito de identificar y evaluar en el aspirante, características importantes para realizar con éxito las actividades propias de un empleo determinado.

La entrevista, en el contexto específico de los concursos de méritos administrados por la CNSC, es estructurada, tiene reglas de aplicación y de calificación estandarizadas. Por tal razón, debe estar conformada por un protocolo, que será publicado de forma previa a la citación a la misma, en el sitio web www.cnsc.gov.co y será de obligatoria consulta para aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas eliminatorias y acreditado el cumplimiento de los requisitos para el cargo al cual se hayan postulado dentro del presente proceso de selección.

b. COMPETENCIAS A EVALUAR

Se evaluarán las competencias comportamentales de los aspirantes, requeridas para el desempeño eficaz del cargo al cual se hayan inscrito. Para lo anterior, se tendrán en cuenta las competencias definidas para cada empleo en la MEFCL o la norma que la modifique, aclare o sustituya, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de la respectiva superintendencia.

11.1 METODOLOGIA DE LA ENTREVISTA

La metodología a utilizarse en la prueba de entrevista será definida en el protocolo que se adopte para tal fin, disponiendo expresamente la(s) técnica(s) de selección de personal por medio de la cual se desarrollará dicha entrevista y su tiempo máximo de duración.

La CNSC previamente publicará la guía de aplicación de la prueba de entrevista, la cual, es de carácter vinculante y de obligatoria consulta por parte de los aspirantes, ya que contiene los nombres de los jurados entrevistadores; los parámetros y condiciones de su realización y evaluación, así como los mecanismos idóneos de verificación y control del rol de los entrevistadores.

En caso de que la CNSC disponga la presentación de pruebas mediante las herramientas que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el aspirante manifiesta y acepta, con la inscripción a esta convocatoria, que cuenta con las condiciones técnicas necesarias para la prueba de entrevista. No se aceptarán solicitudes para reprogramar la aplicación de la prueba de entrevista, en un horario o fecha diferente a las establecida por la CNSC.

11.2 CITACION A LA PRUEBA DE ENTREVISTA

A partir de la fecha que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en el sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, será publicada la citación a entrevista a los aspirantes que hayan aprobado la prueba eliminatoria de competencias básicas y funcionales, donde podrá consultar el lugar, fecha y hora de realización de la entrevista, ingresando al aplicativo con su usuario y contraseña.

11.3 PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA.

La CNSC o la institución de educación superior contratada informará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles la fecha en la cual los aspirantes podrán consultar el resultado de la prueba de entrevista a través del sitio web www.cnsc.gov.co y/o enlace: SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

11.4 RECLAMACIONES A LA PRUEBA DE ENTREVISTA

El plazo para realizar las reclamaciones por esta prueba es de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de los resultados, en consonancia con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005. Las reclamaciones de los aspirantes respecto de los resultados de las pruebas aplicadas en el proceso de selección SÓLO serán recibidas a través de SIMO, ingresando con su usuario y contraseña.

Dentro de la oportunidad para presentar reclamaciones, los aspirantes que manifiesten en la misma la necesidad de acceder a la prueba presentada lo harán a través del aplicativo diseñado para las reclamaciones; atendiendo para ello el protocolo que para el efecto se establezca. La CNSC fijará el procedimiento y condiciones para el mencionado acceso.

El aspirante solo podrá acceder a la prueba por él presentada, atendiendo el protocolo que para el efecto se establezca, advirtiendo que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el ánimo de conservar la reserva o limitación contenida en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, la institución de educación superior contratada, citará en la misma ciudad de aplicación únicamente a los aspirantes que durante el período de reclamación hubiesen solicitado el acceso a la prueba presentada.

A partir del día siguiente al acceso a los documentos objeto de reserva, el aspirante contará con un término de dos (2) días hábiles para completar su reclamación, para lo cual, se habilitará el aplicativo SIMO por el término antes mencionado.

Para atender las reclamaciones la institución de educación superior contratada, podrá utilizar la respuesta conjunta, única y masiva, de conformidad con la Sentencia T- 466 de 2004 proferida por la Honorable Corte Constitucional y lo previsto por el artículo 22 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo en los términos que fue sustituido por la Ley 1755 de 2015.

Contra la decisión que se resuelve la reclamación de Resultado de la Prueba de Entrevista no procede ningún recurso.

11.5 RESULTADOS DEFINITIVOS DE LA PRUEBA DE ENTREVISTA.

Los resultados definitivos de esta prueba se publicarán en el sitio web www.cnsc.gov.co enlace SIMO, en la fecha que se informe con antelación por esos mismos medios. Para conocer los resultados, los aspirantes deben ingresar al aplicativo, con su usuario y contraseña.

12. CONFORMACIÓN Y ADOPCIÓN DE LISTAS DE ELEGIBLES

Esta labor se realizará de conformidad con las disposiciones del artículo 24 del respectivo Acuerdo del Proceso de Selección.

Bogotá, D.C., junio 2023.

Elaboró: Yesid Quiroz - Nathalia Rodríguez Muñoz - Contratista Despacho del Comisionado II
Revisó: Andrea Catalina Sogamoso – Profesional Especializada Despacho II
Aprobó: Vilma Esperanza Castellanos - Asesora de Procesos de Selección

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El contratista, **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA** identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.032.371.982, de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en los años dos mil nueve (2009), dos mil diez (2010), dos mil once (2011), dos mil doce (2012), dos mil trece (2013), dos mil catorce (2014) y dos mil quince (2015), presenta la siguiente información:

Número de contrato:	124 DE 2009
Objeto:	EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS, CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN DE LA DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, EN LO RELATIVO A LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LAS SOLICITUDES ELEVADAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
Valor total del contrato:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.200.000.00)
Valor mensual	UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000.00)
Plazo de Ejecución	CUATRO (4) MESES
Fecha de inicio	VEINTICINCO (25) DE AGOSTO DE 2009
Fecha de terminación	VEINTICUATRO (24) DE DICIEMBRE DE 2009
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	06 DE 2010
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS CON RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL QUE RECAEN SOBRE LOS SERVICIOS ENUNCIADOS EN EL ARTÍCULO 4 DECRETO – LEY 356 DE 1994.

Valor total del contrato:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.800.000.00)
Valor mensual	UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.300.000.00)
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES
Fecha de inicio	DIECIOCHO (18) DE ENERO DE 2010
Fecha de terminación	DIECISIETE (17) DE JULIO DE 2010
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	45 DE 2011
Objeto:	EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA SUPERVIGILANCIA, A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, DE MANERA INDEPENDIENTE Y AUTÓNOMA, PARA APOYAR A LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS CON RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL QUE RECAEN SOBRE LOS SERVICIOS ENUNCIADOS EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO-LEY 356 DE 1994.
Valor total del contrato:	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000.00)
Valor mensual	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000.00)
Plazo de Ejecución	CINCO (5) MESES
Fecha de inicio	SIETE (7) DE JUNIO DE 2011
Fecha de terminación	VEINTIUNO (21) DE AGOSTO DE 2011
Estado	CEDIDO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	12 DE 2012
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DELEGADA PARA EL CONTROL EN LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE ABOGADOS ENCARGADOS DE REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO, REVISIÓN, Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER SANCIONATORIO, DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, DOCUMENTO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.
Valor total del contrato:	VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$28.080.000.00)
Valor mensual	TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.120.000.00)

Plazo de Ejecución	NUEVE (9) MESES
Fecha de inicio	TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE 2012
Fecha de terminación	TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2010
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	52 DE 2013
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN EN LA DELEGATURA PARA EL CONTROL DE LA SUPERVIGILANCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
Valor total del contrato:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.800.000.00)
Valor mensual	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000.00)
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES
Fecha de inicio	TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2013
Fecha de terminación	TREINTA (30) DE AGOSTO DE 2010
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	92 DE 2013
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN EN LA DELEGATURA PARA EL CONTROL DE LA SUPERVIGILANCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.
Valor total del contrato:	TRECE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.680.000.00)
Valor mensual	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000.00)
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS CALENDARIO
Fecha de inicio	CUATRO (4) DE SEPTIEMBRE DE 2013
Fecha de terminación	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2010
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	26 DE 2014
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE SANCIONES DE LA DELEGADA PARA EL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD



	PRIVADA, CON EL FIN DE APOYAR LA GESTION EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN, PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y REVISIÓN EN CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.
Valor total del contrato:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000.00)
Valor mensual	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.00)
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES
Fecha de inicio	QUINCE (15) DE ENERO DE 2014
Fecha de terminación	CATORCE (14) DE JULIO DE 2014
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	183 DE 2014
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN EL GRUPO DE SANCIONES DE LA DELEGADA PARA EL CONTROL, PARA APOYAR LA ELABORACIÓN, ESTUDIO ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN, DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS A SU CARGO.
Valor total del contrato:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000.00)
Valor mensual	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.00)
Plazo de Ejecución	DOS (2) MESES
Fecha de inicio	CUATRO (4) DE AGOSTO DE 2014
Fecha de terminación	TRES (3) DE OCTUBRE DE 2014
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	276 DE 2014
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE SANCIONES DE LA DELEGADA PARA EL CONTROL ESPECIALMENTE EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS REQUERIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE TRAMITA LA ENTIDAD.
Valor total del contrato:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000.00)
Valor mensual	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.00)
Plazo de Ejecución	DOS (2) MESES

Fecha de inicio	VEINTINUEVE (29) DE OCTUBRE DE 2014
Fecha de terminación	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2014
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	62 DE 2015
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA EL ESTUDIO, ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS ACTUACIONES ADELANTADAS EN LOS GRUPOS DE QUEJAS, INSPECCIÓN Y/O SANCIONES DE LA DELEGADA PARA EL CONTROL.
Valor total del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000.00)
Valor mensual	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.00)
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES
Fecha de inicio	DOS (2) DE FEBRERO DE 2015
Fecha de terminación	DIECISIETE (17) DE MAYO DE 2015
Estado	TERMINADO

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA**, durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vínculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).

Atentamente,



YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO

Profesional Defensa Grupo de Contratos

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Nit. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El contratista, **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA** identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.032.371.982, de Bogotá. Una vez revisada la base de contratos celebrados por la Entidad en los años dos mil nueve (2009), dos mil diez (2010), dos mil once (2011), dos mil doce (2012), dos mil trece (2013), dos mil catorce (2014) y dos mil quince (2015), presenta la siguiente información:

Número de contrato:	124 DE 2009
Objeto:	EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS, CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN DE LA DELEGATURA PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, EN LO RELATIVO A LA SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVEN DE LAS SOLICITUDES ELEVADAS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
Valor total del contrato:	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.200.000.00)
Valor mensual	UN MILLÓN OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.800.000.00)
Plazo de Ejecución	CUATRO (4) MESES
Fecha de inicio	VEINTICINCO (25) DE AGOSTO DE 2009
Fecha de terminación	VEINTICUATRO (24) DE DICIEMBRE DE 2009
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	06 DE 2010
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS CON RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL QUE RECAEN SOBRE LOS SERVICIOS ENUNCIADOS EN EL ARTÍCULO 4 DECRETO – LEY 356 DE 1994.

Valor total del contrato:	SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.800.000.00)
Valor mensual	UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.300.000.00)
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES
Fecha de inicio	DIECIOCHO (18) DE ENERO DE 2010
Fecha de terminación	DIECISIETE (17) DE JULIO DE 2010
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	45 DE 2011
Objeto:	EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO, EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA SUPERVIGILANCIA, A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, DE MANERA INDEPENDIENTE Y AUTÓNOMA, PARA APOYAR A LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL CONTROL EN EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS CON RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL QUE RECAEN SOBRE LOS SERVICIOS ENUNCIADOS EN EL ARTÍCULO 4 DEL DECRETO-LEY 356 DE 1994.
Valor total del contrato:	CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$14.000.000.00)
Valor mensual	DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000.00)
Plazo de Ejecución	CINCO (5) MESES
Fecha de inicio	SIETE (7) DE JUNIO DE 2011
Fecha de terminación	VEINTIUNO (21) DE AGOSTO DE 2011
Estado	CEDIDO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	12 DE 2012
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA DELEGADA PARA EL CONTROL EN LA COORDINACIÓN DEL GRUPO DE ABOGADOS ENCARGADOS DE REALIZAR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS JURÍDICO, REVISIÓN, Y SUSTANCIACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER SANCIONATORIO, DE CONFORMIDAD CON LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA, DOCUMENTO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.
Valor total del contrato:	VEINTIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$28.080.000.00)
Valor mensual	TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.120.000.00)

Plazo de Ejecución	NUEVE (9) MESES
Fecha de inicio	TREINTA Y UNO (31) DE ENERO DE 2012
Fecha de terminación	TREINTA (30) DE OCTUBRE DE 2010
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	52 DE 2013
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN EN LA DELEGATURA PARA EL CONTROL DE LA SUPERVIGILANCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS
Valor total del contrato:	DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.800.000.00)
Valor mensual	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000.00)
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES
Fecha de inicio	TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2013
Fecha de terminación	TREINTA (30) DE AGOSTO DE 2010
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	92 DE 2013
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CON EL FIN DE APOYAR LA GESTIÓN EN LA DELEGATURA PARA EL CONTROL DE LA SUPERVIGILANCIA EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN Y PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS.
Valor total del contrato:	TRECE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.680.000.00)
Valor mensual	TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.600.000.00)
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS CALENDARIO
Fecha de inicio	CUATRO (4) DE SEPTIEMBRE DE 2013
Fecha de terminación	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2010
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	26 DE 2014
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE SANCIONES DE LA DELEGADA PARA EL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD



	PRIVADA, CON EL FIN DE APOYAR LA GESTION EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN, PROYECCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y REVISIÓN EN CUMPLIMIENTO DE SU FUNCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.
Valor total del contrato:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$24.000.000.00)
Valor mensual	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.00)
Plazo de Ejecución	SEIS (6) MESES
Fecha de inicio	QUINCE (15) DE ENERO DE 2014
Fecha de terminación	CATORCE (14) DE JULIO DE 2014
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	183 DE 2014
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN EL GRUPO DE SANCIONES DE LA DELEGADA PARA EL CONTROL, PARA APOYAR LA ELABORACIÓN, ESTUDIO ANÁLISIS JURÍDICO, SUSTANCIACIÓN, DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS Y REVISIÓN DE LOS PROCESOS A SU CARGO.
Valor total del contrato:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000.00)
Valor mensual	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.00)
Plazo de Ejecución	DOS (2) MESES
Fecha de inicio	CUATRO (4) DE AGOSTO DE 2014
Fecha de terminación	TRES (3) DE OCTUBRE DE 2014
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	276 DE 2014
Objeto:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES AL GRUPO DE SANCIONES DE LA DELEGADA PARA EL CONTROL ESPECIALMENTE EN EL ESTUDIO, ANÁLISIS, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO, LA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURIDICOS REQUERIDOS DENTRO DE LOS PROCESOS SANCIONATORIOS QUE TRAMITA LA ENTIDAD.
Valor total del contrato:	OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000.00)
Valor mensual	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.00)
Plazo de Ejecución	DOS (2) MESES

Fecha de inicio	VEINTINUEVE (29) DE OCTUBRE DE 2014
Fecha de terminación	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2014
Estado	TERMINADO Y LIQUIDADO

Número de contrato:	62 DE 2015
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA, PARA EL ESTUDIO, ANÁLISIS, REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS EN LAS ACTUACIONES ADELANTADAS EN LOS GRUPOS DE QUEJAS, INSPECCIÓN Y/O SANCIONES DE LA DELEGADA PARA EL CONTROL.
Valor total del contrato:	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$12.000.000.00)
Valor mensual	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000.00)
Plazo de Ejecución	TRES (3) MESES
Fecha de inicio	DOS (2) DE FEBRERO DE 2015
Fecha de terminación	DIECISIETE (17) DE MAYO DE 2015
Estado	TERMINADO

Nota: Por tratarse de un contrato estatal de Prestación de Servicios regido por la Ley 80 de 1993, **EL CONTRATISTA**, durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vínculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).

Atentamente,



YUDDY SAMIRNA VELANDIA DELGADO

Profesional Defensa Grupo de Contratos

CERTIFICA**ANTIGUEDAD Y SEMANAS COTIZADAS POS**

Que el (la) Señor(a) DIEGO ANDRES ADAMES PRADA identificado con CC No. 1032371982 se encuentra en la actualidad en el PLAN OBLIGATORIO DE SALUD (POS) con el contrato No 1032371982, con vigencia desde 6/1/2024 hasta 12/31/2050. La información de los beneficiarios pertenecientes a este contrato es la siguiente:

N.B	IDENTIFICACION	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD	SEMANAS COTIZADAS	FECHA AFILIACION	ESTADO	FECHA VENCIMIENTO	COTIZA
1	41521639	ROSANA PRADA	73	34	01/06/2024	Vigente		No
2	1032371982	DIEGO ANDRES ADAMES PRADA	38	34	01/06/2024	Vigente		Si
3	19269009	PEDRO ALFONSO ADAMES RINCON	69	0	01/07/2024	No vigente	01/07/2024	No
4	19269009	PEDRO ALFONSO ADAMES RINCON	69	12	01/11/2024	Vigente		No

Se expide en Bogotá a los 28 días del mes de Enero del 2025



FIRMA AUTORIZADA

OFICINA VIRTUAL SERVICIO AL CLIENTE (DIRECCION GENERAL)

Esta certificación no es válida para traslados entre EPS, ni para definir la multifiliación en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL
DEL MINISTERIO DEL TRABAJO
NIT. 830.115.226 -3**

C E R T I F I C A

Que el exservidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.032.371.982 expedida en Bogotá D.C, laboro en el Ministerio del Trabajo desde el 12 de enero de 2016 hasta el 22 de octubre de 2019.

Durante el periodo, el exservidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, ha desempeñado los siguientes cargos con su respectivo Manual de Funciones:

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 13, de la planta global del Ministerio del Trabajo, en la Oficina Asesora Jurídica.; nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 5582 del 23 de diciembre de 2015, cargo en el que se posesionó el 12 de enero de 2016.

De acuerdo con la Resolución No. 3111 del 14 de agosto de 2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran:

1. Adelantar investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, en seguridad social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia.
2. Adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales.
3. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
4. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riesgos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.
5. Realizar la supervisión, inspección y control sobre los integrantes de las juntas de calificación de invalidez por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del sistema general de riesgos laborales.
6. Adelantar investigación administrativo laboral por retención de salarios.
7. Adelantar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
8. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal.
9. Efectuar inspección, vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales,



Trabajo

agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia.

10. Adelantar las investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de "Empleo de Emergencia", incumplimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o reporte de información con inconsistencias.
11. Adelantar averiguaciones preliminares, con el fin de determinar la existencia de méritos para iniciar investigación administrativo laboral.
12. Practicar pruebas para las que haya sido comisionado dentro de las actuaciones administrativas.
13. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal.
14. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo.
15. Atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía.
16. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.
17. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador.
19. Constatar ceses de actividades y levantar acta del mismo.
20. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo.
21. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.
22. Exigir al empleador cuando éste unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
23. Ordenar al empleador o al fondo privado de cesantías realizar el pago parcial de cesantías, cuando éstos en el término máximo de cinco (5) días hábiles no hayan efectuado dicho pago.
24. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley.
25. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras.
26. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical.
27. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical.
28. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical.
29. Efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir



Trabajo

inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.

30. Realizar audiencias de conciliación.
31. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
32. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral.
33. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
34. Desarrollar programas de asistencia preventiva, que permita capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
35. Promover y efectuar acompañamiento para la suscripción de los acuerdos de mejora.
36. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias.
37. Realizar la inspección, vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud y seguridad en el trabajo, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional.
38. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
39. Atender de manera preferente las querellas por el incumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren.
40. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de los empleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración, discriminación de género y garantías a los trabajadores migrantes.
41. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.
43. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores.
44. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la



Trabajo

normatividad sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad.

45. Presenciar y comprobar la votación para la declaratoria de huelga o tribunal de arbitramento, a petición de los trabajadores o las Organizaciones Sindicales interesadas y rendir el informe pertinente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
46. Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.
47. Ejercer las acciones que correspondan tendientes a garantizar las finalidades jurídicas de la huelga.
48. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1.- Los inspectores de Trabajo de las sedes de capital y nivel central desarrollaran las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenezcan, correspondiendo a los coordinadores de cada grupo, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la Ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo.

Parágrafo 2.- Los Inspectores de Trabajo de los municipios diferentes a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales desarrollaran las anteriores funciones, debiendo remitir las actuaciones adelantadas a los respectivos coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección Territorial que les corresponda conocer y resolver en primera instancia, para que sean éstos últimos quienes impongan las sanciones previstas en la ley, así como para conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo. Igual consideración deberá tenerse con las investigaciones que se adelantan en materia de riesgos laborales las cuales deberán ser remitidas al despacho del Director Territorial quien conocerá la primera instancia de las mismas.

Parágrafo 3. Las funciones incluidas en los numerales 30, 31, 32, 33 y 46 corresponden exclusivamente a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

Parágrafo 4.- Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social que no tengan título profesional del núcleo básico Derecho y Afines, no podrán prestar sus servicios en municipios distintos a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales.

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 13, de la planta global del Ministerio del Trabajo, en la Oficina Asesora Jurídica.; incorporado mediante Resolución No. 3813 del 3 de septiembre de 2018, cargo en el que se posesionó el 4 de septiembre de 2018.

De acuerdo con la Resolución No. 3811 del 3 de septiembre de 2018, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran:

1. Adelantar investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual,



Trabajo

- colectivo, en seguridad social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia.
2. Adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales.
 3. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
 4. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riesgos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.
 5. Realizar la supervisión, inspección y control sobre los integrantes de las juntas de calificación de invalidez por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del sistema general de riesgos laborales.
 6. Adelantar investigación administrativo laboral por retención de salarios.
 7. Adelantar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
 8. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal.
 9. Efectuar inspección, vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia.
 10. Adelantar las investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de "Empleo de Emergencia", incumplimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o reporte de información con inconsistencias.
 11. Adelantar averiguaciones preliminares, con el fin de determinar la existencia de méritos para iniciar investigación administrativo laboral.
 12. Practicar pruebas para las que haya sido comisionado dentro de las actuaciones administrativas.
 13. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal.
 14. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo.
 15. Atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía.
 16. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.
 17. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
 18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador.
 19. Constatar ceses de actividades y levantar acta del mismo.
 20. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo.
 21. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.



Trabajo

22. Exigir al empleador cuando éste unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
23. Ordenar al empleador o al fondo privado de cesantías realizar el pago parcial de cesantías, cuando éstos en el término máximo de cinco (5) días hábiles no hayan efectuado dicho pago.
24. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley.
25. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras.
26. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical.
27. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical.
28. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical.
29. Efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.
30. Realizar audiencias de conciliación.
31. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
32. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral.
33. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
34. Desarrollar programas de asistencia preventiva, que permita capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
35. Promover y efectuar acompañamiento para la suscripción de los acuerdos de mejora.
36. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias.
37. Realizar la inspección, vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud y seguridad en el trabajo, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional.
38. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la



Trabajo

- identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
39. Atender de manera preferente las querellas por el incumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren.
 40. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de los empleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración, discriminación de género y garantías a los trabajadores migrantes.
 41. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
 42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.
 43. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores.
 44. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normatividad sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad.
 45. Presenciar y comprobar la votación para la declaratoria de huelga o tribunal de arbitramento, a petición de los trabajadores o las Organizaciones Sindicales interesadas y rendir el informe pertinente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
 46. Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.
 47. Ejercer las acciones que correspondan tendientes a garantizar las finalidades jurídicas de la huelga.
 48. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1.- Los inspectores de Trabajo de las sedes de capital y nivel central desarrollaran las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenezcan, correspondiendo a los coordinadores de cada grupo, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la Ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo.

Parágrafo 2.- Los Inspectores de Trabajo de los municipios diferentes a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales desarrollaran las anteriores funciones, debiendo remitir las actuaciones adelantadas a los respectivos coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección Territorial que les corresponda conocer y resolver en primera instancia, para que sean éstos últimos quienes impongan las sanciones previstas en la ley, así como para conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo. Igual consideración



Trabajo

deberá tenerse con las investigaciones que se adelantan en materia de riesgos laborales las cuales deberán ser remitidas al despacho del Director Territorial quien conocerá la primera instancia de las mismas.

Parágrafo 3. Las funciones incluidas en los numerales 30, 31, 32, 33 y 46 corresponden exclusivamente a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

Parágrafo 4.- Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social que no tengan título profesional del núcleo básico Derecho y Afines, no podrán prestar sus servicios en municipios distintos a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales.

Que mediante Resolución No. 3952 de fecha 02 de octubre de 2019 se aceptó las renuncia a partir del 23 de octubre de 2019 al servidor publico **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA** quien desempeña con carácter provisional el cargo de **Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 14**, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo.

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024), a solicitud del interesado, de acuerdo con la documentación que obra en la Historia Laboral.

DIANA NATALY SANCHEZ GONZALEZ
Coordinadora del Grupo de Registro y Control

Elaboró: J Bohórquez

Revisado: Nataly S.

Grupo: Registro y Control -- registroycontrol@mintrabajo.gov.co



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO **3952** DE 2019

(**02 OCT 2019**)

Por medio de la cual se acepta una renuncia

LA MINISTRA DEL TRABAJO

En uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y en especial las conferidas por el artículo 6º del Decreto 4108 de 2011, el Artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 5582 del 23 de diciembre de 2015, se nombró en provisionalidad al señor **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.371.982 en el cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003 Grado 13, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo, tomando posesión el día 12 de enero de 2016.

Que mediante Resolución 3813 del 03 de septiembre de 2018, se incorporó en provisionalidad al servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.371.982 en el cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 14 de la Oficina Asesora Jurídica, tomando posesión el día 4 de septiembre de 2018.

Que mediante oficio del 30 de septiembre de 2019, el servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, presenta renuncia a su cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003 Grado 14 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo, a partir del 23 de octubre de 2019.

Que para efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el numeral 17 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, el servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, deberá hacer entrega de todos los asuntos que se encuentren pendientes del puesto de trabajo, a su jefe inmediato, o a quien este delegue.

Que en virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aceptar a partir del 23 de octubre de 2019, la renuncia presentada por el servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.371.982, quien actualmente desempeña el empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003 Grado 14 ubicado en la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Trabajo, de conformidad con lo previsto en la parte motiva de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

02 OCT 2019

Dada en Bogotá, D.C., a los


ALICIA VICTORIA ARANGO OLMOS
 Ministra del Trabajo

Elaboró: Larenas
 Revisó: J. Silva
 Aprobó: Eivanni R.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL

CERTIFICA:

Que el servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.032.371.982 expedida en Bogotá D.C. labora en el Ministerio del Trabajo desde el 12 de enero de 2016.

Que actualmente el servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, desempeña con carácter provisional el cargo de **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 14**, de la planta global del Ministerio del Trabajo, en la Oficina Asesora Jurídica; devengando como asignación básica la suma mensual de \$3.596.463.00

Se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de septiembre de 2018 (dos mil dieciocho), a solicitud del interesado, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.



IVONNE MORALES CARO
Coordinadora del Grupo de Registro y Control

Elaboró: Claytor 

EL SUBDIRECTOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**C E R T I F I C A:**

Que el servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.032.371.982 expedida en Bogotá, D.C., labora en el Ministerio del Trabajo desde el 12 de enero de 2016.

Durante su permanencia en la entidad el funcionario, ha desempeñado el siguiente cargo con su respectivo Manual de Funciones:

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 13, de la Planta Global del Ministerio del Trabajo, en la Oficina Asesora Jurídica, nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 5582 del 23 de diciembre de 2015, del cual tomó posesión el 12 de enero del año 2016.

De acuerdo con la Resolución No. 3111 del 14 de agosto de 2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones son:

1. Adelantar investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, en seguridad social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia.
2. Adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales.
3. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
4. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riesgos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.
5. Realizar la supervisión, inspección y control sobre los integrantes de las juntas de calificación de invalidez por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del sistema general de riesgos laborales.
6. Adelantar investigación administrativo laboral por retención de salarios.
7. Adelantar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
8. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado

- ilegal.
9. Efectuar inspección, vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia.
 10. Adelantar las investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de "Empleo de Emergencia", incumplimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o reporte de información con inconsistencias.
 11. Adelantar averiguaciones preliminares, con el fin de determinar la existencia de méritos para iniciar investigación administrativo laboral.
 12. Practicar pruebas para las que haya sido comisionado dentro de las actuaciones administrativas.
 13. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal.
 14. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo.
 15. Atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía.
 16. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.
 17. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
 18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador.
 19. Constatar ceses de actividades y levantar acta del mismo.
 20. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo.
 21. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.
 22. Exigir al empleador cuando éste unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
 23. Ordenar al empleador o al fondo privado de cesantías realizar el pago parcial de cesantías, cuando éstos en el término máximo de cinco (5) días hábiles no hayan efectuado dicho pago.
 24. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley.
 25. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras.
 26. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical.
 27. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y

- comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical.
28. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical.
 29. Efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.
 30. Realizar audiencias de conciliación.
 31. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
 32. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral.
 33. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
 34. Desarrollar programas de asistencia preventiva, que permita capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
 35. Promover y efectuar acompañamiento para la suscripción de los acuerdos de mejora.
 36. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias.
 37. Realizar la inspección, vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud y seguridad en el trabajo, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional.
 38. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
 39. Atender de manera preferente las querellas por el incumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren.
 40. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de los empleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración, discriminación de género y garantías a los trabajadores migrantes.
 41. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y

- control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.
 43. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores.
 44. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normatividad sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad.
 45. Presenciar y comprobar la votación para la declaratoria de huelga o tribunal de arbitramento, a petición de los trabajadores o las Organizaciones Sindicales interesadas y rendir el informe pertinente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
 46. Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.
 47. Ejercer las acciones que correspondan tendientes a garantizar las finalidades jurídicas de la huelga.
 48. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1.- Los inspectores de Trabajo de las sedes de capital y nivel central desarrollarán las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenezcan, correspondiendo a los coordinadores de cada grupo, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la Ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo.

Parágrafo 2.- Los Inspectores de Trabajo de los municipios diferentes a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales desarrollarán las anteriores funciones, debiendo remitir las actuaciones adelantadas a los respectivos coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección Territorial que les corresponda conocer y resolver en primera instancia, para que sean éstos últimos quienes impongan las sanciones previstas en la ley, así como para conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo. Igual consideración deberá tenerse con las investigaciones que se adelantan en materia de riesgos laborales las cuales deberán ser remitidas al despacho del Director Territorial quien conocerá la primera instancia de las mismas.

Parágrafo 3. Las funciones incluidas en los numerales 30, 31, 32, 33 y 46 corresponden exclusivamente a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

Parágrafo 4.- Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social que no tengan título profesional del núcleo básico Derecho y Afines, no podrán prestar sus servicios en municipios distintos a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales.

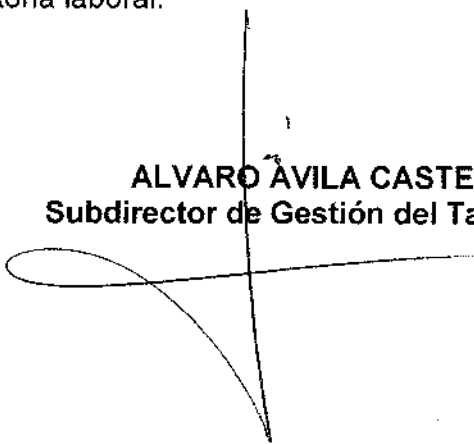
Que mediante Resolución No. 3813 del 3 de septiembre de 2018, el funcionario **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, fue incorporado a la planta de personal del Ministerio del Trabajo modificada mediante Decreto 1497 del 6 de agosto de 2018, en el cargo de **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 14**, del cual tomó posesión el 4 de septiembre de 2018.

Mediante Resolución No. 3812 del 3 de septiembre de 2018, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", las funciones del cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 14, son las descritas anteriormente.

Que actualmente el servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, desempeña con carácter provisional el cargo de **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 14**, en la Oficina Asesora Jurídica.

Se expide en Bogotá D.C., a los 13 (trece) días del mes de septiembre de 2018 (dos mil dieciocho), a solicitud del interesado, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.

ALVARO ÁVILA CASTELLANOS
Subdirector de Gestión del Talento Humano



Elaboró: Imc. 



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO **1205** DE 2019

(08 MAY 2019)

Por la cual se asigna la función de coordinación de un grupo interno de trabajo a un servidor público del Ministerio del Trabajo

LA SECRETARIA GENERAL DEL MINISTERIO DEL TRABAJO

En uso de sus atribuciones Legales y en especial las conferidas en la Resolución 5281 del 3 de noviembre de 2011, el Decreto 4108 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Número 4876 del 6 de Noviembre de 2018, se le asignó a la servidora pública **DENNYS PAULINA OROZCO TORRES**, identificada con cédula de ciudadanía número 42.491.989, la función de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Atención de Consultas en Materia Laboral de la Oficina Asesora Jurídica.

Que con ocasión de los temas propios de la Organización Interna de la Oficina Asesora Jurídica y por solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico del 6 de Mayo de 2019, se hace necesario asignar la función de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Atención de Consultas en Materia Laboral de la Oficina Asesora Jurídica, al servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.371.982, quien actualmente desempeña el empleo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 14.

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Decreto 330 del 19 de febrero de 2018, los empleados de los Ministerios que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante Resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

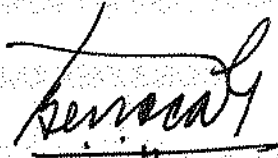
ARTICULO PRIMERO.- Asignar al servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.371.982, quien actualmente desempeña el cargo de Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 14, la función de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Atención de Consultas en Materia Laboral de la Oficina Asesora Jurídica, del Ministerio del Trabajo, en reemplazo de la servidora pública **DENNYS PAULINA OROZCO TORRES**.

Continuación de la Resolución "Por la cual se asigna la función de coordinación de un grupo interno de trabajo a un servidor público del Ministerio del Trabajo".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Reconocer al servidor público **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.032.371.982, el veinte por ciento (20%) adicional al valor de su asignación básica mensual, del empleo que esté desempeñando, por el tiempo que ejerza la función de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Atención de Consultas en Materia Laboral de la Oficina Asesora Jurídica, en reemplazo de la servidora pública **DENNYS PAULINA OROZCO TORRES**.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



08 MAY 2019

CARMIÑA BERRÓCAL GUERRERO
Secretaria General

Elaboró: María E. Rojas
Revisó: John Silva S.
Aprobó: Adriana J. Martínez B.

Handwritten initials

CERTIFICADO LABORAL

El suscrito representante legal de la sociedad MPK ARQUITECTOS SAS, identificada con NIT. 900796151 – 4, certifica que el señor **DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA**, identificado con la cédula de ciudadanía 1032371982, desempeñó el cargo de **Director Jurídico**, con énfasis en derecho de la empresa y los negocios, desde el **02 de diciembre de 2014** hasta el **11 de enero de 2016**. Durante este período desempeñó las siguientes funciones:

- 1) Liderar y supervisar el equipo jurídico de la firma, garantizando la adecuada representación legal, el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos jurídicos.
- 2) Actuar como representante legal en procesos, negociaciones y otros asuntos con índole jurídica.
- 3) Diseñar y supervisar estrategias de planeación tributaria y gestión patrimonial.
- 4) Prover asesoramiento estratégico en la negociación, redacción y revisión de contratos.
- 5) Coordinar y gestionar la respuesta de la firma ante situaciones de crisis con relevancia jurídica.
- 6) Supervisar y coordinar las actividades jurídicas de la firma, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y brindando asesoramiento en todas las áreas del derecho de la empresa y los negocios.
- 7) Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema interno de gestión de la firma, alineado con estándares de calidad y eficiencia.
- 8) Ejecutar actividades de seguimiento a contratistas y proveedores, verificando el cumplimiento de sus responsabilidades contractuales.
- 9) Gestionar auditorías internas para el seguimiento, supervisión y control a efectos de identificar e intervenir prácticas no autorizadas o no conformes con los estándares normativos y de la firma. Así como elaborar informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
- 10) Verificar y analizar desde el punto de vista jurídico los requerimientos o conceptos técnicos jurídicos.
- 11) Proyectar respuestas a peticiones, consultas y requerimientos.
- 12) Desempeñar las demás funciones asignadas por la Gerencia.

Para constancia se expide en Bogotá D.C., el **21 de septiembre de 2023**, a solicitud del interesado.

Para verificaciones adicionales, puede contactarse al celular 3144455461 o al correo electrónico mauriciopardo@mpkarquitectos.com o mpardokoppel@gmail.com.

Atentamente,



MAURICIO PARDO KOPPEL
Representante Legal

www.mpkarquitectos.com
CL 92 No. 19-36 Unidad 301
Bogotá, Colombia

CERTIFICADO LABORAL

El suscrito representante legal de la sociedad MPK ARQUITECTOS SAS, identificada con NIT. 900796151 – 4, certifica que el señor **DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA**, identificado con la cédula de ciudadanía 1032371982, desempeñó el cargo de **Director Jurídico**, con énfasis en derecho de la empresa y los negocios, desde el **02 de diciembre de 2014** hasta el **11 de enero de 2016**. Durante este período desempeñó las siguientes funciones:

- 1) Liderar y supervisar el equipo jurídico de la firma, garantizando la adecuada representación legal, el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos jurídicos.
- 2) Actuar como representante legal en procesos, negociaciones y otros asuntos con índole jurídica.
- 3) Diseñar y supervisar estrategias de planeación tributaria y gestión patrimonial.
- 4) Proveer asesoramiento estratégico en la negociación, redacción y revisión de contratos.
- 5) Coordinar y gestionar la respuesta de la firma ante situaciones de crisis con relevancia jurídica.
- 6) Supervisar y coordinar las actividades jurídicas de la firma, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y brindando asesoramiento en todas las áreas del derecho de la empresa y los negocios.
- 7) Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del sistema interno de gestión de la firma, alineado con estándares de calidad y eficiencia.
- 8) Ejecutar actividades de seguimiento a contratistas y proveedores, verificando el cumplimiento de sus responsabilidades contractuales.
- 9) Gestionar auditorías internas para el seguimiento, supervisión y control a efectos de identificar e intervenir prácticas no autorizadas o no conformes con los estándares normativos y de la firma. Así como elaborar informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
- 10) Verificar y analizar desde el punto de vista jurídico los requerimientos o conceptos técnicos jurídicos.
- 11) Proyectar respuestas a peticiones, consultas y requerimientos.
- 12) Desempeñar las demás funciones asignadas por la Gerencia.

Para constancia se expide en Bogotá D.C., el **21 de septiembre de 2023**, a solicitud del interesado.

Para verificaciones adicionales, puede contactarse al celular 3144455461 o al correo electrónico mauriciopardo@mpkarquitectos.com o mpardokoppel@gmail.com.

Atentamente,


MAURICIO PARDO KOPPEL,
Representante Legal

www.mpkarquitectos.com
CL 92 No. 19-36 Unidad 301
Bogotá, Colombia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Para responder este documento favor citar este número:	
Rad No:	20249100302470231
Fecha:	06-11-2024
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Expediente	2024910032501000158E

Bogotá,

SEÑOR (A)
DIEGO ANDRES ADAMES PRADA

Asunto: Certificado Laboral - Diego Andres Adames Prada

En conformidad con su solicitud y en virtud de las facultades conferidas mediante el numeral 4 del artículo 38 del Decreto 1080 de 2021, se certifica:

Que el señor **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.371.982, labora en la Superintendencia Nacional de Salud, durante la vinculación con la Entidad, ha ocupado los empleos que se indican a continuación:

A. Profesional Especializado Código 2028 Grado 21

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Preliminares, **a partir del 23 de octubre de 2019 hasta el 14 de enero de 2020**, nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 008183 del 30 de agosto de 2019, con acta de posesión No. 167 del 23 de octubre de 2019.

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución # 2642 del 10 de agosto de 2017 *“Por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”*, contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Sustanciar, proyectar y ajustar los actos jurídicos dentro del procedimiento, necesarios para llevar a cabo los procesos investigativos a los sujetos vigilados de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud, con fundamento en la normatividad vigente.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Sustanciar los actos jurídicos cuyo trámite se le asigne.
2. Proyectar los actos jurídicos de acuerdo a la etapa del procedimiento que corresponda.
3. Realizar las correcciones a los actos jurídicos proyectados en el marco del procedimiento.
4. Realizar el análisis de las acciones de inspección y vigilancia que garanticen la efectividad de la acción de control.
5. Incluir y actualizar dentro del aplicativo de Investigaciones Administrativas de la Superintendencia Nacional de Salud los actos jurídicos proyectados y aprobados en el marco del procedimiento que le hayan sido asignados.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
8. Manejar y gestionar los sistemas de información que se implementen en la entidad, de acuerdo con el rol asignado al empleo, así como el software de documento electrónico, de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos generales que se determinen para el efecto.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

B. Profesional Especializado Código 2028 Grado 21

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Trámite, **a partir del 15 de enero de 2020 hasta el 31 de mayo de 2020**, mediante Resolución No. 000074 del 15 de enero de 2020.
- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Recursos y Revocatoria, **a partir del 1 de junio de 2020 hasta el 05 de agosto de 2020**, mediante Resolución No. 004670 del 22 de mayo de 2020.

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Investigaciones para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios EAPB, **a partir del 06 de agosto de 2020 hasta el 16 de marzo de 2021**, mediante Resolución No.009338 del 06 de agosto de 2020 de 2020.
- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Investigaciones para Entes Territoriales, Generadores y Administradores de Recursos y Otros, **a partir del 17 de marzo de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021**, mediante Resolución No.002333 del 17 de marzo de 2021.

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución # 2008 del 29 de octubre de 2015 *“Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”*, contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Asesorar en la resolución de los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y tramitar las respuestas a los recursos de apelación cuando éstos sean interpuestos, de conformidad con la normatividad vigente.

Descripción de Funciones Esenciales:

- 1.** Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
- 2.** Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
- 3.** Colaborar con las investigaciones administrativas, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
- 4.** Asistir en la resolución en primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios e imponer las sanciones que correspondan,

a los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad con la ley.

5. Acompañar los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud - FOSYGA o quien administre dichos recursos, según los lineamientos y políticas institucionales.

6. Colaborar con oportunidad y celeridad las acciones orientadas al desarrollo de los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud - FOSYGA o quien administre dichos recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

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

C. Coordinación del Grupo de Trámite

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos, **a partir del 15 de enero de 2020 hasta el 01 de junio de 2020**, otorgada mediante Resolución No. 000074 del 15 de enero de 2020, desempeñando las funciones establecidas en el artículo 5 de la Resolución No 2184 del 01 de octubre de 2014.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Recibir del Grupo de Apertura los expedientes con auto de apertura de investigación administrativa y verificar que se encuentren debidamente notificados, foliados, creados y actualizados en el sistema de información.

2. Estudiar y analizar los descargos presentados por parte de los sujetos vigilados con el fin de verificar si es necesaria la práctica de pruebas de oficio o a solicitud de parte.

3. Estudiar y analizar la solicitud de pruebas, proyectando para la firma del Superintendente delegado de Procesos Administrativos, el auto que las decreta o las niega, teniendo como fundamento la conducencia, pertinencia y utilidad de las mismas.

4. Estudiar y analizar los recursos de reposición que se presenten contra el auto que niega las pruebas y proyectar el respectivo auto para la firma del Superintendente delegado de Procesos Administrativos; así como proyectar el traslado al superior administrativo el recurso de apelación que se presente contra el auto de pruebas.

5. Correr traslado a los sujetos vigilados para que presenten alegatos de conclusión dentro de la actuación administrativa.

6. Remitir al Grupo de Notificaciones los actos administrativos y realizar seguimiento y control del avance del proceso de notificación o comunicación.
7. Entregar al Grupo de Decisión las actuaciones administrativas debidamente notificadas o comunicadas.
8. Preparar y presentar oportunamente los informes que se requieran sobre el avance y desarrollo de las funciones del Grupo.
9. Actualizar y foliar las actuaciones administrativas que se ordenen en esta etapa procesal, en el expediente físico y magnético.
10. Responder requerimientos, derechos de petición y solicitudes de organismos de control sobre los asuntos que sean de su competencia.
11. Atender a las personas naturales, representantes legales o apoderados que tengan la calidad de investigados, quejosos o sus otros interesados que se presenten en la sede de la Superintendencia delegada requiriendo información que sea de su competencia, con el cumplimiento de los requisitos de ley.
12. Gestionar, administrar y mantener actualizado el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la delegada y que sean de su competencia.
13. Coordinar con los demás grupos de la delegada la gestión para el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y sus componentes.

D. Coordinación del Grupo de Investigaciones para Entes Territoriales, Generadores y Administradores de Recursos y Otros

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos, **a partir del 17 marzo de 2021 hasta el 15 de septiembre de 2021**, otorgada mediante Resolución No. 002333 del 17 de marzo de 2021, desempeñando las funciones establecidas en el artículo 5 de la Resolución No 2184 del 01 de octubre de 2014, desempeñando las funciones establecidas en el artículo 4 de la Resolución No. 009337 del 06 de agosto de 2020.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Recibir y analizar las solicitudes de investigación administrativa por presuntas infracciones por parte de los Entes Territoriales, Generadores y Administradores de Recursos y Similares, remitidas por las diferentes delegadas como resultado de las actividades de inspección y vigilancia.
2. Revisar para firma del delegado los proyectos de actos administrativos presentados por los funcionarios del grupo en el marco de

las investigaciones administrativas que se adelanten contra los entes territoriales, generadores y administradores de recursos y otros.

3. Impulsar y sustanciar los procesos que le sean asignados contra los Entes Territoriales, Generadores y Administradores de Recursos similares, como resultado de las actividades de inspección y vigilancia adelantadas por las delegas, acorde con las etapas dispuestas para el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable a las Superintendencia Nacional de Salud.

4. Realizar el seguimiento y control de los términos de caducidad de los procesos a su cargo.

5. Remitir al Grupo de Secretaria y Gestión documental los actos administrativos correspondientes a los asuntos a su cargo, que hayan sido debidamente aprobados y suscritos por el delegado de Procesos Administrativos.

6. Efectuar el seguimiento y control al proceso de notificación de los actos administrativos de los procesos a su cargo.

7. Garantizar que las peticiones presentadas en relación con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas contra los entes territoriales, generadores y administradores de recursos y otros sean atendidas en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico.

8. Preparar y presentar con la periodicidad exigida los informes que le sean requeridos para medir el óptimo funcionamiento y desarrollo del grupo.

9. Garantizar que en la gestión de los asuntos a cargo se den cumplimiento a las líneas, políticas, criterios y fundamentos jurídicos de la dependencia.

10. Impulsar y sustanciar acorde con las etapas dispuestas para el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable a la Superintendencia Nacional, los procesos que sean de competencia de otros grupos de trabajo, cuando así se requiera por el delegado y/o debido a necesidades especiales del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con los asuntos asignados al grupo, la naturaleza del empleo y la normatividad vigente

E. Profesional Especializado Código 2028 Grado 21

- Dependencia: Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, **a partir del 01 de octubre de 2021 hasta el 17 de noviembre de 2021**, mediante Resolución No. 20218020013213-6 del 23 de

septiembre de 2021 y su Resolución modificatoria No. 20218020013256-6 del 28 de septiembre de 2021.

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución # 130416 del 16 de septiembre de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”*, contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones:

Propósito Principal:

Realizar la gestión e instrucción del proceso administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y las políticas institucionales.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos propios de las investigaciones
2. administrativas a su cargo, así como los informes de improcedencia de las solicitudes de investigación que no comporten el mérito para justificar el inicio de actuaciones administrativas, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos institucionales, así como las garantías propias del debido proceso.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados garanticen el debido proceso y cumplan con las especificaciones técnicas, normativas y de calidad definidas por las instancias competentes.
4. Desarrollar las gestiones necesarias para el impulso del procedimiento administrativo sancionatorio, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
5. Proponer el desarrollo de estrategias para la fijación y unificación de las líneas jurisprudenciales, políticas, criterios y fundamentos jurídicos aplicables en el marco del proceso administrativo sancionatorio.
6. Proponer la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes.
7. Participar en el desarrollo de trámites legislativos en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, mediante la proposición de ajustes o modificaciones y/o la conceptualización sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones, de acuerdo con la competencia de la Delegatura.
8. Acompañar el diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas, actos administrativos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la función de

control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos.

9. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias, líneas jurisprudenciales y estudios comparados en el marco de la gestión del proceso administrativo sancionatorio.

10. Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.

11. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de clientes internos y externos, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

F. Profesional Especializado Código 2028 Grado 22

- Dependencia: Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, **a partir del 18 de noviembre de 2021 hasta el 22 de febrero de 2022**, nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 2021910010013837-6 del 02 de noviembre de 2021, con acta de posesión No. 285 del 18 de noviembre de 2021.
- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas, **a partir del 23 de febrero de 2022 hasta el 01 de agosto de 2022**, mediante Resolución No. 2022910010000558-6 del 22 de febrero de 2022.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución # 13041-6 del 16 de septiembre de 2021 y su respectiva modificación realizada por medio de la Resolución # 16791-6 del 30 de noviembre de 2021 *“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”*, cuenta con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Desarrollar la gestión e instrucción del proceso administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y las políticas institucionales.

Descripción de Funciones Esenciales:

- 1.** Sustanciar y proyectar los actos administrativos propios de las investigaciones administrativas a su cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos institucionales, así como las garantías propias del debido proceso.
- 2.** Proyectar los informes de improcedencia de las solicitudes de investigación que acorde con los lineamientos y directrices institucionales no comporten el mérito para justificar el inicio de actuaciones administrativas sancionatorias.
- 3.** Revisar y validar que los proyectos de actos administrativos que le sean asignados garanticen el debido proceso y cumplan con las especificaciones técnicas, normativas y de calidad definidas por las instancias competentes.
- 4.** Desarrollar las gestiones necesarias para el impulso del procedimiento administrativo sancionatorio, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
- 5.** Proponer el desarrollo de estrategias para la fijación y unificación de las líneas jurisprudenciales, políticas, criterios y fundamentos jurídicos aplicables en el marco del proceso administrativo sancionatorio.
- 6.** Proponer la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes.
- 7.** Participar en el desarrollo de trámites legislativos en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, mediante la proposición de ajustes o modificaciones y/o la conceptualización sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones, de acuerdo con la competencia de la Delegatura.
- 8.** Proponer el diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas, actos administrativos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la función de control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos.
- 9.** Proponer en la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias, líneas jurisprudenciales y estudios comparados en el marco de la gestión del proceso administrativo sancionatorio.
- 10.** Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean

asignados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.

11. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos.

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de clientes internos y externos, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

G. Profesional Especializado Código 2028 Grado 22

- Dependencia: Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, **a partir del 02 de agosto de 2022 hasta el 05 de agosto de 2024**, mediante Resolución No. 2022910010005024-6 del 02 de agosto de 2022.
- Dependencia: Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud - Grupo Interno de Trabajo Jurídico de Entidades de Aseguramiento en Salud, **a partir del 06 de agosto de 2024 hasta la fecha de expedición de esta certificación**, mediante Resolución No. 2024910010007415-6 del 05 de agosto de 2024.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución # 16791-6 del 30 de noviembre de 2021 *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"*, cuenta con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Ejecutar actividades de seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Ejercer acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con la normativa aplicable.

- 3.** Gestionar actividades de inspección y vigilancia sobre aspectos de índole jurídico, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud.
- 4.** Verificar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- 5.** Ejecutar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
- 6.** Efectuar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud.
- 7.** Gestionar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
- 8.** Ejecutar análisis y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
- 9.** Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
- 10.** Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
- 11.** Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- 12.** Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- 13.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que su jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por: Lorena Velásquez Grajales



Lorena Velásquez Grajales
Directora de Talento Humano

Anexos Electrónicos:
Proyectó: Yare Salgado Ledesma
Revisó: Viviana Marcela Segura Ovalle
Aprobó: Lorena Velásquez Grajales



**LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ADAMES PRADA DIEGO ANDRES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1032371982, labora en la Superintendencia Nacional de Salud desde el 23 de octubre de 2019, actualmente desempeña el cargo de **Profesional Especializado código 2028 grado 22** y con tipo de vinculación Provisional , adscrito a el(la) GRUPO INTERNO DE TRABAJO JURIDICO DE ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la normativa salarial vigente a la fecha de expedición de la presente certificación, cuenta con una asignación básica de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 9.904.253).**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, el 26 de febrero de 2025.

ALBA JANNETH CASTAÑEDA PARRA
Directora de Talento Humano

Si requiere verificar la información, puede comunicarse con el Grupo de Talento Humano al correo talentohumano@supersalud.gov.co o al Teléfono 7442000 Ext.33008.
Carrera 68A N° 24 B - 10 Edificio Plaza Claro, Torre 3. Bogotá, Colombia.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Para responder este documento favor citar este número:	
Rad No:	20249100302470231
Fecha:	06-11-2024
Dependencia	Dirección de Talento Humano
Expediente	2024910032501000158E

Bogotá,

SEÑOR (A)
DIEGO ANDRES ADAMES PRADA

Asunto: Certificado Laboral - Diego Andres Adames Prada

En conformidad con su solicitud y en virtud de las facultades conferidas mediante el numeral 4 del artículo 38 del Decreto 1080 de 2021, se certifica:

Que el señor **DIEGO ANDRES ADAMES PRADA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.371.982, labora en la Superintendencia Nacional de Salud, durante la vinculación con la Entidad, ha ocupado los empleos que se indican a continuación:

A. Profesional Especializado Código 2028 Grado 21

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Preliminares, **a partir del 23 de octubre de 2019 hasta el 14 de enero de 2020**, nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 008183 del 30 de agosto de 2019, con acta de posesión No. 167 del 23 de octubre de 2019.

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución # 2642 del 10 de agosto de 2017 *“Por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”*, contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Sustanciar, proyectar y ajustar los actos jurídicos dentro del procedimiento, necesarios para llevar a cabo los procesos investigativos a los sujetos vigilados de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud, con fundamento en la normatividad vigente.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Sustanciar los actos jurídicos cuyo trámite se le asigne.
2. Proyectar los actos jurídicos de acuerdo a la etapa del procedimiento que corresponda.
3. Realizar las correcciones a los actos jurídicos proyectados en el marco del procedimiento.
4. Realizar el análisis de las acciones de inspección y vigilancia que garanticen la efectividad de la acción de control.
5. Incluir y actualizar dentro del aplicativo de Investigaciones Administrativas de la Superintendencia Nacional de Salud los actos jurídicos proyectados y aprobados en el marco del procedimiento que le hayan sido asignados.
6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo.
7. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa.
8. Manejar y gestionar los sistemas de información que se implementen en la entidad, de acuerdo con el rol asignado al empleo, así como el software de documento electrónico, de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos generales que se determinen para el efecto.
9. Gestionar las PQRD en los asuntos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procesos, términos y condiciones establecidos para su trámite.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

B. Profesional Especializado Código 2028 Grado 21

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Trámite, **a partir del 15 de enero de 2020 hasta el 31 de mayo de 2020**, mediante Resolución No. 000074 del 15 de enero de 2020.
- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Recursos y Revocatoria, **a partir del 1 de junio de 2020 hasta el 05 de agosto de 2020**, mediante Resolución No. 004670 del 22 de mayo de 2020.

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Investigaciones para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios EAPB, **a partir del 06 de agosto de 2020 hasta el 16 de marzo de 2021**, mediante Resolución No.009338 del 06 de agosto de 2020 de 2020.
- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Investigaciones para Entes Territoriales, Generadores y Administradores de Recursos y Otros, **a partir del 17 de marzo de 2021 hasta el 30 de septiembre de 2021**, mediante Resolución No.002333 del 17 de marzo de 2021.

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución # 2008 del 29 de octubre de 2015 *“Por la cual se adiciona y modifica el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”*, contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Asesorar en la resolución de los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y tramitar las respuestas a los recursos de apelación cuando éstos sean interpuestos, de conformidad con la normatividad vigente.

Descripción de Funciones Esenciales:

- 1.** Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
- 2.** Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
- 3.** Colaborar con las investigaciones administrativas, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
- 4.** Asistir en la resolución en primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios e imponer las sanciones que correspondan,

a los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad con la ley.

5. Acompañar los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud - FOSYGA o quien administre dichos recursos, según los lineamientos y políticas institucionales.

6. Colaborar con oportunidad y celeridad las acciones orientadas al desarrollo de los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud - FOSYGA o quien administre dichos recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

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

C. Coordinación del Grupo de Trámite

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos, **a partir del 15 de enero de 2020 hasta el 01 de junio de 2020**, otorgada mediante Resolución No. 000074 del 15 de enero de 2020, desempeñando las funciones establecidas en el artículo 5 de la Resolución No 2184 del 01 de octubre de 2014.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Recibir del Grupo de Apertura los expedientes con auto de apertura de investigación administrativa y verificar que se encuentren debidamente notificados, foliados, creados y actualizados en el sistema de información.

2. Estudiar y analizar los descargos presentados por parte de los sujetos vigilados con el fin de verificar si es necesaria la práctica de pruebas de oficio o a solicitud de parte.

3. Estudiar y analizar la solicitud de pruebas, proyectando para la firma del Superintendente delegado de Procesos Administrativos, el auto que las decreta o las niega, teniendo como fundamento la conducencia, pertinencia y utilidad de las mismas.

4. Estudiar y analizar los recursos de reposición que se presenten contra el auto que niega las pruebas y proyectar el respectivo auto para la firma del Superintendente delegado de Procesos Administrativos; así como proyectar el traslado al superior administrativo el recurso de apelación que se presente contra el auto de pruebas.

5. Correr traslado a los sujetos vigilados para que presenten alegatos de conclusión dentro de la actuación administrativa.

6. Remitir al Grupo de Notificaciones los actos administrativos y realizar seguimiento y control del avance del proceso de notificación o comunicación.
7. Entregar al Grupo de Decisión las actuaciones administrativas debidamente notificadas o comunicadas.
8. Preparar y presentar oportunamente los informes que se requieran sobre el avance y desarrollo de las funciones del Grupo.
9. Actualizar y foliar las actuaciones administrativas que se ordenen en esta etapa procesal, en el expediente físico y magnético.
10. Responder requerimientos, derechos de petición y solicitudes de organismos de control sobre los asuntos que sean de su competencia.
11. Atender a las personas naturales, representantes legales o apoderados que tengan la calidad de investigados, quejosos o sus otros interesados que se presenten en la sede de la Superintendencia delegada requiriendo información que sea de su competencia, con el cumplimiento de los requisitos de ley.
12. Gestionar, administrar y mantener actualizado el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la delegada y que sean de su competencia.
13. Coordinar con los demás grupos de la delegada la gestión para el desarrollo de los procesos administrativos sancionatorios.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y sus componentes.

D. Coordinación del Grupo de Investigaciones para Entes Territoriales, Generadores y Administradores de Recursos y Otros

- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos, **a partir del 17 marzo de 2021 hasta el 15 de septiembre de 2021**, otorgada mediante Resolución No. 002333 del 17 de marzo de 2021, desempeñando las funciones establecidas en el artículo 5 de la Resolución No 2184 del 01 de octubre de 2014, desempeñando las funciones establecidas en el artículo 4 de la Resolución No. 009337 del 06 de agosto de 2020.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Recibir y analizar las solicitudes de investigación administrativa por presuntas infracciones por parte de los Entes Territoriales, Generadores y Administradores de Recursos y Similares, remitidas por las diferentes delegadas como resultado de las actividades de inspección y vigilancia.
2. Revisar para firma del delegado los proyectos de actos administrativos presentados por los funcionarios del grupo en el marco de

las investigaciones administrativas que se adelanten contra los entes territoriales, generadores y administradores de recursos y otros.

3. Impulsar y sustanciar los procesos que le sean asignados contra los Entes Territoriales, Generadores y Administradores de Recursos similares, como resultado de las actividades de inspección y vigilancia adelantadas por las delegas, acorde con las etapas dispuestas para el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable a las Superintendencia Nacional de Salud.

4. Realizar el seguimiento y control de los términos de caducidad de los procesos a su cargo.

5. Remitir al Grupo de Secretaria y Gestión documental los actos administrativos correspondientes a los asuntos a su cargo, que hayan sido debidamente aprobados y suscritos por el delegado de Procesos Administrativos.

6. Efectuar el seguimiento y control al proceso de notificación de los actos administrativos de los procesos a su cargo.

7. Garantizar que las peticiones presentadas en relación con las investigaciones o actuaciones administrativas adelantadas contra los entes territoriales, generadores y administradores de recursos y otros sean atendidas en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico.

8. Preparar y presentar con la periodicidad exigida los informes que le sean requeridos para medir el óptimo funcionamiento y desarrollo del grupo.

9. Garantizar que en la gestión de los asuntos a cargo se den cumplimiento a las líneas, políticas, criterios y fundamentos jurídicos de la dependencia.

10. Impulsar y sustanciar acorde con las etapas dispuestas para el procedimiento administrativo sancionatorio aplicable a la Superintendencia Nacional, los procesos que sean de competencia de otros grupos de trabajo, cuando así se requiera por el delegado y/o debido a necesidades especiales del servicio.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con los asuntos asignados al grupo, la naturaleza del empleo y la normatividad vigente

E. Profesional Especializado Código 2028 Grado 21

- Dependencia: Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, **a partir del 01 de octubre de 2021 hasta el 17 de noviembre de 2021**, mediante Resolución No. 20218020013213-6 del 23 de

septiembre de 2021 y su Resolución modificatoria No. 20218020013256-6 del 28 de septiembre de 2021.

Que el mencionado empleo de conformidad con la Resolución # 130416 del 16 de septiembre de 2021 *“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”*, contaba con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones:

Propósito Principal:

Realizar la gestión e instrucción del proceso administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y las políticas institucionales.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos propios de las investigaciones
2. administrativas a su cargo, así como los informes de improcedencia de las solicitudes de investigación que no comporten el mérito para justificar el inicio de actuaciones administrativas, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos institucionales, así como las garantías propias del debido proceso.
3. Revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados garanticen el debido proceso y cumplan con las especificaciones técnicas, normativas y de calidad definidas por las instancias competentes.
4. Desarrollar las gestiones necesarias para el impulso del procedimiento administrativo sancionatorio, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
5. Proponer el desarrollo de estrategias para la fijación y unificación de las líneas jurisprudenciales, políticas, criterios y fundamentos jurídicos aplicables en el marco del proceso administrativo sancionatorio.
6. Proponer la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes.
7. Participar en el desarrollo de trámites legislativos en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, mediante la proposición de ajustes o modificaciones y/o la conceptualización sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones, de acuerdo con la competencia de la Delegatura.
8. Acompañar el diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas, actos administrativos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la función de

control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos.

9. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias, líneas jurisprudenciales y estudios comparados en el marco de la gestión del proceso administrativo sancionatorio.

10. Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.

11. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de clientes internos y externos, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

F. Profesional Especializado Código 2028 Grado 22

- Dependencia: Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, **a partir del 18 de noviembre de 2021 hasta el 22 de febrero de 2022**, nombrado con carácter provisional mediante Resolución No. 2021910010013837-6 del 02 de noviembre de 2021, con acta de posesión No. 285 del 18 de noviembre de 2021.
- Dependencia: Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas, **a partir del 23 de febrero de 2022 hasta el 01 de agosto de 2022**, mediante Resolución No. 2022910010000558-6 del 22 de febrero de 2022.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución # 13041-6 del 16 de septiembre de 2021 y su respectiva modificación realizada por medio de la Resolución # 16791-6 del 30 de noviembre de 2021 *“Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud”*, cuenta con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Desarrollar la gestión e instrucción del proceso administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y las políticas institucionales.

Descripción de Funciones Esenciales:

- 1.** Sustanciar y proyectar los actos administrativos propios de las investigaciones administrativas a su cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos institucionales, así como las garantías propias del debido proceso.
- 2.** Proyectar los informes de improcedencia de las solicitudes de investigación que acorde con los lineamientos y directrices institucionales no comporten el mérito para justificar el inicio de actuaciones administrativas sancionatorias.
- 3.** Revisar y validar que los proyectos de actos administrativos que le sean asignados garanticen el debido proceso y cumplan con las especificaciones técnicas, normativas y de calidad definidas por las instancias competentes.
- 4.** Desarrollar las gestiones necesarias para el impulso del procedimiento administrativo sancionatorio, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente.
- 5.** Proponer el desarrollo de estrategias para la fijación y unificación de las líneas jurisprudenciales, políticas, criterios y fundamentos jurídicos aplicables en el marco del proceso administrativo sancionatorio.
- 6.** Proponer la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes.
- 7.** Participar en el desarrollo de trámites legislativos en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, mediante la proposición de ajustes o modificaciones y/o la conceptualización sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones, de acuerdo con la competencia de la Delegatura.
- 8.** Proponer el diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas, actos administrativos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la función de control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos.
- 9.** Proponer en la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias, líneas jurisprudenciales y estudios comparados en el marco de la gestión del proceso administrativo sancionatorio.
- 10.** Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean

asignados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.

11. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos.

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de clientes internos y externos, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

G. Profesional Especializado Código 2028 Grado 22

- Dependencia: Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, **a partir del 02 de agosto de 2022 hasta el 05 de agosto de 2024**, mediante Resolución No. 2022910010005024-6 del 02 de agosto de 2022.
- Dependencia: Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud - Grupo Interno de Trabajo Jurídico de Entidades de Aseguramiento en Salud, **a partir del 06 de agosto de 2024 hasta la fecha de expedición de esta certificación**, mediante Resolución No. 2024910010007415-6 del 05 de agosto de 2024.

Que el mencionado empleo, de conformidad con la Resolución # 16791-6 del 30 de noviembre de 2021 *"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud"*, cuenta con el siguiente propósito principal y las siguientes funciones esenciales:

Propósito Principal:

Gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.

Descripción de Funciones Esenciales:

1. Ejecutar actividades de seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Ejercer acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con la normativa aplicable.

- 3.** Gestionar actividades de inspección y vigilancia sobre aspectos de índole jurídico, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud.
- 4.** Verificar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
- 5.** Ejecutar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
- 6.** Efectuar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud.
- 7.** Gestionar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
- 8.** Ejecutar análisis y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
- 9.** Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
- 10.** Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
- 11.** Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
- 12.** Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
- 13.** Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

Que su jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.

Atentamente,

Firmado electrónicamente por: Lorena Velásquez Grajales



Lorena Velásquez Grajales
Directora de Talento Humano

Anexos Electrónicos:
Proyectó: Yare Salgado Ledesma
Revisó: Viviana Marcela Segura Ovalle
Aprobó: Lorena Velásquez Grajales

ACTA DECLARACION CON FINES EXTRAPROCESALES No 309

En la ciudad de Bogotá, a los 04 días del mes de febrero de 2025, ante mi HECTOR ADOLFO SINTURA VARELA, NOTARIO TRES (3) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ, comparecieron quienes dijeron ser: **ROSANA PRADA**, mayor de edad, identificada con C.C. 41521639 BOGOTÁ, de estado civil casada con sociedad conyugal vigente, residente y domiciliada en CRA. 43 No. 5A-55, de ocupación HOGAR y **PEDRO ALFONSO ADAMES RINCON**, mayor de edad, identificado con C.C. 19269009 BOGOTÁ, de estado civil casado con sociedad conyugal vigente, residente y domiciliado en CRA. 43 No. 5A-55, de ocupación HOGAR, con el fin de rendir declaración juramentada en cumplimiento del DECRETO 1.557 Y 2.282 DE 1989, Y ARTICULO 626 DEL CODIGO GENERAL DEL PROCESO.

QUIENES DECLARAN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO QUE:

PRIMERO: El nombre, documento de identidad, dirección, ocupación y estado civil antes anotados son como están dichos y escritos.:

SEGUNDO: Que somos adultos mayores, actualmente no somos pensionados, no contamos con empleo ni realizamos actividad económica alguna, por lo que no percibimos ingresos de ninguna fuente, lo que nos impide generar nuestro propio sustento económico. Que dependemos económicamente de nuestro hijo, **DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1032371982, quien asume de manera permanente los gastos necesarios para nuestra manutención, vivienda, salud y demás necesidades básicas. Que nuestro hijo ha asumido la responsabilidad económica de nuestro hogar, debido a nuestra ausencia de ingresos propios y la falta de apoyo económico de otros miembros de la familia. La responsabilidad económica que él ejerce es permanente, en tanto nuestra situación laboral y financiera no ha variado y no contamos con otras fuentes de ingresos que nos permitan autosostenernos.

Que esta dependencia se origina no solo por la falta de ingresos propios, sino también por la deficiencia sustancial de ayuda de otros miembros de la familia, lo que implica que nuestro hijo sea el único sostén del hogar. Que la presente declaración se expide para ser presentada ante la Superintendencia Nacional de Salud, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular Interna N.º 2024910010000035-4 del 27 de diciembre de 2024, así como en la guía ABC, en concordancia con las demás normas de carácter superior la jurisprudencia sobre la materia, con el fin de acreditar nuestra condición de personas dependientes económicamente en el marco de la estabilidad laboral reforzada.

TERCERO: La presente declaración se autoriza ante la insistencia del compareciente para ser presentada a **AL INTERESADO**.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia se termina, advertido de las implicaciones legales que acarrea jurar en falso y se firma en constancia y como prueba de lo anteriormente manifestado.

IMPORTANTE: LEA Y RECTIFIQUE SU DECLARACION ANTES DE FIRMAR

DERECHOS NOTARIALES: Resolución 00585 de 2025 TARIFA: 18.900 IVA 3.591 TOTAL: 22.491

LOS DECLARANTES

ROSANA PRADA
C.C. 41521639

PEDRO ALFONSO ADAMES RINCON
C.C. 19269009


HECTOR ADOLFO VINZURA VARELA
NOTARIO TRES (3) DEL CIRCULO DE BOGOTÁ



MARIA YANIRA CARDENAS DIAZ

Notaría
Tercera

REPÚBLICA DE COLOMBIA

REGISTRO CIVIL

REGISTRO DE NACIMIENTO

860906

11473101

NOTARIA TREINTA Y OCHO (38)

BOGOTA D.E.

0865

SECCION GENERAL

1. Primer apellido	2. Segundo apellido	3. Nombres
ADAMES	PRADA	DIEGO ANDRES
4. Masculino o Femenino	5. Fecha de nacimiento	6. Año
MASCULINO	06 SEPTIEMBRE	1986
7. País	8. Departamento, Int., o Com.	9. Municipio
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	BOGOTA

SECCION ESPECIFICA

1. Clínica, hospital, dirección de la casa, vereda, corregimiento, etc., donde ocurrió el nacimiento	2. Hora
CLINICA SAN RAFAEL DE BOGOTA	13.21
3. Documento presentado: Antecedente Cert. médico o Parto normal	4. Nombre del profesional que certificó el nacimiento
CERTIFICADO MEDICO	DR GLORIA CAMPOS
5. Apellidos (de la madre)	6. Nombres
PRADA	ROSANA
7. Identificación (clase y número)	8. Nacionalidad
C.C. # 41.521.639 DE BOGOTA	COLOMBIANA
9. Apellidos	10. Profesión u oficio
ADAMES RINCON	BOGAR
11. Identificación (clase y número)	12. Nombres
C.C. # 19.269.009 DE BOGOTA	PEDRO ALFONSO
13. Identificación (clase y número)	14. Nacionalidad
C.C. # 19.269.009 DE BOGOTA	COLOMBIANO
15. Identificación (clase y número)	16. Profesión u oficio
C.C. # 19.269.009 DE BOGOTA	ACTOR

17. Identificación (clase y número)	18. Firma (autógrafa)
C.C. # 19.269.009 DE BOGOTA	PEDRO ALFONSO ADAMES RINCON
19. Dirección postal y municipio	20. Nombre
CARRERA 47 # 8 - 55	
21. Identificación (clase y número)	22. Firma (autógrafa)
23. Domicilio (Municipal)	24. Nombre
25. Identificación (clase y número)	26. Firma (autógrafa)
27. Domicilio (Municipal)	28. Nombre
29. Fecha en que se presenta este registro	30. Año
26 DICIEMBRE	1986

02 NOV 1994
 TRAMITO AFRONTA COPIE
 BOYARIS DE DEL DEPARTAMENTO DE BOGOTA

29 JUL 2020
 DE SANDRA MILENA AGRA
 SUJETO A VERIFICACION

REPUBLICA DE COLOMBIA
REGISTRO CIVIL

Superintendencia de Notariado y Registro

REGISTRO DE NACIMIENTO

11473401

IDENTIFICACION No. 860906

1 Clase (Notaria, Alcaldia, Corregimiento, etc.) NOTARIA TREINTA Y OCHO (38) 2 Municipio y Departamento, Intendencia o Comisaria BOGOTA D.E. 3 Correo 9865

SECCION GENERAL

4 Primer apellido ADAMES 5 Segundo apellido PRADA 6 Nombres DIEGO ANDRES 7 Sexo MASCULINO 8 Fecha de nacimiento 06 SEPTIEMBRE 1986 9 Pais COLOMBIA 10 Departamento, Int., o Com. CUNDINAMARCA 11 Municipio BOGOTA

SECCION ESPECIFICA

12 Clinica, hospital, direccion de la casa, vereda, corregimiento, etc., donde ocurrio el nacimiento CLINICA SAN RAFAEL DE BOGOTA 13 Hora 18.21 14 Documento presentado-Antecedente (Cert. medico, Acta parroq., etc.) CERTIFICADO MEDICO 15 Nombre del profesional que certifico el nacimiento DR GLORIA CAMPOS 16 No. licencia 9314 17 Apellidos (de soltera) PRADA 18 Nombres ROSANA 19 Edad actual 35 20 Identificación (clase y número) c.c. # 41.521.639 DE BOGOTA 21 Nacionalidad COLOMBIANA 22 Profesion u oficio HOGAR 23 Apellidos ADAMES RINCON 24 Nombres PEDRO ALFONSO 25 Edad actual 31 26 Identificación (clase y número) c.c. # 19.269.009 DE BOGOTA 27 Nacionalidad COLOMBIANO 28 Profesion u oficio ACTOR

29 Identificación (clase y número) c.c. # 19.269.009 DE BOGOTA 30 Dirección postal y municipio CARRERA 47 # 8 - 55 31 Identificación (clase y número) 32 Domicilio (Municipio) 33 Identificación (clase y número) 34 Domicilio (Municipio) 35 Fecha de inscripción 26 DICIEMBRE 1986 36 Firma (autógrafa) PEDRO ALFONSO ADAMES RINCON 37 Nombre: 38 Firma (autógrafa) 39 Nombre: 40 Firma (autógrafa) 41 Nombre: 42 Firma (autógrafa) 43 Nombre: 44 Firma (autógrafa)

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

02 NOV 1994

LIBARDO ARRIAGA COPETE
NOTARIO DE DEL CIRCULO DE BOGOTA

29 JUL 2020

66 SANDRA MILENA AGRA
SUJETO A VERIFICACION



Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

Convocatoria Procesos de Selección Superintendencias de 2023
Superintendencia Nacional de Salud

Fecha de inscripción: dom, 24 sep 2023 20:27:12

Fecha de actualización: dom, 24 sep 2023 20:27:12

DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA

Documento	Cédula de Ciudadanía	Nº 1032371982
Nº de inscripción	723995588	
Teléfonos	3174651702	
Correo electrónico	didacus1@gmail.com	
Discapacidades		

Datos del empleo

Entidad	Superintendencia Nacional de Salud		
Código	2028	Nº de empleo	191396
Denominación	10223	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
Nivel jerárquico	Profesional	Grado	22

DOCUMENTOS

Formación

EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
BACHILLER	COLEGIO CAFAM
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD DE LA SABANA
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD DE LA SABANA
EDUCACION INFORMAL	MINISTERIO DEL TRABAJO Y LA ORGANIZACIÓN IBEROAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL
PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DE LA SABANA
EDUCACION INFORMAL	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
ESPECIALIZACION PROFESIONAL	UNIVERSIDAD DE LA SABANA
EDUCACION INFORMAL	Ministerio del Trabajo y la Organización Iberoamericana de Seguridad Social
MAESTRIA	UNIVERSIDAD DE LA SABANA

Experiencia laboral			
Empresa	Cargo	Fecha	Fecha terminación
MINISTERIO DEL TRABAJO	Inspector de Trabajo y Seguridad Social Código 2003 Grado 14	12-ene-16	22-oct-19
VISION - OTRI (UNIVERSIDAD DE LA SABANA)	Asistente jurídico de la Dirección Administrativa y Financiera	26-jun-08	30-ene-09
R&R MORENO AUDITORES & CONTADORES	Director del Área Fiscal	14-mar-11	24-ago-11
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista	04-ago-14	03-oct-14
VISION OTRI-UNIVERSIDAD DE LA SABANA	Contratista	01-may-09	14-ago-09
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista	02-feb-15	17-may-15
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista	29-oct-14	28-dic-14
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista	15-ene-14	14-jul-14
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista	18-ene-10	17-jul-10
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista	25-ago-09	24-dic-09
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista-Coordinador Plan de Desatraso Grupo de Sanciones	31-ene-12	30-oct-12
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista	04-sep-13	27-dic-13
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista	31-may-13	30-ago-13
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista-Coordinador Plan de Desatraso Grupo de Sanciones	13-sep-11	30-dic-11
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	Contratista	01-jun-11	13-sep-11
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO CODIGO 2028 GRADO 22	23-oct-19	
MPK ARQUITECTOS SAS	Director jurídico	02-dic-14	11-ene-16

Producción intelectual

Ensayo http://intellectum.unisabana.edu.co/bitstream/handle/10818/3662/Diego%20Andr%C3%A9s%20Adames%20Prada_157878.pdf?sequence=1

Otros documentos

Documento de Identificación
 Libreta Militar
 Tarjeta Profesional
 Certificado de vecindad, laboral o estudio
 Certificado Electoral



JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

A continuación, se exponen las razones técnicas y normativas que sustentan la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales para la Superintendencia Nacional de Salud.

Sustentos normativos generales

1. El artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.
2. El literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de las unidades de personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
3. El Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación: se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.
4. El Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004; permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Identificación de oportunidades de mejora del manual expedido el 16 de septiembre de 2021

El Decreto 1080 de 2021 modificó la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud, para modernizar el modelo de operación y la estructura interna de la Superintendencia Nacional de Salud, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones legales y de esta forma proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la vigilancia, inspección, control y el ejercicio de la función jurisdiccional y de conciliación ante el incremento del espectro de vigilados.



Con base en lo anterior, fue expedido el nuevo manual de funciones de la Entidad mediante Resolución 20218020013041-6 del 16 de septiembre de 2021, el cual se estructuró bajo los siguientes elementos:

- El nuevo manual de funciones aplicó tanto para los cargos actuales como para los cargos nuevos, así que debe tener una visión integral acorde con la nueva estructura, por esta razón no se requiere conservar técnicamente el manual adoptado mediante Resolución 1522 de 2021.
- El diseño del manual se realizó para atender el criterio de planta global, es decir que es específico, pero permite la movilidad de los cargos de la planta por las diferentes áreas.
- El manual permite que la provisión de los cargos se realice de acuerdo con la necesidad del servicio de las dependencias.
- El manual cuenta con diseño de perfiles para cada dependencia, son roles que guardan una línea técnica entre la descripción de funciones, conocimientos básicos, competencias y requisitos mínimos.
- Se encuentra organizado por tomos de acuerdo con los niveles jerárquicos de la planta de personal.

Ahora bien, en el marco de operación del manual, se han identificado algunas falencias que deben ser ajustadas, a saber:

- Necesidad de inclusión del NBC de psicología en los perfiles asistenciales de las Delegadas misionales y Direcciones Regionales, en tanto que los graduados de psicología son considerados profesionales de la salud, conforme el parágrafo del artículo 1 de la Ley 1090 de 2006.
- Inclusión del NBC de Sociología, Trabajo Social y afines en los perfiles asistenciales de las Direcciones Regionales, al contar con profesionales ya vinculados a esas áreas con esas profesiones y ser necesarias para el ejercicio de funciones relacionadas con la participación ciudadana.
- Inclusión del NBC de ingeniería de sistemas, telemática y afines en el perfil de riesgos de las Regionales, al contar con profesionales ya vinculados a esas áreas con esas profesiones y ser necesarias para el ejercicio de las funciones.
- Se incluye el NBC de ingeniería industrial y afines en todos los perfiles de la Dirección Financiera que tienen administración e ingeniería administrativa, por guardar íntima relación.
- Se incluye en el perfil de seguridad y salud en el trabajo el requisito de "Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo", por ser necesario para el desarrollo de actividades como la aplicación de batería de riesgos y el ejercicio de actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- Inclusión de un perfil que se pueda ubicar en cualquier dependencia de la entidad para el analista de sistemas en los perfiles No. 2323 y 2325
- Inclusión del NBC de Optometría, otros de programas de ciencias de la salud, en todos los perfiles del nivel directivo que incluyen ciencias de la salud.
- En talento humano en el perfil de administración de personal se incluyó NBC de Psicología, necesario para el desarrollo de actividades de vinculación de personal.
- En talento humano en el perfil de administración de información se incluyó NBC de Economía, relacionado con el manejo y análisis de datos.

Como

W

- Inclusión en el perfil de desarrollo del talento humano de los NBC de diseño y publicidad y afines, al ser necesario para el manejo de actividades de comunicación interna a cargo de la Dirección de Talento Humano.
- Inclusión de requisito de tarjeta profesional de archivista o certificado de inscripción en el registro único profesional (Resolución 629 de 2018 DAFP), para los perfiles de archivista.
- En los perfiles de tesorero y almacenista se señaló en el título de la ficha la naturaleza de LNR, precisión ausente de la anterior versión del manual.
- Se ajustó el nombre del núcleo básico de optometría que aparecía descrito de forma errónea.
- De acuerdo con algunas observaciones recibidas del DAFP, se ajustaron las competencias del perfil de jefe de control interno.

En virtud de lo establecido en la normativa vigente sobre la materia, la Superintendencia Nacional de Salud, socializó el 20 de octubre de 2021 a las organizaciones sindicales SINTRASUPERSALUD y SINSISPECAR-SP el documento contentivo de la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, las cuales fueron analizadas y resueltas en su totalidad, surtiendo íntegramente el proceso de consulta que establece el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015. Igualmente, se surtió el trámite de socialización interno y externo entre los días 21 a 23 de octubre de 2021, sin haberse recibido observaciones.

Bogotá D.C., 30 de noviembre de 2021



GINNA FERNANDA ROJAS PUERTAS
Secretaria General

Proyectó: Yusef Abdel Morad Perez – Coordinador Administración de Talento Humano
Revisó: Cesar Augusto Moreno Castro – Director de Talento Humano

Bogotá, D.C., 8 de enero de 2025

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil
Universidad Libre de Colombia
Bogotá D.C.

Asunto: Reclamo por prueba de valoración de antecedentes

Diego Andrés Adames Prada, identificado con cédula de ciudadanía número 1.032.371.982, participante en el Proceso de Selección No. 2503 de 2023 para Superintendencias, **presento respetuosamente reclamación a la prueba de valoración de antecedentes, correspondiente al cargo de Profesional Especializado, Grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, bajo el número de evaluación 926992926 y número de inscripción 723995588.** Esta reclamación la realizo conforme a lo dispuesto en los artículos 4 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005, así como en los artículos 19 y 20 del Acuerdo No. 061 del 13 de julio de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el Anexo Técnico del “Proceso de Selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional” y el Decreto 1083 de 2015, en el marco del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, cuyo propósito es garantizar la equidad en los procesos de selección y la correcta valoración de la experiencia profesional y académica acreditada, a la luz de la siguiente situación fáctica y normativa:

EN CUANTO A LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

1) ARGUMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA OMITIDA Y ACREDITADA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD (Del 23 de octubre de 2019 al 14 de enero de 2020)

En atención a la certificación laboral expedida por la Dirección de Talento Humano de la Superintendencia Nacional de Salud (Radicado No. 20239100300095653 de fecha 04/09/2023), se acredita que me desempeñé como **Profesional Especializado Código 2028 Grado 21**, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Preliminares, desde el 23 de octubre de 2019 hasta el 14 de enero de 2020, bajo nombramiento provisional otorgado mediante la Resolución No. 8183 del 30 de agosto de 2019 y el Acta de Posesión No. 167 del 23 de octubre de 2019. Es preciso subrayar que, **según la propia certificación**, el hecho de haber finalizado esta primera fase el 14 de enero de 2020 **no** implica que haya cesado totalmente mi labor en la Superintendencia Nacional de Salud, sino que pasé a ejercer en otras dependencias de la misma entidad a partir de esa fecha.

A pesar de contar con dicha acreditación, **el período comprendido entre el 23/10/2019 y el 14/01/2020 no ha sido incluido en la valoración de mis antecedentes profesionales ni como parte del Requisito Mínimo de Experiencia (RM), ni como Equivalencia, ni para la asignación de puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes.** La evaluación de

antecedentes únicamente consideró como RM el lapso posterior, del **15/01/2020 al 12/06/2020**, mientras que la experiencia correspondiente al período del **13/06/2020 al 04/09/2023** fue clasificada como “Profesional Relacionada”. Sin embargo, el tramo específico entre **octubre de 2019 y enero de 2020** no figura en ninguno de los listados emitidos por la Comisión Calificadora.

De conformidad con el artículo **2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015**, que ordena valorar la experiencia profesional y relacionada no utilizada en la etapa de Requisitos Mínimos, y con lo establecido en el Anexo Técnico del Proceso de Selección, Secciones 5 y 6.1.2, corresponde aplicar la norma que prevé que los días o meses excedentes de experiencia relacionada, una vez alcanzado el tope de **40 puntos** en esta categoría, deben ser trasladados a la bolsa de “**Experiencia Profesional**”, con un puntaje máximo de **15 puntos**. Adicionalmente, el numeral 5 del Anexo Técnico advierte que la experiencia no utilizada ni en Requisitos Mínimos ni en Equivalencias debe ser evaluada en la Prueba de Valoración de Antecedentes, bajo el factor y el ítem correspondientes.

Por lo anterior, solicito el **reconocimiento y traslado del período comprendido entre el 23 de octubre de 2019 y el 14 de enero de 2020**, el cual está debidamente consignado en la certificación referida y no ha sido considerado hasta el momento. Al no haber sido empleado dicho período para cumplir con los Requisitos Mínimos ni para Equivalencias, procede a asignarle el puntaje correspondiente en la Prueba de Valoración de Antecedentes. Como ya se alcanzó el tope de **40 puntos** en la categoría de Experiencia Profesional Relacionada, solicito que, conforme a la normatividad vigente, se traslade el tiempo excedente a la bolsa de Experiencia Profesional, pues el período comprendido entre el 23 de octubre de 2019 y el 14 de enero de 2020 corresponde a **84 días**, aplicando el recálculo del puntaje mediante la fórmula establecida:

$$\text{Puntaje de Experiencia Profesional} = \left(\frac{\text{Días certificados}}{1440} \right) \times 15$$

Finalmente, solicito que, una vez verificados estos días, se corrija mi puntaje final, garantizando así el cumplimiento de los principios de mérito e igualdad que rigen este proceso de selección. Con esta petición, no solo se asegura la correcta aplicación de las reglas establecidas en la convocatoria, sino también la valoración rigurosa y objetiva de mi trayectoria laboral en la Superintendencia Nacional de Salud.

2) ARGUMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PERÍODO OMITIDO Y DEBIDAMENTE ACREDITADO EN EL MINISTERIO DEL TRABAJO (Del 14 de septiembre de 2018 al 23 de octubre de 2019)

En el marco de la Convocatoria “Procesos de Selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional” y de conformidad con el Anexo Técnico aplicable y el Decreto 1083 de 2015, presento las siguientes consideraciones respecto al lapso laborado en el Ministerio del Trabajo, que ha sido injustificadamente excluido de la valoración.

Durante mi vinculación en el **Ministerio del Trabajo**, ocupé el cargo de **Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003, Grado 14**, período en el que se reconoció únicamente la experiencia comprendida entre el **12/01/2016 y el 13/09/2018** para cumplir

con el **Requisito Mínimo de Experiencia (RM)**. Sin embargo, el lapso entre el **14/09/2018** y el **23/10/2019** fue omitido, a pesar de no haber sido utilizado en ninguna categoría, ni para Requisitos Mínimos, ni para Equivalencias, ni para la asignación de puntos en la categoría de Experiencia Profesional Relacionada.

Este período, plenamente acreditado, debe ser considerado en la bolsa de **Experiencia Profesional**, pues ya se alcanzó el tope de **40 puntos** en la categoría de “Relacionada” y, de acuerdo con el Anexo Técnico, los días excedentes pueden ser asignados en esta nueva categoría hasta un máximo de **15 puntos**.

Documentación aportada oportunamente en SIMO

La omisión del tiempo laborado hasta el 23/10/2019 no puede justificarse si se atienden los documentos que **sí** fueron adjuntados en **un mismo archivo** dentro de la plataforma SIMO:

Resolución 8952 de 2019, firmada por la Ministra del Trabajo

- Este acto administrativo, expedido por la **autoridad competente**, demuestra que presenté mi renuncia **con efectos a partir del 23 de octubre de 2019**, lo que prueba que seguí ejerciendo las funciones del cargo (Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003 Grado 14, hasta esa fecha).
- De conformidad con el **artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015**, las resoluciones suscritas por la máxima autoridad de la entidad son instrumentos idóneos para certificar la experiencia laboral, en tanto establecen con precisión fechas, cargo y situación administrativa.

Certificación de fecha 13 de septiembre de 2018 (Funciones del Cargo)

- Este certificado acredita que, hasta el 13/09/2018, me desempeñaba como **Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003 Grado 14**, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, describiendo o relacionando las funciones inherentes al cargo.
- Al encontrarse **en el mismo archivo** que la Resolución 8952 de 2019, ambas piezas documentales deben valorarse de manera conjunta, sin fraccionar el contenido.
- La Resolución, en consecuencia, extiende la vigencia de ese mismo cargo y funciones hasta el 23/10/2019, no existiendo cambio de empleo ni modificación de tareas.

No es viable desconocer el tiempo posterior al 13/09/2018 argumentando que “no se acreditaron las funciones” o que “no existía certificación de continuidad”. La **Resolución 8952** complementa la certificación de 13/09/2018, evidenciando que se trata del **mismo empleo y mismas funciones**. Al ser presentado todo ello **oportunamente** en SIMO (en un único archivo), resulta incompatible con los principios de exhaustividad y verdad real omitir la parte final (14/09/2018 - 23/10/2019), pues es clara su acreditación formal y material.

La Resolución complementa la certificación del 13/09/2018, extendiendo la vigencia del mismo cargo y funciones hasta el **23/10/2019**, y su carácter válido como fuente de certificación se encuentra avalado por el artículo **2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015**, que permite el uso de actos administrativos suscritos por la autoridad competente para acreditar la experiencia laboral.

El **Anexo Técnico** establece que cualquier lapso no empleado en Requisitos Mínimos o Equivalencias, ni contabilizado en la categoría de Experiencia Profesional Relacionada, debe ser valorado en la Prueba de Valoración de Antecedentes si cumple con los requisitos documentales, permitiendo que la experiencia adicional sea sumada a la bolsa de Experiencia Profesional.

El artículo **2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015** confirma que la experiencia debe acreditarse con documentos expedidos por la autoridad competente, como la Resolución 8952 y la certificación de funciones del 13/09/2018, que prueban la continuidad en el cargo hasta el **23/10/2019**.

Asimismo, el **principio de veracidad real** exige valorar la documentación integralmente, evitando formalismos que lleven a omitir un período que fue acreditado correctamente en la plataforma SIMO. La valoración conjunta de ambos documentos confirma que no existió interrupción en el vínculo ni en las funciones desempeñadas.

Conclusión y petición

Hechos claves:

1. No hubo variación en el cargo ni en las funciones tras el **13/09/2018**.
2. La relación laboral continuó hasta el **23/10/2019**, tal como lo demuestra la Resolución 8952 y la certificación adjunta.
3. Este lapso no ha sido utilizado en ninguna otra fase de la valoración (Requisitos Mínimos, Equivalencias ni Relacionada).

Por lo tanto, solicito:

Reconocer el período comprendido entre el 14 de septiembre de 2018 y el 23 de octubre de 2019, que corresponde a **405 días**, en la categoría de **Experiencia Profesional**, ya que cumple con los requisitos formales y materiales exigidos. En consecuencia, sumar los días correspondientes a la bolsa de Experiencia Profesional (máx. **15 puntos**), aplicando la fórmula:

$$\text{Puntaje de Experiencia Profesional} = \left(\frac{\text{Días certificados}}{1440} \right) \times 15$$

Ello, a fin de recalcular mi puntaje final en la Prueba de Valoración de Antecedentes, garantizando el principio de mérito y la correcta ponderación de la documentación presentada en SIMO.

Así, se asegura el fiel cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y veracidad que rigen este proceso de selección, y se evita la afectación injustificada de mi calificación por la omisión de un período laboral plenamente acreditado.

3) ARGUMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PERÍODO LABORAL EN MPK ARQUITECTOS SAS (*Director Jurídico del 10 de septiembre de 2015 al 11 de enero de 2016*) Solicitud de Reconsideración por Observación de “Tiempo Traslado”

En relación con la afirmación de que este intervalo se encuentra “traslapado” con otro empleo y, por ende, no debería ser contabilizado en su totalidad, presento los siguientes argumentos para demostrar que **no** existe superposición efectiva que impida la valoración de este tiempo. Al haber alcanzado el máximo de 40 puntos en la categoría “Experiencia Profesional Relacionada”, corresponde clasificar este período como **Experiencia Profesional**, de conformidad con las reglas del Anexo Técnico y el Decreto 1083 de 2015.

En el marco de la **Convocatoria “Procesos de Selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional”**, presento los siguientes argumentos para solicitar la debida valoración del período trabajado en **MPK ARQUITECTOS SAS** (10/09/2015 al 11/01/2016), el cual fue observado como “tiempo traslapado” sin demostración concreta de solapamiento que justifique su exclusión total.

Durante mi vínculo laboral con **MPK ARQUITECTOS SAS**, ocupé el cargo de **Director Jurídico** desde el 10 de septiembre de 2015 hasta el 11 de enero de 2016. La observación realizada en la valoración indica que dicho periodo fue marcado como “tiempo traslapado”, sin precisar qué otro vínculo coincide ni en qué proporción. A pesar de la validez del documento acreditado, la comisión evaluadora no hizo referencia a evidencia concreta ni fundamento que permita justificar dicha anotación.

El artículo **2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015** establece que, en casos de experiencia simultánea en varias instituciones, el tiempo será computado una sola vez. Sin embargo, su aplicación requiere demostrar, mediante documentación precisa, la real superposición de jornadas laborales con otro empleo que inhabilite su plena contabilización. Asimismo, si existiera un breve traslape parcial, la exclusión debe limitarse exclusivamente a ese lapso específico, reconociendo como válido el tiempo restante. En este caso, la entidad evaluadora no ha proporcionado detalles sobre el supuesto traslape ni ha identificado el empleo con el cual coincidiría el período trabajado en **MPK ARQUITECTOS SAS**.

El principio de **verdad real** exige valorar integralmente la documentación presentada, evitando interpretaciones que desconozcan la evidencia probatoria. En ausencia de pruebas que acrediten una coincidencia efectiva en jornadas laborales o imposibilidad material de ejercer ambos cargos, no procede descartar la totalidad del período. De existir un cruce, lo apropiado sería excluir únicamente los días afectados, sin afectar el resto del período que es independiente y plenamente acreditado.

Cabe señalar que, según el **Anexo Técnico**, una vez alcanzado el tope de 40 puntos en la categoría de **Experiencia Profesional Relacionada**, cualquier excedente debe trasladarse a la categoría de **Experiencia Profesional**, con un máximo de 15 puntos. En este caso, el período acreditado como **Director Jurídico** no fue utilizado para cumplir con los Requisitos Mínimos ni para Equivalencias, por lo que corresponde incluirlo en la Prueba de Valoración de Antecedentes. El cálculo de los puntos debe realizarse aplicando la fórmula establecida, sin perjuicio del tiempo que fue tenido en cuenta como experiencia profesional relacionada:

$$\text{Puntaje de Experiencia Profesional} = \left(\frac{\text{Días certificados}}{1440} \right) \times 15$$

En conclusión, solicito que se elimine la observación de “tiempo traslapado” en la valoración, ya que no existe evidencia concreta que lo justifique. Subsidiariamente, de haberse identificado un cruce preciso, solicito que se excluya únicamente ese lapso reducido y se compute el resto del período (10/09/2015 al 11/01/2016) como experiencia válida en la categoría de **Experiencia Profesional**. Con ello, se garantiza el respeto a los principios de **mérito, igualdad y verdad real**, evitando la exclusión arbitraria de un período laboral plenamente acreditado y presentado oportunamente.

En síntesis:

- **No se ha demostrado** que exista un solapamiento efectivo con otras experiencias para invalidar el período completo en MPK ARQUITECTOS SAS.
- **De existir** un leve cruce, solo ese tramo reducido debería excluirse, sin desconocer el resto del tiempo.
- **Debe** reconocerse la experiencia acreditada del 10/09/2015 al 11/01/2016 dentro de la **Experiencia Profesional**, pues no fue utilizada ni en Requisitos Mínimos, ni en Equivalencias, ni en Experiencia Profesional Relacionada.

En consecuencia, solicito que la valoración elimine la observación de “tiempo traslapado” en la medida en que no existe prueba concreta de solapamiento. Si en gracia de discusión, de haberse identificado un cruce preciso, se excluya **exclusivamente** ese reducido lapso y se compute el resto del período como parte de la experiencia adicional, en estricto cumplimiento de la normativa y del principio de verdad real.

4) ARGUMENTO PARA LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO Y RECONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA – CONTRATO N.º 124 (2009-08-25 a 2009-12-24)

Conforme a lo establecido en el **artículo 2.2.2.3.7** del Decreto 1083 de 2015, que regula la materia de experiencia en el ámbito público, se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, en concordancia con el anexo técnico se reconoce la existencia de experiencia profesional, relacionada, laboral y docente, **precisando que la experiencia profesional es aquella que se adquiere a partir de la**

terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el presente caso, el **Certificado** aportado corresponde al Contrato N.º 124 de 2009, suscrito con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para prestar servicios de apoyo a la gestión de la Delegatura encargada de la operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, conforme el **Decreto 356 de 1994**. El objeto de dicho contrato (según consta en el certificado) incluye la “sustanciación de los actos administrativos” derivados de las solicitudes presentadas ante la Entidad, actividad que, por su naturaleza, implica conocimientos jurídicos propios de un profesional del derecho.

Las funciones descritas —sustanciación de actos administrativos y apoyo a la Delegatura— no se pueden catalogar como de un nivel operativo o auxiliar, puesto que requieren análisis, criterio, redacción jurídica y responsabilidad en la toma de decisiones. Asimismo, la remuneración pactada (un millón ochocientos mil pesos mensuales en 2009) refuerza que se trataba de un servicio profesional. Con el paso del tiempo, y atendiendo a las variaciones anuales de la inflación en Colombia entre 2009 y 2025, este monto equivaldría hoy a aproximadamente \$3.900.000 o \$4.000.000, cifra que pone de manifiesto la relevancia y complejidad del servicio profesional brindado.

Tal como lo prevé la Ley 80 de 1993, el valor y la descripción del contrato son elementos que permiten inferir el grado de idoneidad y el nivel profesional exigido. El hecho de haber suscrito este contrato con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para “sustanciar actos administrativos” evidencia una labor que demanda competencias jurídicas y técnicas de alto nivel. Además, es preciso indicar que, a la fecha de inicio del contrato (25 de agosto de 2009), ya contaba con mi título de abogado (otorgado el 26 de mayo de 2009), **cumpliendo así la condición temporal que el mencionado artículo 2.2.2.3.7 exige para que la experiencia sea considerada profesional.**

Véase que, en la evaluación de antecedentes realizada a esta experiencia profesional, no se han proporcionado justificaciones para negar la naturaleza profesional de las labores ejecutadas, pues el certificado contractual describe claramente unas funciones propias de un abogado y no de un cargo de asistencia o nivel operativo. De acuerdo con la normativa invocada, la conclusión de que el cargo no sea profesional carece de fundamento al no existir razones que desvirtúen la prestación de un servicio profesional y con alto componente jurídico, y solo limitarse a indicar, sin ningún tipo de motivación que “No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que el cargo desempeñado no corresponde al nivel profesional. Nexform”.

Por todo lo anterior, y con fundamento en el artículo 2.2.2.3.7 que establece la definición de experiencia profesional, solicito respetuosamente:

1. Que se **reconozca la validez del Certificado** (correspondiente al Contrato N.º 124 de 2009) como documento acreditador de la experiencia profesional.
2. Que el **período comprendido entre el 25 de agosto de 2009 y el 24 de diciembre de 2009, equivalente a 124 días, sea tomado y valorado como experiencia profesional**, en consonancia con las responsabilidades asumidas, la formación requerida y la fecha de mi grado como abogado.

EN CUANTO A LA FORMACIÓN ACADÉMICA

5) ARGUMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO COMO FORMACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA

La decisión de no considerar mi **Especialización en Derecho Tributario** como formación académica relacionada con las funciones del **Perfil - 0343 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud** resulta infundada, teniendo en cuenta el artículo 23 del Decreto 1080 de 2021. Las funciones descritas para este cargo exigen competencias específicas en el manejo y supervisión de los recursos del **Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)**, los cuales están regulados por normativas jurídicas y financieras que incluyen aspectos fiscales y parafiscales.

La supervisión del adecuado manejo de los recursos del SGSSS, asignada a la Superintendencia Nacional de Salud, requiere profesionales capacitados en derecho financiero y tributario, debido a que los recursos gestionados por las Entidades de Aseguramiento en Salud provienen, principalmente, de cotizaciones obligatorias y otros aportes parafiscales. A continuación, demuestro la relación directa entre mi especialización y el perfil del cargo, sustentada en disposiciones legales, un análisis detallado de las funciones y conocimientos exigidos, y ejemplos prácticos que evidencian la aplicación de competencias tributarias en funciones de inspección y vigilancia.

Naturaleza de los recursos del SGSSS y relevancia de la especialización en Derecho Tributario

El **Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)** se financia con recursos de naturaleza parafiscal, es decir, aportes obligatorios que realizan los empleadores, los trabajadores y el Estado. Estos recursos tienen una destinación específica: garantizar el acceso a servicios de salud a la población colombiana. De acuerdo con el **artículo 37 de la Ley 1122 de 2007**, uno de los ejes del sistema de inspección, vigilancia y control ejercido por la Superintendencia Nacional de Salud es el financiamiento, cuyo objetivo principal es supervisar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del sector salud.

Clasificación de los recursos del SGSSS:

Cotizaciones obligatorias: Constituyen el principal componente de los recursos del SGSSS y se originan en aportes que realizan empleadores y trabajadores. Estos aportes son considerados recursos de naturaleza parafiscal, lo que significa que, aunque no se catalogan como impuestos, están sujetos a un régimen jurídico y financiero estricto, cuyo cumplimiento debe ser supervisado por la Superintendencia Nacional de Salud.

Aportes fiscales: Incluyen las transferencias que realiza el Estado para financiar el régimen subsidiado y otros programas de salud. La correcta aplicación de estos aportes también está sujeta a mecanismos de control, inspección y vigilancia.

Recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA): Este fondo, ahora administrado por ADRES, es clave en el financiamiento del sistema y se nutre de aportes parafiscales y fiscales. Su supervisión implica un análisis detallado de los flujos de recursos y su destinación, aspectos en los que mi especialización en Derecho Tributario es altamente pertinente.

Importancia de la especialización en el contexto parafiscal

La **especialización en Derecho Tributario** no se limita al estudio de los impuestos, sino que abarca también el régimen de los aportes parafiscales, como los que financian el SGSSS. El manejo de estos recursos requiere un profundo conocimiento de las normas que rigen su recaudo, administración y uso, así como de los mecanismos sancionatorios aplicables en caso de incumplimiento. En este contexto, las asignaturas cursadas en la especialización proporcionan herramientas específicas para analizar el flujo y administración de los recursos con destinación específica, asegurando que su gestión se realice de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y legalidad. Estas competencias son fundamentales para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia definidas por el **artículo 23 del Decreto 1080 de 2021** y el **artículo 37 de la Ley 1122 de 2007**.

Es relevante destacar que el derecho tributario tiene como base el derecho administrativo, del cual se deriva. Las normas que regulan la administración, fiscalización y control de los recursos parafiscales, como las contenidas en el **Decreto 780 de 2016**, la **Ley 1438 de 2011** y el **Decreto 1080 de 2021**, son aplicadas por la Superintendencia Nacional de Salud en el ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia. Mi formación en Derecho Tributario me permite entender y aplicar estas normas en el contexto específico del SGSSS.

El **artículo 37 de la Ley 1122 de 2007** establece como eje de la inspección, vigilancia y control el **financiamiento**, cuyo objetivo es “vigilar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del sector salud”. Esto implica que las funciones del cargo demandan un conocimiento profundo de cómo se generan y administran los recursos del sistema, aspectos en los que mi especialización es directamente aplicable.

Además, el **artículo 4 del Decreto 1080 de 2021** dispone que la Superintendencia Nacional de Salud tiene la función de **inspeccionar, vigilar y controlar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del SGSSS**. La Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en

Salud, según el **artículo 23 del mismo decreto**, debe ejercer estas funciones específicas respecto de las entidades aseguradoras.

Mi especialización en Derecho Tributario me capacita para:

- **Verificar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales** por parte de las entidades vigiladas.
- **Analizar la legalidad y pertinencia de los flujos financieros** destinados al sistema de salud.
- **Proponer medidas correctivas** en caso de detectarse irregularidades en la administración de los recursos.

Un ejemplo concreto de cómo la formación en Derecho Tributario ha permitido identificar y resolver problemas similares es el análisis de flujos financieros y la verificación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales en entidades del sector salud que manejan recursos del SGSSS, desde el componente jurídico. La aplicación rigurosa de los principios tributarios y administrativos ha resultado determinante para proponer correctivos en situaciones donde se detectaron inconsistencias en el uso de los recursos, garantizando así la transparencia y correcta destinación de los mismos.

La supervisión de los recursos parafiscales implica no solo un conocimiento del derecho administrativo, sino también del régimen tributario y parafiscal. La especialización en Derecho Tributario me proporciona las herramientas jurídicas necesarias para desempeñar esta función con el rigor que exige la normativa vigente.

Relación con los conocimientos exigidos para el cargo

El perfil del cargo establece que el profesional debe contar con conocimientos en:

- **Marco conceptual y normativo sobre el SGSSS:** Las normas fundamentales del SGSSS, como la **Ley 100 de 1993**, el **Decreto 780 de 2016** y la **Ley 1438 de 2011**, regulan la administración y supervisión de los recursos parafiscales. Mi especialización en Derecho Tributario complementa estos conocimientos, ya que aborda la regulación de los recursos financieros que sostienen el sistema de salud. La correcta administración de los recursos requiere un entendimiento integral de las normas tributarias y parafiscales aplicables.
- **Derecho administrativo:** La función de inspección y vigilancia implica la aplicación del derecho administrativo. La especialización en Derecho Tributario me otorga las competencias necesarias para interpretar y aplicar las disposiciones administrativas que regulan el manejo de los recursos del SGSSS, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- **Derecho comercial y societario:** Las Entidades de Aseguramiento en Salud son personas jurídicas sujetas a regulaciones comerciales. Mi especialización me

permite evaluar su estructura financiera y el cumplimiento de sus obligaciones legales, lo que resulta esencial en los procesos de inspección y vigilancia.

- **Normativa en inspección, vigilancia y control para el sector salud.** El **Decreto 1080 de 2021** y la **Ley 1122 de 2007** refuerzan las competencias de la Superintendencia Nacional de Salud para ejercer inspección y vigilancia sobre el uso adecuado de los recursos del SGSSS. Mi especialización me permite comprender y aplicar estas disposiciones en el contexto de las actividades de supervisión.

Relación con las funciones esenciales del cargo

A continuación, relaciono algunas de las funciones esenciales descritas en el perfil del cargo con las competencias adquiridas a través de mi especialización, justificando cómo esta formación es relevante y aplicable.

- **Ejecutar actividades de seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades.** El seguimiento implica verificar el manejo adecuado de los recursos financieros asignados a las entidades. Mi especialización me capacita para analizar la correcta aplicación de los recursos parafiscales y para evaluar cómo las entidades cumplen con sus obligaciones financieras y tributarias.
- **Gestionar actividades de inspección y vigilancia sobre aspectos de índole jurídica que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud.** La inspección y vigilancia exigen conocimientos técnicos en normativa financiera y fiscal. La especialización en Derecho Tributario me proporciona herramientas jurídicas avanzadas para identificar posibles irregularidades en el manejo de los recursos.
- **Verificar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y conceptos técnicos que permitan resolver solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud.** La verificación de estos trámites requiere un análisis integral de los aspectos financieros que afectan el flujo de recursos del SGSSS. Mi especialización me habilita para realizar este tipo de análisis con rigor jurídico y financiero.
- **Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.** La elaboración de informes jurídicos y financieros requiere una comprensión integral del sistema de salud y de los principios tributarios que rigen la administración de los recursos del SGSSS. Gracias a mi especialización, puedo aportar informes precisos que contribuyan a la toma de decisiones dentro de la Superintendencia Nacional de Salud.

Véase que, el **Anexo Técnico** del proceso de selección establece que las especializaciones adicionales al requisito mínimo exigido, que dan 15 puntos, pueden ser evaluadas hasta el

máximo de **25 puntos en Educación Formal**, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones del cargo. Mi especialización no solo complementa las competencias jurídicas necesarias, sino que también aporta un **enfoque fundamental** para la correcta supervisión del SGSSS. En este sentido, solicito que los **5 puntos correspondientes** sean adicionados a mi puntaje actual de 20 puntos que me otorgó la valoración de mi maestría.

En conclusión, la **Especialización en Derecho Tributario** es un complemento esencial para las funciones descritas en el **Perfil - 0343**, ya que fortalece mi capacidad para supervisar, desde el componente jurídico, la administración de recursos del SGSSS. Esta formación académica me permite garantizar que las Entidades de Aseguramiento en Salud operen conforme a la normatividad vigente

Por lo anterior, solicito respetuosamente:

- **Reconozca la Especialización en Derecho Tributario** como formación académica relacionada y válida para la asignación de puntaje en el ítem de **Educación Formal**.
- **Incorpore los 5 puntos correspondientes** de mi **Especialización en Derecho Tributario** a los 20 puntos ya otorgados por mi maestría, totalizando así los 25 puntos máximos permitidos en Educación Formal.
- **Recalcule mi puntaje total** en la valoración de antecedentes, garantizando una evaluación justa, objetiva y conforme a la normativa vigente.

PETICIONES

Por las razones expuestas en el presente documento, y con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, solicito respetuosamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil – Universidad Libre de Colombia, en el marco del Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias, sin perjuicio de lo solicitado a lo largo de esta reclamación, lo siguiente:

1. Reconocer la Especialización en Derecho Tributario como formación académica relacionada con las funciones descritas en el Perfil - 0343 – Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, en virtud de su directa conexión con el manejo y supervisión de los recursos del SGSSS, cuya administración y flujo implica conocimientos en régimen parafiscal y normatividad administrativa, como se explicó detalladamente en el presente documento.
2. Asignar los 5 puntos correspondientes a la especialización en Derecho Tributario, sumándolos a los 20 puntos ya otorgados por la maestría, para completar así los 25 puntos máximos permitidos en el ítem de Educación Formal, conforme a lo dispuesto en el Anexo Técnico del Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias.
3. Reconocer y trasladar los períodos de experiencia profesional omitidos, específicamente:

- Período del 23 de octubre de 2019 al 14 de enero de 2020, acreditado mediante certificación laboral expedida por la Dirección de Talento Humano de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 y el Anexo Técnico del proceso de selección, solicitando que dicho lapso se compute en la bolsa de "Experiencia Profesional" con el puntaje correspondiente.
 - Período del 14 de septiembre de 2018 al 23 de octubre de 2019, desempeñado en el Ministerio del Trabajo, conforme a la Resolución 8952 de 2019 y la certificación de funciones del 13/09/2018, solicitando que este lapso también se compute en la bolsa de "Experiencia Profesional", aplicando la fórmula de puntaje establecida.
 - Período del 10 de septiembre de 2015 al 11 de enero de 2016, desempeñado como Director Jurídico en MPK ARQUITECTOS SAS, solicitando que se elimine la observación de "tiempo traslapado" al no existir prueba concreta que lo justifique. Subsidiariamente, si existiera un breve cruce, solicito que se excluya únicamente el tramo traslapado, sin afectar el resto del período que es independiente y plenamente acreditado.
 - Período del 25 de agosto de 2009 al 24 de diciembre de 2009, correspondiente al contrato de prestación de servicios con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, solicitando que se reconozca como experiencia profesional conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.
4. **Recalcular el puntaje total en la Prueba de Valoración de Antecedentes**, incorporando tanto los puntos solicitados por la formación académica como los correspondientes a los períodos de experiencia profesional omitidos, **y recalcular el puntaje de ponderación final**, garantizando así la correcta valoración de mi perfil, en estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y transparencia que rigen este proceso de selección.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que ya ha sido valorado favorablemente a mi favor.

PRUEBAS

Solicito que se tengan como pruebas los siguientes documentos, que se encuentran en poder de la Comisión Nacional Del Servicio Civil - Universidad Libre de Colombia,, en razón del Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias:

- Constancia de inscripción de fecha 24 de septiembre de 2023

- Manual de funciones del cargo de Profesional Especializado, para el cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, número de evaluación 924442032 y número de inscripción 723995588.
- Resolución nro. 2021910010016791-6 de 2021, por medio de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Soportes de experiencia y académicos cargados en el aplicativo SIMO

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Solicito que cualquier citación, notificación o comunicación relacionada con esta solicitud sea enviada a través del aplicativo SIMO y al correo electrónico didacus1@gmail.com.

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a cualquier requerimiento adicional por parte de la entidad.

Con toda atención,



Diego Andrés Adames Prada

Cédula de Ciudadanía No. 1032371982

Teléfono: 3174651702

Correo electrónico: didacus1@gmail.com

Bogotá, D.C., 14 de enero de 2025

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil
Universidad Libre de Colombia
Bogotá D.C.

Asunto: Alcance reclamación contra los resultados de la prueba de entrevista
Número de reclamación: 953345847

Diego Andrés Adames Prada, identificado con cédula de ciudadanía número 1.032.371.982, participante en el Proceso de Selección No. 2503 de 2023 para Superintendencias, **presento respetuosamente alcance a la reclamación a la prueba clasificatoria de entrevista**, correspondiente al cargo de Profesional Especializado, Grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, bajo el número de evaluación 952889959, prueba 925553412 y número de inscripción 723995588.

Esta reclamación la realizo conforme a lo dispuesto en los artículos 4 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005, así como en los artículos 17 y 18 del Acuerdo No. 061 del 13 de julio de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el Anexo Técnico del “Proceso de Selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional” y el Decreto 1083 de 2015, en el marco del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, presento esta solicitud con el fin de lograr la reconsideración de las calificaciones otorgadas por el **entrevistador número dos**, quien, a diferencia de los evaluadores uno y tres, no reconoció competencias que fueron debidamente evidenciadas durante mi desempeño en la prueba de entrevista. Esta diferencia afecta directamente el puntaje final y vulnera principios esenciales del proceso de selección como la igualdad, objetividad y transparencia, consagrados en el marco normativo aplicable:

FUNDAMENTOS DE LA RECLAMACIÓN

1. Falta de motivación en la calificación otorgada por el evaluador dos: vulneración del debido proceso

El puntaje asignado por el **evaluador número dos** en la prueba de entrevista resulta injustificadamente inferior al de los evaluadores uno y tres, vulnerando con ello disposiciones normativas y mis derechos constitucionales al debido proceso, igualdad y transparencia.

Durante la entrevista, fui evaluado en las siguientes competencias, cuyas conductas asociadas fueron reconocidas por dos de los tres evaluadores, pero no por el entrevistador número dos:

- **Orientación a Resultados:**
 - **D:** *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.*
 - **E:** *Cumple con oportunidad las solicitudes de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos.*

- **Trabajo en Equipo:**
 - **B: Planifica acciones considerando los aportes de todos los miembros del equipo.**
- **Comunicación Efectiva:**
 - **C: Formula preguntas a otros para aclarar y comprender el mensaje del interlocutor.**
- **Gestión de Procedimientos:**
 - **C: Proporciona instrucciones claras haciendo énfasis en el cumplimiento de lineamientos establecidos.**

En cada una de estas competencias, evidencié conductas alineadas con los indicadores definidos en el **Anexo Técnico 11.1** y el **Capítulo 4 de la Guía de Orientación al Aspirante**, como quedó reflejado en las calificaciones otorgadas por los evaluadores uno y tres. Sin embargo, el entrevistador dos otorgó una calificación significativamente inferior, sin que exista una **justificación razonada y objetiva** que sustente dicha diferencia, lo que genera una presunción de arbitrariedad en la evaluación.

1.1. Inconsistencia en las calificaciones sin motivación suficiente

Durante la entrevista, evidencié las conductas asociadas a las competencias requeridas, tal como lo reflejan las calificaciones asignadas por los evaluadores uno y tres, quienes reconocieron plenamente mis aportes en competencias clave como **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva y Gestión de Procedimientos**.

El evaluador dos, sin embargo, otorgó una calificación significativamente menor **sin dejar constancia escrita ni motivación objetiva** que sustente dicha diferencia. Esta ausencia de motivación vulnera el **artículo 24 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005**, que establece de manera clara que los entrevistadores deben consignar por escrito las razones que justifican su calificación, especialmente cuando esta difiere marcadamente de las demás.

Esta situación vulnera el **artículo 24 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005**, el cual establece que los entrevistadores deben dejar constancia escrita y motivada de las razones por las que descalifican o aprueban a un aspirante. La ausencia de motivación no solo incumple esta disposición reglamentaria, sino que también desconoce el derecho fundamental al **debido proceso**, consagrado en el **artículo 29 de la Constitución Política de Colombia**, y el principio de **motivación de los actos administrativos**, recogido en el **artículo 3 de la Ley 1437 de 2011**.

1.2. Violación del derecho fundamental al debido proceso

La inexistencia de una motivación explícita para el puntaje inferior asignado por el evaluador dos afecta directamente mi **derecho fundamental al debido proceso**, consagrado en el **artículo 29 de la Constitución Política**. Sin una motivación adecuada, me encuentro en imposibilidad de ejercer mi **derecho de defensa y contradicción**, ya que desconozco las razones específicas por las cuales dicho evaluador no reconoció mis competencias de la misma manera que lo hicieron los otros dos.

Adicionalmente, la **Ley 1437 de 2011** (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), en su **artículo 3**, exige que los actos administrativos,

incluidas las decisiones que impactan derechos de los ciudadanos, estén debidamente motivados. Al no haber una motivación clara por parte del evaluador dos, se configura una vulneración directa a esta norma.

1.3. Presunción de arbitrariedad en la calificación del evaluador dos

La marcada diferencia de puntajes asignados por el evaluador dos, en contraste con los otros dos evaluadores, sin una justificación razonada, genera una **presunción de arbitrariedad** en su actuación. La **Sentencia C-372 de 1999** de la Corte Constitucional establece que la discrecionalidad técnica de los entrevistadores debe estar limitada por criterios objetivos y verificables, a fin de evitar decisiones arbitrarias que puedan distorsionar el resultado del concurso.

Insisto en que, la Corte Constitucional en sentencias como la C-372 de 1999 y la SU-613 de 2002, ha insistido en que la evaluación en los concursos de mérito debe estar guiada por principios de **objetividad** y **transparencia**, exigiendo que los entrevistadores informen por escrito y de manera detallada las razones que sustentan sus decisiones, de manera que los aspirantes puedan ejercer su derecho a la defensa y contradicción. La falta de motivación impide conocer los fundamentos de la calificación, dejando sin sustento técnico y jurídico la diferencia de puntajes, como ocurrió en mi caso.

En definitiva, el margen de apreciación reconocido a los entrevistadores no debe confundirse con el desconocimiento de los deberes de motivación y de igualdad. Tal como lo ha enfatizado la Corte Constitucional en la Sentencia C-372 de 1999, la discrecionalidad técnica no es absoluta y debe estar sujeta a criterios objetivos y verificables, pues de lo contrario se afecta el principio de publicidad de las razones de la calificación y, en consecuencia, se frustra la posibilidad de que el aspirante ejerza su derecho de contradicción. La sustancial diferencia de puntuación, sin justificación objetiva, revela un posible uso indebido de esa discrecionalidad.

2. Falta de publicidad previa de los evaluadores

El artículo 24 del **Decreto Reglamentario 1227 de 2005** también dispone que los nombres de los jurados calificadores deben darse a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a la realización de la entrevista. Esta disposición tiene como finalidad garantizar la transparencia del proceso y permitir a los aspirantes ejercer su derecho a recusar a los evaluadores en caso de existir razones objetivas para cuestionar su imparcialidad. Lo cual es concordante con el anexo técnico del concurso en el que establece que en la guía de la entrevista estarán los nombres de los entrevistadores, pero ello no se cumplió en dicha guía. El anexo dispone textualmente que;

“11.1 METODOLOGIA DE LA ENTREVISTA La metodología a utilizarse en la prueba de entrevista será definida en el protocolo que se adopte para tal fin, disponiendo expresamente la(s) técnica(s) de selección de personal por medio de la cual se desarrollará dicha entrevista y su tiempo máximo de duración. La CNSC previamente publicará la guía de aplicación de la prueba de entrevista, la cual, es de carácter vinculante y de obligatoria consulta por parte de los aspirantes, ya que contiene los nombres de los jurados entrevistadores; los parámetros y condiciones de su realización y evaluación, así como los mecanismos idóneos de verificación y control del rol de los entrevistadores. En caso de que la CNSC disponga la presentación de pruebas mediante las herramientas que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el aspirante manifiesta y acepta, con la inscripción a esta convocatoria, que cuenta con las

condiciones técnicas necesarias para la prueba de entrevista. No se aceptarán solicitudes para reprogramar la aplicación de la prueba de entrevista, en un horario o fecha diferente a las establecida por la CNSC". (Negrita fuera de texto)

En mi caso, esta obligación no se cumplió, pues los nombres de los evaluadores no fueron divulgados antes de la entrevista, lo que me impidió verificar si existían causales de recusación frente a alguno de ellos, en especial el evaluador dos, quien posteriormente me otorgó una calificación desproporcionadamente baja. Esta omisión afecta mi **derecho a la igualdad de condiciones**, al privarme de un mecanismo legítimo para garantizar la objetividad y neutralidad del proceso.

Además, la **jurisprudencia del Consejo de Estado**, en reiteradas ocasiones, ha subrayado la importancia de garantizar la imparcialidad de los jurados calificadores mediante la debida publicidad de sus nombres antes de la realización de las pruebas, permitiendo así a los participantes impugnar la composición del jurado cuando existan motivos fundados.

Importa indicar que, la afectación al derecho de defensa no se desvirtúa por el simple hecho de que no haya existido un conflicto de intereses comprobado. El artículo 24 del Decreto 1227 de 2005, en concordancia con el anexo técnico, establece con claridad la publicidad previa de los nombres de los jurados para garantizar la transparencia y la posibilidad real de recusar. Tal omisión genera duda sobre la imparcialidad, al no permitir verificar la neutralidad de los evaluadores. No basta con invocar el principio de convalidación de los actos administrativos para pasar por alto un vicio que incide directamente en la confianza legítima y en la equidad del concurso.

3. Inobservancia de criterios técnicos y objetivos preestablecidos

La **Guía de Orientación al Aspirante** y el **Anexo Técnico 11.1** establecen criterios técnicos y objetivos para evaluar cada competencia, con el propósito de garantizar la uniformidad en la calificación de todos los concursantes. Durante la entrevista, evidencié de manera consistente los comportamientos asociados a las competencias evaluadas, tal como lo reconocieron los evaluadores uno y tres.

No obstante, el evaluador dos otorgó una calificación inferior **sin demostrar que haya aplicado los mismos criterios técnicos** definidos en la Guía, lo que refleja una inobservancia de los parámetros establecidos. Si bien la entrevista puede involucrar un margen de apreciación personal, esta debe enmarcarse en directrices objetivas que permitan una calificación homogénea y justa.

La **Sentencia C-478 de 2005** de la Corte Constitucional señala que los procesos de selección deben evitar cualquier tipo de arbitrariedad, exigiendo que los evaluadores se ciñan estrictamente a los criterios técnicos previamente definidos. La discrepancia significativa entre la calificación del evaluador dos y la de los otros dos evaluadores, sin una motivación adecuada, constituye una violación del **principio de objetividad**, afectando directamente la transparencia y legalidad del concurso.

Si bien es cierto que la entrevista admite matices subjetivos, los evaluadores no pueden desconocer los parámetros definidos en la Guía de Orientación y en el Anexo Técnico 11.1. El deber de aplicar los criterios técnicos de manera uniforme implica que, ante una

calificación que difiera drásticamente de la de los demás jurados, se exija una explicación clara y concreta que la respalde. De lo contrario, se vulnera el principio de objetividad, tal como lo ha recalcado la Corte Constitucional en sentencias como la C-478 de 2005, y se abre la puerta a la arbitrariedad en la asignación de puntajes.

4. Impacto de la discrepancia en el puntaje final

La prueba de entrevista, al tener un peso determinante en el puntaje total del concurso, al ser clasificatoria, se constituye en un elemento esencial para definir mis posibilidades de avanzar en el proceso de selección. Este carácter decisivo exige que su aplicación y calificación se realicen bajo estrictos parámetros de objetividad y transparencia, tal como lo dispone el **artículo 24 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005**, y lo ha reiterado la **Corte Constitucional** en sentencias como la **C-372 de 1999** y la **SU-613 de 2002**, que enfatizan la importancia de garantizar la imparcialidad y uniformidad en los procesos de mérito.

En mi caso, la disparidad de puntajes entre los evaluadores, sin una justificación razonada y detallada por parte del **evaluador dos**, vulnera los principios de igualdad y objetividad que deben regir todo concurso público. Resulta inconcebible que, mientras los evaluadores uno y tres reconocieron plenamente el cumplimiento de las competencias evaluadas, el evaluador dos haya asignado una calificación significativamente inferior sin proporcionar motivos claros que respalden su decisión, afectando de manera directa y desproporcionada mi puntaje final.

Esta discrepancia no solo genera una presunción de arbitrariedad, sino que también distorsiona el resultado del proceso, afectando la **igualdad de oportunidades** consagrada en el **artículo 13 de la Constitución Política de Colombia**, que garantiza a todos los ciudadanos el acceso en condiciones equitativas a la función pública. De acuerdo con la **jurisprudencia del Consejo de Estado**, la uniformidad en la aplicación de los criterios evaluativos es un requisito indispensable para preservar la legalidad y la legitimidad de los concursos de méritos.

Por lo tanto, existe un **fundamento legítimo y sólido** para solicitar la **revisión detallada del puntaje** asignado por el evaluador dos y, en caso de no encontrar una motivación objetiva que sustente dicha calificación, proceder al **ajuste correspondiente del puntaje**, con el fin de restablecer el equilibrio y la equidad en el proceso. Esta medida, además, responde a lo dispuesto en el **artículo 45 de la Ley 909 de 2004**, que faculta a las entidades encargadas de los procesos de selección a corregir errores materiales en la aplicación de las pruebas y en la asignación de puntajes.

En conclusión, una discrepancia injustificada como la descrita no solo afecta mi puntaje individual, sino que compromete la transparencia y equidad del proceso de selección en su conjunto, haciendo indispensable una revisión y ajuste que garantice el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen los concursos de mérito.

La ausencia de motivación detallada y la inobservancia de la publicidad previa de los jurados no pueden verse como meras formalidades irrelevantes. Tal y como ha reiterado la jurisprudencia del Consejo de Estado, los concursos de mérito deben adelantarse con apego estricto a la legalidad y a los principios de igualdad, transparencia y objetividad. Cuando se presentan omisiones que afectan el ejercicio del derecho de defensa, la

credibilidad del sistema de selección se ve comprometida y se configura la necesidad de un ajuste o corrección en la calificación, en aras de restablecer el equilibrio y la justicia en el proceso.

PETICIÓN

La ausencia de una motivación escrita por parte del evaluador dos, la falta de publicidad previa de los jurados y la inobservancia de criterios técnicos claros vulneran disposiciones reglamentarias y principios constitucionales, afectando mi derecho al debido proceso, a la igualdad y a la transparencia. Por lo anterior, solicito se adopten los correctivos necesarios para garantizar la legitimidad y objetividad de la prueba de entrevista y del proceso de selección en general.

Con base en los fundamentos expuestos, solicito respetuosamente:

1. **Revisión detallada de las calificaciones otorgadas por el entrevistador número dos**, en relación con las conductas asociadas que afirma no poseo en las competencias “D” y “E” en **Orientación a Resultados**, “B” en **Trabajo en Equipo**, “C” en **Comunicación Efectiva** y “C” en **Gestión de Procedimientos**", a fin de que se reconozcan las conductas evidenciadas por los evaluadores uno y tres.
2. **Asignación del puntaje máximo posible para la prueba de entrevista**, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 909 de 2004, que faculta a las entidades encargadas de los procesos de selección a corregir errores materiales. A fin de **recalcular el puntaje de ponderación final**, garantizándome así la correcta valoración de mis competencias y conductas asociadas a estas, en estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y transparencia que rigen este proceso de selección.

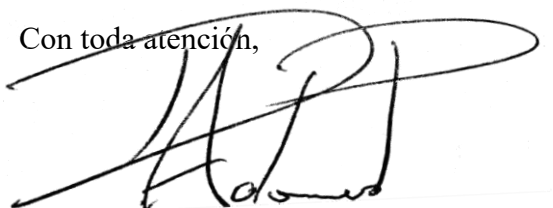
Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que ya ha sido valorado favorablemente a mi favor.

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Solicito que cualquier citación, notificación o comunicación relacionada con esta solicitud sea enviada a través del aplicativo SIMO y al correo electrónico didacus1@gmail.com.

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a cualquier requerimiento adicional por parte de la entidad.

Con toda atención,



Diego Andrés Adames Prada
Cédula de Ciudadanía No. 1032371982
Teléfono: 3174651702
Correo electrónico: didacus1@gmail.com

Bogotá, D.C., 8 de enero de 2025

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil
Universidad Libre de Colombia
Bogotá D.C.

Asunto: Reclamo por prueba de valoración de antecedentes

Diego Andrés Adames Prada, identificado con cédula de ciudadanía número 1.032.371.982, participante en el Proceso de Selección No. 2503 de 2023 para Superintendencias, **presento respetuosamente reclamación a la prueba de valoración de antecedentes, correspondiente al cargo de Profesional Especializado, Grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, bajo el número de evaluación 926992926 y número de inscripción 723995588.** Esta reclamación la realizo conforme a lo dispuesto en los artículos 4 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005, así como en los artículos 19 y 20 del Acuerdo No. 061 del 13 de julio de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el Anexo Técnico del “Proceso de Selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional” y el Decreto 1083 de 2015, en el marco del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, cuyo propósito es garantizar la equidad en los procesos de selección y la correcta valoración de la experiencia profesional y académica acreditada, a la luz de la siguiente situación fáctica y normativa:

EN CUANTO A LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

1) ARGUMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA EXPERIENCIA OMITIDA Y ACREDITADA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD (Del 23 de octubre de 2019 al 14 de enero de 2020)

En atención a la certificación laboral expedida por la Dirección de Talento Humano de la Superintendencia Nacional de Salud (Radicado No. 20239100300095653 de fecha 04/09/2023), se acredita que me desempeñé como **Profesional Especializado Código 2028 Grado 21**, adscrito al Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos – Grupo de Preliminares, desde el 23 de octubre de 2019 hasta el 14 de enero de 2020, bajo nombramiento provisional otorgado mediante la Resolución No. 8183 del 30 de agosto de 2019 y el Acta de Posesión No. 167 del 23 de octubre de 2019. Es preciso subrayar que, **según la propia certificación**, el hecho de haber finalizado esta primera fase el 14 de enero de 2020 **no** implica que haya cesado totalmente mi labor en la Superintendencia Nacional de Salud, sino que pasé a ejercer en otras dependencias de la misma entidad a partir de esa fecha.

A pesar de contar con dicha acreditación, **el período comprendido entre el 23/10/2019 y el 14/01/2020 no ha sido incluido en la valoración de mis antecedentes profesionales ni como parte del Requisito Mínimo de Experiencia (RM), ni como Equivalencia, ni para la asignación de puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes.** La evaluación de

antecedentes únicamente consideró como RM el lapso posterior, del **15/01/2020 al 12/06/2020**, mientras que la experiencia correspondiente al período del **13/06/2020 al 04/09/2023** fue clasificada como “Profesional Relacionada”. Sin embargo, el tramo específico entre **octubre de 2019 y enero de 2020** no figura en ninguno de los listados emitidos por la Comisión Calificadora.

De conformidad con el artículo **2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015**, que ordena valorar la experiencia profesional y relacionada no utilizada en la etapa de Requisitos Mínimos, y con lo establecido en el Anexo Técnico del Proceso de Selección, Secciones 5 y 6.1.2, corresponde aplicar la norma que prevé que los días o meses excedentes de experiencia relacionada, una vez alcanzado el tope de **40 puntos** en esta categoría, deben ser trasladados a la bolsa de “**Experiencia Profesional**”, con un puntaje máximo de **15 puntos**. Adicionalmente, el numeral 5 del Anexo Técnico advierte que la experiencia no utilizada ni en Requisitos Mínimos ni en Equivalencias debe ser evaluada en la Prueba de Valoración de Antecedentes, bajo el factor y el ítem correspondientes.

Por lo anterior, solicito el **reconocimiento y traslado del período comprendido entre el 23 de octubre de 2019 y el 14 de enero de 2020**, el cual está debidamente consignado en la certificación referida y no ha sido considerado hasta el momento. Al no haber sido empleado dicho período para cumplir con los Requisitos Mínimos ni para Equivalencias, procede a asignarle el puntaje correspondiente en la Prueba de Valoración de Antecedentes. Como ya se alcanzó el tope de **40 puntos** en la categoría de Experiencia Profesional Relacionada, solicito que, conforme a la normatividad vigente, se traslade el tiempo excedente a la bolsa de Experiencia Profesional, pues el período comprendido entre el 23 de octubre de 2019 y el 14 de enero de 2020 corresponde a **84 días**, aplicando el recálculo del puntaje mediante la fórmula establecida:

$$\text{Puntaje de Experiencia Profesional} = \left(\frac{\text{Días certificados}}{1440} \right) \times 15$$

Finalmente, solicito que, una vez verificados estos días, se corrija mi puntaje final, garantizando así el cumplimiento de los principios de mérito e igualdad que rigen este proceso de selección. Con esta petición, no solo se asegura la correcta aplicación de las reglas establecidas en la convocatoria, sino también la valoración rigurosa y objetiva de mi trayectoria laboral en la Superintendencia Nacional de Salud.

2) ARGUMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PERÍODO OMITIDO Y DEBIDAMENTE ACREDITADO EN EL MINISTERIO DEL TRABAJO (Del 14 de septiembre de 2018 al 23 de octubre de 2019)

En el marco de la Convocatoria “Procesos de Selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional” y de conformidad con el Anexo Técnico aplicable y el Decreto 1083 de 2015, presento las siguientes consideraciones respecto al lapso laborado en el Ministerio del Trabajo, que ha sido injustificadamente excluido de la valoración.

Durante mi vinculación en el **Ministerio del Trabajo**, ocupé el cargo de **Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003, Grado 14**, período en el que se reconoció únicamente la experiencia comprendida entre el **12/01/2016 y el 13/09/2018** para cumplir

con el **Requisito Mínimo de Experiencia (RM)**. Sin embargo, el lapso entre el **14/09/2018** y el **23/10/2019** fue omitido, a pesar de no haber sido utilizado en ninguna categoría, ni para Requisitos Mínimos, ni para Equivalencias, ni para la asignación de puntos en la categoría de Experiencia Profesional Relacionada.

Este período, plenamente acreditado, debe ser considerado en la bolsa de **Experiencia Profesional**, pues ya se alcanzó el tope de **40 puntos** en la categoría de “Relacionada” y, de acuerdo con el Anexo Técnico, los días excedentes pueden ser asignados en esta nueva categoría hasta un máximo de **15 puntos**.

Documentación aportada oportunamente en SIMO

La omisión del tiempo laborado hasta el 23/10/2019 no puede justificarse si se atienden los documentos que **sí** fueron adjuntados en **un mismo archivo** dentro de la plataforma SIMO:

Resolución 8952 de 2019, firmada por la Ministra del Trabajo

- Este acto administrativo, expedido por la **autoridad competente**, demuestra que presenté mi renuncia **con efectos a partir del 23 de octubre de 2019**, lo que prueba que seguí ejerciendo las funciones del cargo (Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003 Grado 14, hasta esa fecha).
- De conformidad con el **artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015**, las resoluciones suscritas por la máxima autoridad de la entidad son instrumentos idóneos para certificar la experiencia laboral, en tanto establecen con precisión fechas, cargo y situación administrativa.

Certificación de fecha 13 de septiembre de 2018 (Funciones del Cargo)

- Este certificado acredita que, hasta el 13/09/2018, me desempeñaba como **Inspector de Trabajo y Seguridad Social, Código 2003 Grado 14**, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, describiendo o relacionando las funciones inherentes al cargo.
- Al encontrarse **en el mismo archivo** que la Resolución 8952 de 2019, ambas piezas documentales deben valorarse de manera conjunta, sin fraccionar el contenido.
- La Resolución, en consecuencia, extiende la vigencia de ese mismo cargo y funciones hasta el 23/10/2019, no existiendo cambio de empleo ni modificación de tareas.

No es viable desconocer el tiempo posterior al 13/09/2018 argumentando que “no se acreditaron las funciones” o que “no existía certificación de continuidad”. La **Resolución 8952** complementa la certificación de 13/09/2018, evidenciando que se trata del **mismo empleo y mismas funciones**. Al ser presentado todo ello **oportunamente** en SIMO (en un único archivo), resulta incompatible con los principios de exhaustividad y verdad real omitir la parte final (14/09/2018 - 23/10/2019), pues es clara su acreditación formal y material.

La Resolución complementa la certificación del 13/09/2018, extendiendo la vigencia del mismo cargo y funciones hasta el **23/10/2019**, y su carácter válido como fuente de certificación se encuentra avalado por el artículo **2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015**, que permite el uso de actos administrativos suscritos por la autoridad competente para acreditar la experiencia laboral.

El **Anexo Técnico** establece que cualquier lapso no empleado en Requisitos Mínimos o Equivalencias, ni contabilizado en la categoría de Experiencia Profesional Relacionada, debe ser valorado en la Prueba de Valoración de Antecedentes si cumple con los requisitos documentales, permitiendo que la experiencia adicional sea sumada a la bolsa de Experiencia Profesional.

El artículo **2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015** confirma que la experiencia debe acreditarse con documentos expedidos por la autoridad competente, como la Resolución 8952 y la certificación de funciones del 13/09/2018, que prueban la continuidad en el cargo hasta el **23/10/2019**.

Asimismo, el **principio de veracidad real** exige valorar la documentación integralmente, evitando formalismos que lleven a omitir un período que fue acreditado correctamente en la plataforma SIMO. La valoración conjunta de ambos documentos confirma que no existió interrupción en el vínculo ni en las funciones desempeñadas.

Conclusión y petición

Hechos claves:

1. No hubo variación en el cargo ni en las funciones tras el **13/09/2018**.
2. La relación laboral continuó hasta el **23/10/2019**, tal como lo demuestra la Resolución 8952 y la certificación adjunta.
3. Este lapso no ha sido utilizado en ninguna otra fase de la valoración (Requisitos Mínimos, Equivalencias ni Relacionada).

Por lo tanto, solicito:

Reconocer el período comprendido entre el 14 de septiembre de 2018 y el 23 de octubre de 2019, que corresponde a **405 días**, en la categoría de **Experiencia Profesional**, ya que cumple con los requisitos formales y materiales exigidos. En consecuencia, sumar los días correspondientes a la bolsa de Experiencia Profesional (máx. **15 puntos**), aplicando la fórmula:

$$\text{Puntaje de Experiencia Profesional} = \left(\frac{\text{Días certificados}}{1440} \right) \times 15$$

Ello, a fin de recalcular mi puntaje final en la Prueba de Valoración de Antecedentes, garantizando el principio de mérito y la correcta ponderación de la documentación presentada en SIMO.

Así, se asegura el fiel cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y veracidad que rigen este proceso de selección, y se evita la afectación injustificada de mi calificación por la omisión de un período laboral plenamente acreditado.

3) ARGUMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DEL PERÍODO LABORAL EN MPK ARQUITECTOS SAS (*Director Jurídico del 10 de septiembre de 2015 al 11 de enero de 2016*) Solicitud de Reconsideración por Observación de “Tiempo Traslapado”

En relación con la afirmación de que este intervalo se encuentra “traslapado” con otro empleo y, por ende, no debería ser contabilizado en su totalidad, presento los siguientes argumentos para demostrar que **no** existe superposición efectiva que impida la valoración de este tiempo. Al haber alcanzado el máximo de 40 puntos en la categoría “Experiencia Profesional Relacionada”, corresponde clasificar este período como **Experiencia Profesional**, de conformidad con las reglas del Anexo Técnico y el Decreto 1083 de 2015.

En el marco de la **Convocatoria “Procesos de Selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional”**, presento los siguientes argumentos para solicitar la debida valoración del período trabajado en **MPK ARQUITECTOS SAS** (10/09/2015 al 11/01/2016), el cual fue observado como “tiempo traslapado” sin demostración concreta de solapamiento que justifique su exclusión total.

Durante mi vínculo laboral con **MPK ARQUITECTOS SAS**, ocupé el cargo de **Director Jurídico** desde el 10 de septiembre de 2015 hasta el 11 de enero de 2016. La observación realizada en la valoración indica que dicho periodo fue marcado como “tiempo traslapado”, sin precisar qué otro vínculo coincide ni en qué proporción. A pesar de la validez del documento acreditado, la comisión evaluadora no hizo referencia a evidencia concreta ni fundamento que permita justificar dicha anotación.

El artículo **2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015** establece que, en casos de experiencia simultánea en varias instituciones, el tiempo será computado una sola vez. Sin embargo, su aplicación requiere demostrar, mediante documentación precisa, la real superposición de jornadas laborales con otro empleo que inhabilite su plena contabilización. Asimismo, si existiera un breve traslape parcial, la exclusión debe limitarse exclusivamente a ese lapso específico, reconociendo como válido el tiempo restante. En este caso, la entidad evaluadora no ha proporcionado detalles sobre el supuesto traslape ni ha identificado el empleo con el cual coincidiría el período trabajado en **MPK ARQUITECTOS SAS**.

El principio de **verdad real** exige valorar integralmente la documentación presentada, evitando interpretaciones que desconozcan la evidencia probatoria. En ausencia de pruebas que acrediten una coincidencia efectiva en jornadas laborales o imposibilidad material de ejercer ambos cargos, no procede descartar la totalidad del período. De existir un cruce, lo apropiado sería excluir únicamente los días afectados, sin afectar el resto del período que es independiente y plenamente acreditado.

Cabe señalar que, según el **Anexo Técnico**, una vez alcanzado el tope de 40 puntos en la categoría de **Experiencia Profesional Relacionada**, cualquier excedente debe trasladarse a la categoría de **Experiencia Profesional**, con un máximo de 15 puntos. En este caso, el período acreditado como **Director Jurídico** no fue utilizado para cumplir con los Requisitos Mínimos ni para Equivalencias, por lo que corresponde incluirlo en la Prueba de Valoración de Antecedentes. El cálculo de los puntos debe realizarse aplicando la fórmula establecida, sin perjuicio del tiempo que fue tenido en cuenta como experiencia profesional relacionada:

$$\text{Puntaje de Experiencia Profesional} = \left(\frac{\text{Días certificados}}{1440} \right) \times 15$$

En conclusión, solicito que se elimine la observación de “tiempo traslapado” en la valoración, ya que no existe evidencia concreta que lo justifique. Subsidiariamente, de haberse identificado un cruce preciso, solicito que se excluya únicamente ese lapso reducido y se compute el resto del período (10/09/2015 al 11/01/2016) como experiencia válida en la categoría de **Experiencia Profesional**. Con ello, se garantiza el respeto a los principios de **mérito, igualdad y verdad real**, evitando la exclusión arbitraria de un período laboral plenamente acreditado y presentado oportunamente.

En síntesis:

- **No se ha demostrado** que exista un solapamiento efectivo con otras experiencias para invalidar el período completo en MPK ARQUITECTOS SAS.
- **De existir** un leve cruce, solo ese tramo reducido debería excluirse, sin desconocer el resto del tiempo.
- **Debe** reconocerse la experiencia acreditada del 10/09/2015 al 11/01/2016 dentro de la **Experiencia Profesional**, pues no fue utilizada ni en Requisitos Mínimos, ni en Equivalencias, ni en Experiencia Profesional Relacionada.

En consecuencia, solicito que la valoración elimine la observación de “tiempo traslapado” en la medida en que no existe prueba concreta de solapamiento. Si en gracia de discusión, de haberse identificado un cruce preciso, se excluya **exclusivamente** ese reducido lapso y se compute el resto del período como parte de la experiencia adicional, en estricto cumplimiento de la normativa y del principio de verdad real.

4) ARGUMENTO PARA LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO Y RECONOCIMIENTO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA – CONTRATO N.º 124 (2009-08-25 a 2009-12-24)

Conforme a lo establecido en el **artículo 2.2.2.3.7** del Decreto 1083 de 2015, que regula la materia de experiencia en el ámbito público, se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, en concordancia con el anexo técnico se reconoce la existencia de experiencia profesional, relacionada, laboral y docente, **precisando que la experiencia profesional es aquella que se adquiere a partir de la**

terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el presente caso, el **Certificado** aportado corresponde al Contrato N.º 124 de 2009, suscrito con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para prestar servicios de apoyo a la gestión de la Delegatura encargada de la operación de los servicios de vigilancia y seguridad privada, conforme el **Decreto 356 de 1994**. El objeto de dicho contrato (según consta en el certificado) incluye la “sustanciación de los actos administrativos” derivados de las solicitudes presentadas ante la Entidad, actividad que, por su naturaleza, implica conocimientos jurídicos propios de un profesional del derecho.

Las funciones descritas —sustanciación de actos administrativos y apoyo a la Delegatura— no se pueden catalogar como de un nivel operativo o auxiliar, puesto que requieren análisis, criterio, redacción jurídica y responsabilidad en la toma de decisiones. Asimismo, la remuneración pactada (un millón ochocientos mil pesos mensuales en 2009) refuerza que se trataba de un servicio profesional. Con el paso del tiempo, y atendiendo a las variaciones anuales de la inflación en Colombia entre 2009 y 2025, este monto equivaldría hoy a aproximadamente \$3.900.000 o \$4.000.000, cifra que pone de manifiesto la relevancia y complejidad del servicio profesional brindado.

Tal como lo prevé la Ley 80 de 1993, el valor y la descripción del contrato son elementos que permiten inferir el grado de idoneidad y el nivel profesional exigido. El hecho de haber suscrito este contrato con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para “sustanciar actos administrativos” evidencia una labor que demanda competencias jurídicas y técnicas de alto nivel. Además, es preciso indicar que, a la fecha de inicio del contrato (25 de agosto de 2009), ya contaba con mi título de abogado (otorgado el 26 de mayo de 2009), **cumpliendo así la condición temporal que el mencionado artículo 2.2.2.3.7 exige para que la experiencia sea considerada profesional.**

Véase que, en la evaluación de antecedentes realizada a esta experiencia profesional, no se han proporcionado justificaciones para negar la naturaleza profesional de las labores ejecutadas, pues el certificado contractual describe claramente unas funciones propias de un abogado y no de un cargo de asistencia o nivel operativo. De acuerdo con la normativa invocada, la conclusión de que el cargo no sea profesional carece de fundamento al no existir razones que desvirtúen la prestación de un servicio profesional y con alto componente jurídico, y solo limitarse a indicar, sin ningún tipo de motivación que “No es posible tener en cuenta el documento para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, toda vez que el cargo desempeñado no corresponde al nivel profesional. Nexform”.

Por todo lo anterior, y con fundamento en el artículo 2.2.2.3.7 que establece la definición de experiencia profesional, solicito respetuosamente:

1. Que se **reconozca la validez del Certificado** (correspondiente al Contrato N.º 124 de 2009) como documento acreditador de la experiencia profesional.
2. Que el **período comprendido entre el 25 de agosto de 2009 y el 24 de diciembre de 2009, equivalente a 124 días, sea tomado y valorado como experiencia profesional**, en consonancia con las responsabilidades asumidas, la formación requerida y la fecha de mi grado como abogado.

EN CUANTO A LA FORMACIÓN ACADÉMICA

5) ARGUMENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO TRIBUTARIO COMO FORMACIÓN ACADÉMICA RELACIONADA

La decisión de no considerar mi **Especialización en Derecho Tributario** como formación académica relacionada con las funciones del **Perfil - 0343 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud** resulta infundada, teniendo en cuenta el artículo 23 del Decreto 1080 de 2021. Las funciones descritas para este cargo exigen competencias específicas en el manejo y supervisión de los recursos del **Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)**, los cuales están regulados por normativas jurídicas y financieras que incluyen aspectos fiscales y parafiscales.

La supervisión del adecuado manejo de los recursos del SGSSS, asignada a la Superintendencia Nacional de Salud, requiere profesionales capacitados en derecho financiero y tributario, debido a que los recursos gestionados por las Entidades de Aseguramiento en Salud provienen, principalmente, de cotizaciones obligatorias y otros aportes parafiscales. A continuación, demuestro la relación directa entre mi especialización y el perfil del cargo, sustentada en disposiciones legales, un análisis detallado de las funciones y conocimientos exigidos, y ejemplos prácticos que evidencian la aplicación de competencias tributarias en funciones de inspección y vigilancia.

Naturaleza de los recursos del SGSSS y relevancia de la especialización en Derecho Tributario

El **Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS)** se financia con recursos de naturaleza parafiscal, es decir, aportes obligatorios que realizan los empleadores, los trabajadores y el Estado. Estos recursos tienen una destinación específica: garantizar el acceso a servicios de salud a la población colombiana. De acuerdo con el **artículo 37 de la Ley 1122 de 2007**, uno de los ejes del sistema de inspección, vigilancia y control ejercido por la Superintendencia Nacional de Salud es el financiamiento, cuyo objetivo principal es supervisar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del sector salud.

Clasificación de los recursos del SGSSS:

Cotizaciones obligatorias: Constituyen el principal componente de los recursos del SGSSS y se originan en aportes que realizan empleadores y trabajadores. Estos aportes son considerados recursos de naturaleza parafiscal, lo que significa que, aunque no se catalogan como impuestos, están sujetos a un régimen jurídico y financiero estricto, cuyo cumplimiento debe ser supervisado por la Superintendencia Nacional de Salud.

Aportes fiscales: Incluyen las transferencias que realiza el Estado para financiar el régimen subsidiado y otros programas de salud. La correcta aplicación de estos aportes también está sujeta a mecanismos de control, inspección y vigilancia.

Recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA): Este fondo, ahora administrado por ADRES, es clave en el financiamiento del sistema y se nutre de aportes parafiscales y fiscales. Su supervisión implica un análisis detallado de los flujos de recursos y su destinación, aspectos en los que mi especialización en Derecho Tributario es altamente pertinente.

Importancia de la especialización en el contexto parafiscal

La **especialización en Derecho Tributario** no se limita al estudio de los impuestos, sino que abarca también el régimen de los aportes parafiscales, como los que financian el SGSSS. El manejo de estos recursos requiere un profundo conocimiento de las normas que rigen su recaudo, administración y uso, así como de los mecanismos sancionatorios aplicables en caso de incumplimiento. En este contexto, las asignaturas cursadas en la especialización proporcionan herramientas específicas para analizar el flujo y administración de los recursos con destinación específica, asegurando que su gestión se realice de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y legalidad. Estas competencias son fundamentales para el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia definidas por el **artículo 23 del Decreto 1080 de 2021** y el **artículo 37 de la Ley 1122 de 2007**.

Es relevante destacar que el derecho tributario tiene como base el derecho administrativo, del cual se deriva. Las normas que regulan la administración, fiscalización y control de los recursos parafiscales, como las contenidas en el **Decreto 780 de 2016**, la **Ley 1438 de 2011** y el **Decreto 1080 de 2021**, son aplicadas por la Superintendencia Nacional de Salud en el ejercicio de sus funciones de inspección y vigilancia. Mi formación en Derecho Tributario me permite entender y aplicar estas normas en el contexto específico del SGSSS.

El **artículo 37 de la Ley 1122 de 2007** establece como eje de la inspección, vigilancia y control el **financiamiento**, cuyo objetivo es “vigilar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del sector salud”. Esto implica que las funciones del cargo demandan un conocimiento profundo de cómo se generan y administran los recursos del sistema, aspectos en los que mi especialización es directamente aplicable.

Además, el **artículo 4 del Decreto 1080 de 2021** dispone que la Superintendencia Nacional de Salud tiene la función de **inspeccionar, vigilar y controlar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del SGSSS**. La Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en

Salud, según el **artículo 23 del mismo decreto**, debe ejercer estas funciones específicas respecto de las entidades aseguradoras.

Mi especialización en Derecho Tributario me capacita para:

- **Verificar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales** por parte de las entidades vigiladas.
- **Analizar la legalidad y pertinencia de los flujos financieros** destinados al sistema de salud.
- **Proponer medidas correctivas** en caso de detectarse irregularidades en la administración de los recursos.

Un ejemplo concreto de cómo la formación en Derecho Tributario ha permitido identificar y resolver problemas similares es el análisis de flujos financieros y la verificación del cumplimiento de las obligaciones parafiscales en entidades del sector salud que manejan recursos del SGSSS, desde el componente jurídico. La aplicación rigurosa de los principios tributarios y administrativos ha resultado determinante para proponer correctivos en situaciones donde se detectaron inconsistencias en el uso de los recursos, garantizando así la transparencia y correcta destinación de los mismos.

La supervisión de los recursos parafiscales implica no solo un conocimiento del derecho administrativo, sino también del régimen tributario y parafiscal. La especialización en Derecho Tributario me proporciona las herramientas jurídicas necesarias para desempeñar esta función con el rigor que exige la normativa vigente.

Relación con los conocimientos exigidos para el cargo

El perfil del cargo establece que el profesional debe contar con conocimientos en:

- **Marco conceptual y normativo sobre el SGSSS:** Las normas fundamentales del SGSSS, como la **Ley 100 de 1993**, el **Decreto 780 de 2016** y la **Ley 1438 de 2011**, regulan la administración y supervisión de los recursos parafiscales. Mi especialización en Derecho Tributario complementa estos conocimientos, ya que aborda la regulación de los recursos financieros que sostienen el sistema de salud. La correcta administración de los recursos requiere un entendimiento integral de las normas tributarias y parafiscales aplicables.
- **Derecho administrativo:** La función de inspección y vigilancia implica la aplicación del derecho administrativo. La especialización en Derecho Tributario me otorga las competencias necesarias para interpretar y aplicar las disposiciones administrativas que regulan el manejo de los recursos del SGSSS, garantizando el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- **Derecho comercial y societario:** Las Entidades de Aseguramiento en Salud son personas jurídicas sujetas a regulaciones comerciales. Mi especialización me

permite evaluar su estructura financiera y el cumplimiento de sus obligaciones legales, lo que resulta esencial en los procesos de inspección y vigilancia.

- **Normativa en inspección, vigilancia y control para el sector salud.** El **Decreto 1080 de 2021** y la **Ley 1122 de 2007** refuerzan las competencias de la Superintendencia Nacional de Salud para ejercer inspección y vigilancia sobre el uso adecuado de los recursos del SGSSS. Mi especialización me permite comprender y aplicar estas disposiciones en el contexto de las actividades de supervisión.

Relación con las funciones esenciales del cargo

A continuación, relaciono algunas de las funciones esenciales descritas en el perfil del cargo con las competencias adquiridas a través de mi especialización, justificando cómo esta formación es relevante y aplicable.

- **Ejecutar actividades de seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades.** El seguimiento implica verificar el manejo adecuado de los recursos financieros asignados a las entidades. Mi especialización me capacita para analizar la correcta aplicación de los recursos parafiscales y para evaluar cómo las entidades cumplen con sus obligaciones financieras y tributarias.
- **Gestionar actividades de inspección y vigilancia sobre aspectos de índole jurídica que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud.** La inspección y vigilancia exigen conocimientos técnicos en normativa financiera y fiscal. La especialización en Derecho Tributario me proporciona herramientas jurídicas avanzadas para identificar posibles irregularidades en el manejo de los recursos.
- **Verificar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y conceptos técnicos que permitan resolver solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud.** La verificación de estos trámites requiere un análisis integral de los aspectos financieros que afectan el flujo de recursos del SGSSS. Mi especialización me habilita para realizar este tipo de análisis con rigor jurídico y financiero.
- **Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.** La elaboración de informes jurídicos y financieros requiere una comprensión integral del sistema de salud y de los principios tributarios que rigen la administración de los recursos del SGSSS. Gracias a mi especialización, puedo aportar informes precisos que contribuyan a la toma de decisiones dentro de la Superintendencia Nacional de Salud.

Véase que, el **Anexo Técnico** del proceso de selección establece que las especializaciones adicionales al requisito mínimo exigido, que dan 15 puntos, pueden ser evaluadas hasta el

máximo de **25 puntos en Educación Formal**, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones del cargo. Mi especialización no solo complementa las competencias jurídicas necesarias, sino que también aporta un **enfoque fundamental** para la correcta supervisión del SGSSS. En este sentido, solicito que los **5 puntos correspondientes** sean adicionados a mi puntaje actual de 20 puntos que me otorgó la valoración de mi maestría.

En conclusión, la **Especialización en Derecho Tributario** es un complemento esencial para las funciones descritas en el **Perfil - 0343**, ya que fortalece mi capacidad para supervisar, desde el componente jurídico, la administración de recursos del SGSSS. Esta formación académica me permite garantizar que las Entidades de Aseguramiento en Salud operen conforme a la normatividad vigente

Por lo anterior, solicito respetuosamente:

- **Reconozca la Especialización en Derecho Tributario** como formación académica relacionada y válida para la asignación de puntaje en el ítem de **Educación Formal**.
- **Incorpore los 5 puntos correspondientes** de mi **Especialización en Derecho Tributario** a los 20 puntos ya otorgados por mi maestría, totalizando así los 25 puntos máximos permitidos en Educación Formal.
- **Recalcule mi puntaje total** en la valoración de antecedentes, garantizando una evaluación justa, objetiva y conforme a la normativa vigente.

PETICIONES

Por las razones expuestas en el presente documento, y con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, solicito respetuosamente a la Comisión Nacional del Servicio Civil – Universidad Libre de Colombia, en el marco del Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias, sin perjuicio de lo solicitado a lo largo de esta reclamación, lo siguiente:

1. Reconocer la Especialización en Derecho Tributario como formación académica relacionada con las funciones descritas en el Perfil - 0343 – Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, en virtud de su directa conexión con el manejo y supervisión de los recursos del SGSSS, cuya administración y flujo implica conocimientos en régimen parafiscal y normatividad administrativa, como se explicó detalladamente en el presente documento.
2. Asignar los 5 puntos correspondientes a la especialización en Derecho Tributario, sumándolos a los 20 puntos ya otorgados por la maestría, para completar así los 25 puntos máximos permitidos en el ítem de Educación Formal, conforme a lo dispuesto en el Anexo Técnico del Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias.
3. Reconocer y trasladar los períodos de experiencia profesional omitidos, específicamente:

- Período del 23 de octubre de 2019 al 14 de enero de 2020, acreditado mediante certificación laboral expedida por la Dirección de Talento Humano de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015 y el Anexo Técnico del proceso de selección, solicitando que dicho lapso se compute en la bolsa de "Experiencia Profesional" con el puntaje correspondiente.
 - Período del 14 de septiembre de 2018 al 23 de octubre de 2019, desempeñado en el Ministerio del Trabajo, conforme a la Resolución 8952 de 2019 y la certificación de funciones del 13/09/2018, solicitando que este lapso también se compute en la bolsa de "Experiencia Profesional", aplicando la fórmula de puntaje establecida.
 - Período del 10 de septiembre de 2015 al 11 de enero de 2016, desempeñado como Director Jurídico en MPK ARQUITECTOS SAS, solicitando que se elimine la observación de "tiempo traslapado" al no existir prueba concreta que lo justifique. Subsidiariamente, si existiera un breve cruce, solicito que se excluya únicamente el tramo traslapado, sin afectar el resto del período que es independiente y plenamente acreditado.
 - Período del 25 de agosto de 2009 al 24 de diciembre de 2009, correspondiente al contrato de prestación de servicios con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, solicitando que se reconozca como experiencia profesional conforme a lo establecido en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015.
4. **Recalcular el puntaje total en la Prueba de Valoración de Antecedentes**, incorporando tanto los puntos solicitados por la formación académica como los correspondientes a los períodos de experiencia profesional omitidos, **y recalcular el puntaje de ponderación final**, garantizando así la correcta valoración de mi perfil, en estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y transparencia que rigen este proceso de selección.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que ya ha sido valorado favorablemente a mi favor.

PRUEBAS

Solicito que se tengan como pruebas los siguientes documentos, que se encuentran en poder de la Comisión Nacional Del Servicio Civil - Universidad Libre de Colombia,, en razón del Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias:

- Constancia de inscripción de fecha 24 de septiembre de 2023

- Manual de funciones del cargo de Profesional Especializado, para el cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, número de evaluación 924442032 y número de inscripción 723995588.
- Resolución nro. 2021910010016791-6 de 2021, por medio de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Soportes de experiencia y académicos cargados en el aplicativo SIMO

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Solicito que cualquier citación, notificación o comunicación relacionada con esta solicitud sea enviada a través del aplicativo SIMO y al correo electrónico didacus1@gmail.com.

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a cualquier requerimiento adicional por parte de la entidad.

Con toda atención,



Diego Andrés Adames Prada

Cédula de Ciudadanía No. 1032371982

Teléfono: 3174651702

Correo electrónico: didacus1@gmail.com

Bogotá, D.C., 14 de enero de 2025

Señores
Comisión Nacional del Servicio Civil
Universidad Libre de Colombia
Bogotá D.C.

Asunto: Alcance reclamación contra los resultados de la prueba de entrevista
Número de reclamación: 953345847

Diego Andrés Adames Prada, identificado con cédula de ciudadanía número 1.032.371.982, participante en el Proceso de Selección No. 2503 de 2023 para Superintendencias, **presento respetuosamente alcance a la reclamación a la prueba clasificatoria de entrevista**, correspondiente al cargo de Profesional Especializado, Grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, bajo el número de evaluación 952889959, prueba 925553412 y número de inscripción 723995588.

Esta reclamación la realizo conforme a lo dispuesto en los artículos 4 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005, así como en los artículos 17 y 18 del Acuerdo No. 061 del 13 de julio de 2023, y de conformidad con lo dispuesto en el Anexo Técnico del “Proceso de Selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional” y el Decreto 1083 de 2015, en el marco del Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, presento esta solicitud con el fin de lograr la reconsideración de las calificaciones otorgadas por el **entrevistador número dos**, quien, a diferencia de los evaluadores uno y tres, no reconoció competencias que fueron debidamente evidenciadas durante mi desempeño en la prueba de entrevista. Esta diferencia afecta directamente el puntaje final y vulnera principios esenciales del proceso de selección como la igualdad, objetividad y transparencia, consagrados en el marco normativo aplicable:

FUNDAMENTOS DE LA RECLAMACIÓN

1. Falta de motivación en la calificación otorgada por el evaluador dos: vulneración del debido proceso

El puntaje asignado por el **evaluador número dos** en la prueba de entrevista resulta injustificadamente inferior al de los evaluadores uno y tres, vulnerando con ello disposiciones normativas y mis derechos constitucionales al debido proceso, igualdad y transparencia.

Durante la entrevista, fui evaluado en las siguientes competencias, cuyas conductas asociadas fueron reconocidas por dos de los tres evaluadores, pero no por el entrevistador número dos:

- **Orientación a Resultados:**
 - **D:** *Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.*
 - **E:** *Cumple con oportunidad las solicitudes de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos.*

- **Trabajo en Equipo:**
 - **B: Planifica acciones considerando los aportes de todos los miembros del equipo.**
- **Comunicación Efectiva:**
 - **C: Formula preguntas a otros para aclarar y comprender el mensaje del interlocutor.**
- **Gestión de Procedimientos:**
 - **C: Proporciona instrucciones claras haciendo énfasis en el cumplimiento de lineamientos establecidos.**

En cada una de estas competencias, evidencié conductas alineadas con los indicadores definidos en el **Anexo Técnico 11.1** y el **Capítulo 4 de la Guía de Orientación al Aspirante**, como quedó reflejado en las calificaciones otorgadas por los evaluadores uno y tres. Sin embargo, el entrevistador dos otorgó una calificación significativamente inferior, sin que exista una **justificación razonada y objetiva** que sustente dicha diferencia, lo que genera una presunción de arbitrariedad en la evaluación.

1.1. Inconsistencia en las calificaciones sin motivación suficiente

Durante la entrevista, evidencié las conductas asociadas a las competencias requeridas, tal como lo reflejan las calificaciones asignadas por los evaluadores uno y tres, quienes reconocieron plenamente mis aportes en competencias clave como **Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Comunicación Efectiva y Gestión de Procedimientos**.

El evaluador dos, sin embargo, otorgó una calificación significativamente menor **sin dejar constancia escrita ni motivación objetiva** que sustente dicha diferencia. Esta ausencia de motivación vulnera el **artículo 24 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005**, que establece de manera clara que los entrevistadores deben consignar por escrito las razones que justifican su calificación, especialmente cuando esta difiere marcadamente de las demás.

Esta situación vulnera el **artículo 24 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005**, el cual establece que los entrevistadores deben dejar constancia escrita y motivada de las razones por las que descalifican o aprueban a un aspirante. La ausencia de motivación no solo incumple esta disposición reglamentaria, sino que también desconoce el derecho fundamental al **debido proceso**, consagrado en el **artículo 29 de la Constitución Política de Colombia**, y el principio de **motivación de los actos administrativos**, recogido en el **artículo 3 de la Ley 1437 de 2011**.

1.2. Violación del derecho fundamental al debido proceso

La inexistencia de una motivación explícita para el puntaje inferior asignado por el evaluador dos afecta directamente mi **derecho fundamental al debido proceso**, consagrado en el **artículo 29 de la Constitución Política**. Sin una motivación adecuada, me encuentro en imposibilidad de ejercer mi **derecho de defensa y contradicción**, ya que desconozco las razones específicas por las cuales dicho evaluador no reconoció mis competencias de la misma manera que lo hicieron los otros dos.

Adicionalmente, la **Ley 1437 de 2011** (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), en su **artículo 3**, exige que los actos administrativos,

incluidas las decisiones que impactan derechos de los ciudadanos, estén debidamente motivados. Al no haber una motivación clara por parte del evaluador dos, se configura una vulneración directa a esta norma.

1.3. Presunción de arbitrariedad en la calificación del evaluador dos

La marcada diferencia de puntajes asignados por el evaluador dos, en contraste con los otros dos evaluadores, sin una justificación razonada, genera una **presunción de arbitrariedad** en su actuación. La **Sentencia C-372 de 1999** de la Corte Constitucional establece que la discrecionalidad técnica de los entrevistadores debe estar limitada por criterios objetivos y verificables, a fin de evitar decisiones arbitrarias que puedan distorsionar el resultado del concurso.

Insisto en que, la Corte Constitucional en sentencias como la C-372 de 1999 y la SU-613 de 2002, ha insistido en que la evaluación en los concursos de mérito debe estar guiada por principios de **objetividad** y **transparencia**, exigiendo que los entrevistadores informen por escrito y de manera detallada las razones que sustentan sus decisiones, de manera que los aspirantes puedan ejercer su derecho a la defensa y contradicción. La falta de motivación impide conocer los fundamentos de la calificación, dejando sin sustento técnico y jurídico la diferencia de puntajes, como ocurrió en mi caso.

En definitiva, el margen de apreciación reconocido a los entrevistadores no debe confundirse con el desconocimiento de los deberes de motivación y de igualdad. Tal como lo ha enfatizado la Corte Constitucional en la Sentencia C-372 de 1999, la discrecionalidad técnica no es absoluta y debe estar sujeta a criterios objetivos y verificables, pues de lo contrario se afecta el principio de publicidad de las razones de la calificación y, en consecuencia, se frustra la posibilidad de que el aspirante ejerza su derecho de contradicción. La sustancial diferencia de puntuación, sin justificación objetiva, revela un posible uso indebido de esa discrecionalidad.

2. Falta de publicidad previa de los evaluadores

El artículo 24 del **Decreto Reglamentario 1227 de 2005** también dispone que los nombres de los jurados calificadores deben darse a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a la realización de la entrevista. Esta disposición tiene como finalidad garantizar la transparencia del proceso y permitir a los aspirantes ejercer su derecho a recusar a los evaluadores en caso de existir razones objetivas para cuestionar su imparcialidad. Lo cual es concordante con el anexo técnico del concurso en el que establece que en la guía de la entrevista estarán los nombres de los entrevistadores, pero ello no se cumplió en dicha guía. El anexo dispone textualmente que;

“11.1 METODOLOGIA DE LA ENTREVISTA La metodología a utilizarse en la prueba de entrevista será definida en el protocolo que se adopte para tal fin, disponiendo expresamente la(s) técnica(s) de selección de personal por medio de la cual se desarrollará dicha entrevista y su tiempo máximo de duración. La CNSC previamente publicará la guía de aplicación de la prueba de entrevista, la cual, es de carácter vinculante y de obligatoria consulta por parte de los aspirantes, ya que contiene los nombres de los jurados entrevistadores; los parámetros y condiciones de su realización y evaluación, así como los mecanismos idóneos de verificación y control del rol de los entrevistadores. En caso de que la CNSC disponga la presentación de pruebas mediante las herramientas que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el aspirante manifiesta y acepta, con la inscripción a esta convocatoria, que cuenta con las

condiciones técnicas necesarias para la prueba de entrevista. No se aceptarán solicitudes para reprogramar la aplicación de la prueba de entrevista, en un horario o fecha diferente a las establecida por la CNSC". (Negrita fuera de texto)

En mi caso, esta obligación no se cumplió, pues los nombres de los evaluadores no fueron divulgados antes de la entrevista, lo que me impidió verificar si existían causales de recusación frente a alguno de ellos, en especial el evaluador dos, quien posteriormente me otorgó una calificación desproporcionadamente baja. Esta omisión afecta mi **derecho a la igualdad de condiciones**, al privarme de un mecanismo legítimo para garantizar la objetividad y neutralidad del proceso.

Además, la **jurisprudencia del Consejo de Estado**, en reiteradas ocasiones, ha subrayado la importancia de garantizar la imparcialidad de los jurados calificadores mediante la debida publicidad de sus nombres antes de la realización de las pruebas, permitiendo así a los participantes impugnar la composición del jurado cuando existan motivos fundados.

Importa indicar que, la afectación al derecho de defensa no se desvirtúa por el simple hecho de que no haya existido un conflicto de intereses comprobado. El artículo 24 del Decreto 1227 de 2005, en concordancia con el anexo técnico, establece con claridad la publicidad previa de los nombres de los jurados para garantizar la transparencia y la posibilidad real de recusar. Tal omisión genera duda sobre la imparcialidad, al no permitir verificar la neutralidad de los evaluadores. No basta con invocar el principio de convalidación de los actos administrativos para pasar por alto un vicio que incide directamente en la confianza legítima y en la equidad del concurso.

3. Inobservancia de criterios técnicos y objetivos preestablecidos

La **Guía de Orientación al Aspirante** y el **Anexo Técnico 11.1** establecen criterios técnicos y objetivos para evaluar cada competencia, con el propósito de garantizar la uniformidad en la calificación de todos los concursantes. Durante la entrevista, evidencié de manera consistente los comportamientos asociados a las competencias evaluadas, tal como lo reconocieron los evaluadores uno y tres.

No obstante, el evaluador dos otorgó una calificación inferior **sin demostrar que haya aplicado los mismos criterios técnicos** definidos en la Guía, lo que refleja una inobservancia de los parámetros establecidos. Si bien la entrevista puede involucrar un margen de apreciación personal, esta debe enmarcarse en directrices objetivas que permitan una calificación homogénea y justa.

La **Sentencia C-478 de 2005** de la Corte Constitucional señala que los procesos de selección deben evitar cualquier tipo de arbitrariedad, exigiendo que los evaluadores se ciñan estrictamente a los criterios técnicos previamente definidos. La discrepancia significativa entre la calificación del evaluador dos y la de los otros dos evaluadores, sin una motivación adecuada, constituye una violación del **principio de objetividad**, afectando directamente la transparencia y legalidad del concurso.

Si bien es cierto que la entrevista admite matices subjetivos, los evaluadores no pueden desconocer los parámetros definidos en la Guía de Orientación y en el Anexo Técnico 11.1. El deber de aplicar los criterios técnicos de manera uniforme implica que, ante una

calificación que difiera drásticamente de la de los demás jurados, se exija una explicación clara y concreta que la respalde. De lo contrario, se vulnera el principio de objetividad, tal como lo ha recalcado la Corte Constitucional en sentencias como la C-478 de 2005, y se abre la puerta a la arbitrariedad en la asignación de puntajes.

4. Impacto de la discrepancia en el puntaje final

La prueba de entrevista, al tener un peso determinante en el puntaje total del concurso, al ser clasificatoria, se constituye en un elemento esencial para definir mis posibilidades de avanzar en el proceso de selección. Este carácter decisivo exige que su aplicación y calificación se realicen bajo estrictos parámetros de objetividad y transparencia, tal como lo dispone el **artículo 24 del Decreto Reglamentario 1227 de 2005**, y lo ha reiterado la **Corte Constitucional** en sentencias como la **C-372 de 1999** y la **SU-613 de 2002**, que enfatizan la importancia de garantizar la imparcialidad y uniformidad en los procesos de mérito.

En mi caso, la disparidad de puntajes entre los evaluadores, sin una justificación razonada y detallada por parte del **evaluador dos**, vulnera los principios de igualdad y objetividad que deben regir todo concurso público. Resulta inconcebible que, mientras los evaluadores uno y tres reconocieron plenamente el cumplimiento de las competencias evaluadas, el evaluador dos haya asignado una calificación significativamente inferior sin proporcionar motivos claros que respalden su decisión, afectando de manera directa y desproporcionada mi puntaje final.

Esta discrepancia no solo genera una presunción de arbitrariedad, sino que también distorsiona el resultado del proceso, afectando la **igualdad de oportunidades** consagrada en el **artículo 13 de la Constitución Política de Colombia**, que garantiza a todos los ciudadanos el acceso en condiciones equitativas a la función pública. De acuerdo con la **jurisprudencia del Consejo de Estado**, la uniformidad en la aplicación de los criterios evaluativos es un requisito indispensable para preservar la legalidad y la legitimidad de los concursos de méritos.

Por lo tanto, existe un **fundamento legítimo y sólido** para solicitar la **revisión detallada del puntaje** asignado por el evaluador dos y, en caso de no encontrar una motivación objetiva que sustente dicha calificación, proceder al **ajuste correspondiente del puntaje**, con el fin de restablecer el equilibrio y la equidad en el proceso. Esta medida, además, responde a lo dispuesto en el **artículo 45 de la Ley 909 de 2004**, que faculta a las entidades encargadas de los procesos de selección a corregir errores materiales en la aplicación de las pruebas y en la asignación de puntajes.

En conclusión, una discrepancia injustificada como la descrita no solo afecta mi puntaje individual, sino que compromete la transparencia y equidad del proceso de selección en su conjunto, haciendo indispensable una revisión y ajuste que garantice el cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen los concursos de mérito.

La ausencia de motivación detallada y la inobservancia de la publicidad previa de los jurados no pueden verse como meras formalidades irrelevantes. Tal y como ha reiterado la jurisprudencia del Consejo de Estado, los concursos de mérito deben adelantarse con apego estricto a la legalidad y a los principios de igualdad, transparencia y objetividad. Cuando se presentan omisiones que afectan el ejercicio del derecho de defensa, la

credibilidad del sistema de selección se ve comprometida y se configura la necesidad de un ajuste o corrección en la calificación, en aras de restablecer el equilibrio y la justicia en el proceso.

PETICIÓN

La ausencia de una motivación escrita por parte del evaluador dos, la falta de publicidad previa de los jurados y la inobservancia de criterios técnicos claros vulneran disposiciones reglamentarias y principios constitucionales, afectando mi derecho al debido proceso, a la igualdad y a la transparencia. Por lo anterior, solicito se adopten los correctivos necesarios para garantizar la legitimidad y objetividad de la prueba de entrevista y del proceso de selección en general.

Con base en los fundamentos expuestos, solicito respetuosamente:

1. **Revisión detallada de las calificaciones otorgadas por el entrevistador número dos**, en relación con las conductas asociadas que afirma no poseo en las competencias “D” y “E” en **Orientación a Resultados**, “B” en **Trabajo en Equipo**, “C” en **Comunicación Efectiva** y “C” en **Gestión de Procedimientos**", a fin de que se reconozcan las conductas evidenciadas por los evaluadores uno y tres.
2. **Asignación del puntaje máximo posible para la prueba de entrevista**, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 909 de 2004, que faculta a las entidades encargadas de los procesos de selección a corregir errores materiales. A fin de **recalcular el puntaje de ponderación final**, garantizándome así la correcta valoración de mis competencias y conductas asociadas a estas, en estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y transparencia que rigen este proceso de selección.

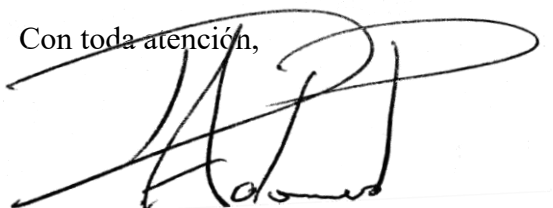
Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que ya ha sido valorado favorablemente a mi favor.

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Solicito que cualquier citación, notificación o comunicación relacionada con esta solicitud sea enviada a través del aplicativo SIMO y al correo electrónico didacus1@gmail.com.

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a cualquier requerimiento adicional por parte de la entidad.

Con toda atención,



Diego Andrés Adames Prada
Cédula de Ciudadanía No. 1032371982
Teléfono: 3174651702
Correo electrónico: didacus1@gmail.com

Bogotá D.C., 26 de noviembre de 2024

Señores

Comisión Nacional del Servicio Civil

Universidad Libre de Colombia

Bogotá D.C.

Asunto: Alcance reclamación resultados pruebas escritas

Diego Andrés Adames Prada, identificado con cédula de ciudadanía número 1032371982, participante en el Proceso de Selección No. 2503 de 2023 - Superintendencias, **respetuosamente me dirijo a ustedes con el fin de dar alcance a la reclamación interpuesta**, relacionada con los resultados de las pruebas escritas sobre competencias funcionales y comportamentales aplicadas el día 3 de noviembre de 2024 para el cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, número de evaluación 924442032 y número de inscripción 723995588. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005, y de conformidad con el artículo 18 del acuerdo No. 061 del 13 de julio de 2023, presento esta reclamación a efectos de que se acceda a las siguientes solicitudes, que fundamento a cabalidad:

1. Solicitudes

De conformidad con lo argumentado, por medio de la reclamación solicito:

1. Que sean eliminadas las preguntas 5, 6, 7, 10, 16, 17, 18, 22, 29, 32, 33, 43, 45, 62, 63, 65 y 66; y que al no considerarlas en el cálculo de la calificación, como consecuencia, se ajuste el cómputo de mi puntaje para la prueba escrita sobre competencias funcionales aplicada el 3 de noviembre de 2024 y se vea reflejado en la ponderación.
2. En caso de que no se eliminen las preguntas, que se me califiquen como correctas o acertadas (teniendo en cuenta lo argumentado en esta reclamación respecto a cada pregunta) y que, como consecuencia, se ajuste el cómputo de mi puntaje para la prueba escrita sobre competencias funcionales aplicada el 3 de noviembre de 2024, y se vea reflejado en la ponderación.
3. Que se me comunique en detalle el puntaje ajustado para la prueba escrita sobre competencias funcionales aplicada el 3 de noviembre de 2024.

2. Fundamentación de la reclamación

PREGUNTAS DE LA PRUEBA DE FUNCIONES GENERALES

Pregunta 4

La pregunta cuatro (4) de la prueba, incluida en el cuestionario de funciones generales, aborda una situación relacionada con inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos en el ejercicio de la función pública. En dicha pregunta, respondí que se configuraba un impedimento. Solicito respetuosamente que mi respuesta sea considerada correcta o, en su defecto, que la pregunta sea eliminada del examen debido a las ambigüedades y confusiones normativas que presenta. A continuación, expongo las razones jurídicas que sustentan esta solicitud.

La pregunta carece de precisión y claridad suficientes, lo que induce a error al evaluado. Sin detalles específicos sobre la situación planteada, es difícil determinar con exactitud si se configura una inhabilidad, incompatibilidad o impedimento. Esta ambigüedad afecta la objetividad de la evaluación y puede llevar a interpretaciones diversas entre los aspirantes. Teniendo en cuenta la definición y diferencias entre Inhabilidad, Incompatibilidad e Impedimento:

- **Inhabilidad:** Circunstancias o condiciones objetivas y previas al nombramiento o posesión que impiden a una persona acceder a un cargo público. Están establecidas de manera taxativa en la Constitución y en la ley.
- **Incompatibilidad:** Prohibiciones que surgen durante el ejercicio del cargo público, impidiendo al servidor realizar ciertas actividades paralelas que puedan generar conflictos de interés o afectar la imparcialidad en el desempeño de sus funciones.
- **Impedimento:** Obligación que tiene un servidor público de abstenerse de intervenir en un asunto específico cuando existen circunstancias personales que pueden comprometer su imparcialidad, debiendo declararse impedido conforme a la ley.

Entendiendo que se refiere a una posible afectación de la imparcialidad del servidor público por vínculos personales o familiares, es razonable concluir que se configura un impedimento.

El Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) establece:

"Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público que deba adelantar o sustanciar actuaciones administrativas [...] podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:

1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil."

En este contexto, el servidor público tiene la obligación legal de declararse impedido cuando su imparcialidad pueda verse comprometida en un asunto específico debido a relaciones personales o familiares.

Mi respuesta se fundamenta en la normativa vigente que regula los impedimentos en la función pública. Al no configurarse una inhabilidad (requisito negativo previo al acceso al cargo) ni una incompatibilidad (prohibición general durante el ejercicio del cargo), y tratándose de una situación específica que afecta la imparcialidad en un caso concreto, es correcto señalar que existe un impedimento.

En caso de que mi respuesta no sea considerada correcta, solicito respetuosamente la eliminación de la pregunta por las siguientes razones: La pregunta presenta una **ambigüedad significativa y falta de claridad**, ya que no proporciona información suficiente para distinguir claramente entre una inhabilidad, incompatibilidad o impedimento. Esta ambigüedad afecta la objetividad y equidad de la evaluación, al generar múltiples interpretaciones posibles que pueden confundir al evaluado. Además, existe una **confusión normativa** debido a la imprecisión en la formulación de la pregunta, lo que puede conducir a interpretaciones erróneas de las disposiciones legales aplicables. Esta falta de precisión compromete la validez de la evaluación, ya que los aspirantes podrían ser injustamente

penalizados por diferencias en la interpretación de términos jurídicos que no están claramente definidos en el contexto de la pregunta. Por lo tanto, para garantizar una evaluación justa y precisa, es necesario eliminar la pregunta del examen.

Por lo expuesto, solicito respetuosamente que mi respuesta "impedimento" sea considerada correcta para el cálculo de mi calificación en la pregunta cuatro (4). De lo contrario, solicito la eliminación de la pregunta del examen para garantizar un proceso de evaluación justo y acorde con los principios de objetividad y transparencia que deben regir en los procesos de selección de personal.

Al no aceptar mi respuesta o no eliminar la pregunta, se vulneran principios fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia y en las normas que regulan la carrera administrativa. Específicamente, se infringen los principios de mérito, igualdad, objetividad y pertinencia consagrados en los artículos 125 y 209 de la Constitución Política, que establecen que el ingreso a los empleos públicos debe basarse en el mérito y que la función administrativa debe desarrollarse con apego a los principios de igualdad y transparencia. Asimismo, el artículo 28 de la Ley 909 de 2004 dispone que los procesos de selección deben adelantarse basándose en los principios mencionados, asegurando que las pruebas evalúen únicamente las competencias requeridas para las funciones del cargo. Al mantener una pregunta ambigua y no reconocer una respuesta válida y fundamentada, se afecta la objetividad y equidad del proceso de selección, vulnerando también el derecho al debido proceso y a la igualdad de oportunidades.

En consecuencia, solicito respetuosamente que mi respuesta sea considerada correcta o, en su defecto, que la pregunta sea eliminada del examen. Esto garantizaría que la evaluación se ajuste a los principios constitucionales y legales que rigen el acceso a los cargos públicos, asegurando un proceso de selección justo, objetivo y acorde con las competencias y funciones reales del cargo.

Pregunta 5

La pregunta cinco (5) de la prueba, incluida en el cuestionario de funciones generales, interroga sobre un posible conflicto de interés de un funcionario público, en virtud de la contratación de la esposa de su hermano (cuñada) para una asesoría en la entidad donde este labora. En dicha pregunta, respondí que se debía reportar un conflicto de interés, respuesta que considero correcta y ajustada a la normativa vigente. A continuación, presento las razones jurídicas que respaldan esta solicitud.

Definición del Parentesco por Afinidad. El Artículo 47 del Código Civil establece:

“Afinidad legítima es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer. [...] Así un varón está en segundo grado de afinidad legítima, en la línea transversal, con los hermanos legítimos de su mujer”.

En este caso, la esposa del hermano del funcionario (cuñada) es considerada pariente por afinidad en segundo grado. Generándose la obligación de reportar el conflicto de interés. El Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 señala:

“Cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido. Todo servidor público [...] podrá ser recusado si no manifiesta su impedimento por:
1. Tener interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto, o tenerlo [...] alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.”

Así que, el funcionario en cuestión tiene una pariente en segundo grado de afinidad (su cuñada) que ha sido contratada para prestar asesoría en la misma entidad donde él labora. Esta situación genera un potencial **conflicto de interés**, ya que existe la posibilidad de que sus decisiones o acciones puedan favorecer directa o indirectamente a su pariente, afectando los principios de imparcialidad y objetividad requeridos en la función pública.

De acuerdo con el Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), es obligación legal del funcionario reportar cualquier conflicto de interés. Este artículo establece que todo servidor público debe declararse impedido cuando tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión de un asunto, o cuando dicho interés lo tenga su cónyuge, compañero(a) permanente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Además, el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) establece que todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

Al no considerar mi respuesta como correcta, se estarían vulnerando principios y normas fundamentales establecidos en la **Constitución Política de Colombia** y en las leyes que regulan la función pública:

- **Artículo 209 de la Constitución Política:** Establece que la función administrativa debe desarrollarse con apego a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad. Ignorar la obligación de reportar conflictos de interés afecta la moralidad y la imparcialidad en el servicio público.
- **Artículo 28 de la Ley 909 de 2004**, modificado por la Ley 2418 de 2024: Dispone que los procesos de selección deben adelantarse basándose en los principios de mérito, objetividad, pertinencia y transparencia, asegurando que las pruebas evalúen únicamente las competencias requeridas para las funciones del cargo.

No acceder a mi petición implicaría vulnerar estos principios y normas, afectando la legalidad, objetividad y equidad del proceso de selección, así como el derecho al debido proceso y a la igualdad de oportunidades de los aspirantes.

Por las razones expuestas, solicito respetuosamente que mi respuesta sea considerada correcta para el cálculo de mi calificación en la pregunta cinco (5). Mi respuesta demuestra un entendimiento adecuado de la normativa vigente y de las obligaciones del servidor público en materia de conflictos de interés, garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia en el ejercicio de la función pública. No acceder a mi petición implicaría vulnerar normas constitucionales y legales fundamentales, comprometiendo la objetividad y equidad del proceso de selección.

Pregunta 7:

La pregunta siete (7) de la prueba, incluida en el cuestionario de funciones generales, aborda un caso relacionado con el derecho de petición y la atención al usuario en la Superintendencia Nacional de Salud (SNS). Parafraseando la pregunta (pues estaba prohibida su transcripción), un usuario presenta un derecho de petición ante la Superintendencia Nacional de Salud, preguntando sobre las funciones jurisdiccionales de la entidad. La pregunta es: ¿qué debe hacer el funcionario?

En dicha pregunta, seleccioné la opción que indica que se tramita como cualquier derecho de petición que deba responderse, y considero que esta es la respuesta correcta. A continuación, presento las razones jurídicas y técnicas que respaldan esta solicitud.

El artículo 23 de la Constitución Política de Colombia establece: *"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución"*. Este derecho fundamental implica que las autoridades tienen la obligación de recibir y responder las peticiones de los ciudadanos, proporcionando una respuesta clara y de fondo. Pues, la Ley 1755 de 2015, que regula el derecho fundamental de petición, sustituyendo la Ley 1437 de 2011, dispone en el artículo 13 que las autoridades tienen la obligación de resolver las peticiones que les sean formuladas. *La respuesta deberá ser clara, precisa y congruente con lo solicitado.* Asimismo, el artículo 14 establece que ese tipo de petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

La **Superintendencia Nacional de Salud** es la entidad encargada de la inspección, vigilancia y control del sistema de salud en Colombia, incluyendo funciones jurisdiccionales. Tal como lo establece el artículo 4, numeral 15, del Decreto 1080 de 2021, conforme a los asuntos contemplados en el artículo 41 de la Ley 1122 de 2007 modificado por el artículo 6 de la Ley 1949 de 2019. Por lo tanto, cuando un ciudadano presenta una petición relacionada con las funciones jurisdiccionales de la SNS, la entidad es competente para **responder** dicha petición, sin necesidad de hablar de una supuesta especificidad.

Dado que la petición del usuario se refiere a un tema que es competencia directa de la SNS, el funcionario debe responder la solicitud, no simplemente escalarla o limitarse a responder conforme a la especialidad. La obligación legal es tramitar la petición como cualquier derecho de petición que debe ser respondido, asegurando que el ciudadano reciba una respuesta clara y oportuna. Así que, la opción de que se debe recibir y escalar al encargado es incorrecta, si bien recibir y escalar puede ser procedente cuando la petición no es competencia de la entidad, en este caso la SNS es competente, por lo que debe responder directamente la petición.

Ahora, respecto a la opción que considera correcta, es decir la "C", consisten en que se responde conforme a lo especificado, puede interpretarse como limitar la respuesta solo a asuntos de la especialidad, sin atender la solicitud específica del usuario sobre las funciones jurisdiccionales. Esto no cumple con la obligación legal de responder de manera clara y de fondo a lo solicitado.

No reconocer mi respuesta como correcta implicaría vulnerar principios y normas fundamentales establecidos en la **Constitución Política de Colombia** y en la legislación aplicable:

- **Artículo 23 de la Constitución Política:** Garantiza el derecho fundamental de petición, obligando a las autoridades a brindar una pronta y efectiva respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.
- **Artículo 209 de la Constitución Política:** Establece que la función administrativa debe desarrollarse con apego a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.

- **Ley 1755 de 2015:** Obliga a las autoridades a resolver las peticiones de manera clara, precisa y de fondo, especialmente cuando son competentes en el asunto consultado.
- **Artículo 28 de la Ley 909 de 2004**, modificado por la **Ley 2418 de 2024:** Dispone que los procesos de selección deben basarse en los principios de mérito, objetividad y pertinencia, asegurando que las pruebas evalúen las competencias requeridas para las funciones del cargo. Al no aceptar mi respuesta o no reconocerla como correcta, se vulnerarían los siguientes principios y normas:

- **Principio de Legalidad:** Las autoridades están obligadas a actuar conforme a la ley. No responder a una petición que es de su competencia directa contraviene la **Ley 1755 de 2015**.
- **Principio de Igualdad:** Todos los ciudadanos tienen derecho a ser atendidos y recibir respuestas a sus peticiones sin discriminación alguna, según el **Artículo 13 de la Constitución Política**.
- **Derecho al Debido Proceso Administrativo:** Garantizado por el **Artículo 29 de la Constitución Política**, implica que las actuaciones administrativas deben ceñirse a las normas y procedimientos establecidos.
- **Principio de Objetividad en los Procesos de Selección:** Establecido en el **Artículo 28 de la Ley 909 de 2004**, asegura que las evaluaciones sean justas y basadas en criterios técnicos.

No reconocer mi respuesta como correcta comprometería estos principios fundamentales, afectando la transparencia y legitimidad del proceso de selección. Además, se estaría promoviendo una interpretación contraria a estos principios y normas, afectando la legalidad y objetividad del proceso de selección, así como el derecho al debido proceso y a la igualdad de oportunidades.

Entonces, la Superintendencia Nacional de Salud, como entidad encargada de garantizar el derecho a la salud y proteger los derechos de los usuarios del sistema, tiene el deber de atender y responder las peticiones relacionadas con sus funciones, incluyendo las jurisdiccionales. No responder adecuadamente a las peticiones de los ciudadanos afectaría la confianza en la institución y vulneraría el principio de eficacia en la función administrativa.

En síntesis, es fundamental destacar que la Superintendencia Nacional de Salud (SNS) sí es competente para responder sobre sus funciones jurisdiccionales. El artículo 4, numeral 15, del Decreto 1080 de 2021 establece que la SNS tiene asignadas funciones jurisdiccionales en asuntos contemplados en el artículo 41 de la Ley 1122 de 2007, modificado por el artículo 6 de la Ley 1949 de 2019. Por ende, cuando un ciudadano presenta una petición relacionada con las funciones jurisdiccionales de la SNS, la entidad es plenamente competente para responder.

El funcionario, en este caso, no solo tiene la facultad sino la obligación legal de **responder de manera clara, precisa y de fondo** a la solicitud del ciudadano, conforme lo establece el **artículo 13 de la Ley 1755 de 2015**. Limitarse a responder "conforme a la especialidad" o a escalar la petición podría interpretarse como una evasión de esta obligación, afectando el derecho fundamental de petición y los principios de eficacia y eficiencia en la función administrativa. Además, responder directamente a la petición fortalece la confianza del ciudadano en la institución y promueve la transparencia en la gestión pública. Por lo tanto, la respuesta correcta consiste en que se tramita como cualquier derecho de petición que debe responderse, ya que cumple con las disposiciones legales y los principios constitucionales que rigen la actuación de las entidades públicas.

Por las razones expuestas, solicito respetuosamente que mi respuesta, de que se tramita como cualquier derecho de petición que debe responderse, sea considerada correcta para el cálculo de mi calificación en la pregunta siete (7). Mi respuesta refleja un entendimiento adecuado de la normativa vigente y de las obligaciones de las entidades públicas, en particular de la Superintendencia Nacional de Salud, en materia de atención al ciudadano y derecho de petición.

Esto garantiza el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de la función pública. No acceder a mi petición implicaría vulnerar normas constitucionales y legales fundamentales, comprometiendo la objetividad y equidad del proceso de selección y afectando el derecho de los ciudadanos a recibir respuestas oportunas y de fondo por parte de las autoridades.

Pregunta 10:

La **Pregunta 10** de la prueba, incluida en el cuestionario de funciones generales, requiere una respuesta específica sobre cómo lograr la **publicidad, transparencia y coordinación** en relación con el **acuerdo suscrito entre las entidades**. Sin embargo, la pregunta no es clara al referirse a “las entidades”, lo que puede generar confusión entre **entidades estatales y privadas**. Es importante destacar que, en el caso de las entidades privadas, estas no están obligadas a reportar la información al **SECOB** o al aplicativo de contratación estatal, a diferencia de las entidades estatales que sí tienen esta obligación conforme a las siguientes normativas:

- **Artículo 30 de la Ley 80 de 1993**
- **Artículos 3 y 13 de la Ley 1150 de 2007**
- **Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015**

En este contexto, y considerando que la respuesta proporcionada por la Universidad Libre no es congruente con la naturaleza ambigua de la pregunta, seleccioné la opción que indica “**gestionarlo oportunamente**”. Esta elección se fundamenta en que la normatividad mencionada establece obligaciones específicas para las **entidades estatales** en cuanto al uso de plataformas de contratación, mientras que las **entidades privadas** no están sujetas a las mismas disposiciones. Por lo tanto, optar por “gestionarlo oportunamente” abarca la necesidad de manejar la información y coordinación de manera eficiente y dentro de los plazos establecidos, sin limitarse a una herramienta específica que solo aplica a entidades estatales.

Además, al optar por “**gestionarlo oportunamente**”, se asegura una administración eficiente y transparente que puede aplicarse tanto a entidades estatales como privadas, promoviendo la coordinación y la transparencia sin restringirse a un tipo específico de entidad. Esta respuesta, correspondiente a la letra “B”, se alinea con las obligaciones legales y garantiza una aplicación correcta de las normativas vigentes, evitando malinterpretaciones que podrían surgir de la ambigüedad en la formulación de la pregunta.

Por lo tanto, considero que la respuesta seleccionada debe ser considerada correcta, ya que refleja adecuadamente las responsabilidades y obligaciones establecidas por la normativa aplicable, asegurando una gestión pública eficiente y conforme a los principios de transparencia y coordinación.

Preguntas 16, 17 y 18:

Las preguntas dieciséis (16), diecisiete (17) y dieciocho (18) de la prueba, incluidas en el cuestionario de funciones generales, abordan situaciones hipotéticas que requieren soluciones a proyectos sin

basarse en normas jurídicas específicas, criterios técnicos definidos o principios de lógica matemática. Solicito respetuosamente que estas preguntas sean eliminadas del examen y no consideradas en el cálculo de mi calificación, o en su defecto, que se consideren correctas las respuestas que proporcioné. A continuación, expongo los argumentos jurídicos y técnicos que sustentan esta petición.

Las preguntas 16, 17 y 18 presentan escenarios que no se sustentan en ninguna norma jurídica, reglamentación específica o principio técnico aplicable. Al no estar basadas en disposiciones legales o técnicas, estas preguntas:

- **Carecen de objetividad: No existen criterios claros y verificables para determinar la respuesta correcta, lo que genera subjetividad en la evaluación.**
- **No permiten una evaluación justa: Los aspirantes no pueden aplicar conocimientos específicos o habilidades técnicas para responder, lo que afecta la equidad del proceso de selección.**
- **No están basadas en ninguna norma jurídica específica: Las respuestas consideradas como correctas no se fundamentan en disposiciones legales, reglamentarias o jurisprudenciales aplicables al cargo o a las funciones a desempeñar.**
- **No requieren razonamiento jurídico o lógico: Las preguntas no demandan la aplicación de un silogismo jurídico, interpretación legal, argumentación jurídica ni se sustentan en lógica matemática o criterios técnicos definidos.**

El principio de objetividad es fundamental en los procesos de selección de personal, especialmente en el ámbito público. Este principio está consagrado en varias normas. En el artículo 28 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 2418 de 2024, al establecer que los procesos de selección deben adelantarse con base en los principios de mérito, objetividad, pertinencia y transparencia, asegurando que las pruebas evalúen únicamente las competencias requeridas para las funciones del cargo. Además, el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, dispone que las pruebas deben garantizar objetividad y responder a criterios técnicos que evalúen la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a las funciones específicas del cargo.

Al incluir preguntas que no están fundamentadas en criterios objetivos ni evalúan competencias específicas, se vulnera este principio, afectando la transparencia y confiabilidad del proceso de selección.

Véase que, la Guía de Orientación al Aspirante (GOA) y el Anexo Técnico del proceso de selección establecen que las competencias funcionales deben evaluar la capacidad de aplicación de conocimientos y habilidades en un contexto laboral específico. Los ejes temáticos deben enmarcarse en las competencias necesarias para el desempeño exitoso del cargo. En este caso:

1. **No se evalúan competencias específicas:** Las preguntas no guardan relación con habilidades o conocimientos técnicos requeridos para el cargo, sino que presentan situaciones hipotéticas sin fundamento normativo.
2. **No se basan en criterios técnicos o legales, o de lógica matemática:** Al no estar sustentadas en normas, reglamentos o principios técnicos, las respuestas no pueden ser verificadas objetivamente. Tampoco de lógica matemática.

3. **Afectan la pertinencia de la evaluación:** Las pruebas deben ser pertinentes y relacionadas con las funciones del cargo. Evaluar conocimientos o habilidades ajenas a las competencias requeridas afecta la objetividad del proceso de selección.

La inclusión de estas preguntas contraviene los principios constitucionales de mérito, igualdad, oportunidad y objetividad establecidos en la Constitución Política de Colombia y en las normas que regulan la carrera administrativa:

- Artículo 125 de la Constitución Política: Establece que el ingreso a los empleos públicos se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.
- Artículo 209 de la Constitución Política: Señala que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- Artículo 29 de la Constitución Política: Garantiza el derecho al debido proceso, el cual se vulnera al incluir preguntas sin criterios objetivos claros.

La Corte Constitucional, en sentencias como la C-471 de 2013 y la T-180 de 2015, ha enfatizado que las pruebas en los procesos de selección deben estar alineadas con las funciones y competencias del cargo, garantizando una evaluación justa y acorde con el perfil requerido. Incluir aspectos que no están relacionados con las funciones a desempeñar o que carecen de objetividad afecta el principio de mérito y la igualdad de oportunidades, vulnerando el derecho al debido proceso de los aspirantes.

Además, el trabajo es un derecho y una obligación social que goza de especial protección del Estado, según lo consagrado en el artículo 25 de la Constitución Política. Al evaluar conocimientos o habilidades no pertinentes ni objetivas, se afecta mi derecho fundamental al trabajo, ya que se me evalúa sobre aspectos ajenos a las competencias necesarias para el cargo, lo cual puede impedirme acceder a este empleo público.

No eliminar estas preguntas, o en su defecto, que se consideren incorrectas las respuestas que proporcione, implicaría una violación de los principios de mérito, objetividad y pertinencia, afectando mi derecho al debido proceso y a la igualdad de oportunidades. También, la inclusión de preguntas sin fundamento normativo o técnico puede generar desconfianza en la transparencia y legitimidad del proceso de selección.

Si bien es fundamental garantizar que las preguntas del examen sean justas y pertinentes, es importante reconocer que las pruebas para cargos públicos también pueden incluir preguntas diseñadas para evaluar competencias generales como el razonamiento lógico, la comprensión lectora y la capacidad de análisis. Las preguntas 16, 17 y 18 podrían estar orientadas a medir estas habilidades, que son esenciales para el desempeño efectivo en cualquier puesto, incluyendo aquellos que requieren análisis jurídico y toma de decisiones informadas.

Sin embargo, aunque es cierto que las competencias generales son valiosas, es crucial que las evaluaciones en los procesos de selección se centren en las competencias específicas y relevantes para el cargo en cuestión. La Guía de Orientación al Aspirante (GOA) y el Anexo Técnico del proceso de selección enfatizan que los ejes temáticos deben enmarcarse en las competencias necesarias para el desempeño exitoso del cargo, asegurando que las pruebas estén alineadas con las funciones reales que se desempeñarán.

En este caso, las preguntas 16, 17 y 18 carecen de fundamento normativo y no están relacionadas con las competencias específicas requeridas para el cargo, como el análisis jurídico y la aplicación de normas legales. Esto puede generar subjetividad en la evaluación y afectar la objetividad y equidad del proceso, contraviniendo los principios establecidos en los artículos 28 y 31 de la Ley 909 de 2004, que exigen que las pruebas evalúen únicamente las competencias requeridas para las funciones del cargo y respondan a criterios técnicos.

Por las razones expuestas, solicito respetuosamente que las preguntas dieciséis (16), diecisiete (17) y dieciocho (18) sean eliminadas del examen y no consideradas en el cálculo de mi calificación, o en su defecto, que se consideren correctas las respuestas que proporcioné.

PREGUNTAS DE LA PRUEBA DE FUNCIONES ESPECÍFICAS

En esta sección es importante detallar las funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, la cual forma parte del Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud. De acuerdo con el perfil OPEC 191396, denominación 10223, y conforme a la Resolución No. 16791-6 de 2021, se establece el cargo de Profesional Especializado 2028-22 en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud.

Propósito del Cargo: Según el Perfil OPEC 10223 y la Resolución No. 16791-6 de 2021, el cargo de Profesional Especializado 2028-22 en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud tiene como propósito principal, el cual desempeño de forma provisional:

- Gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud, conforme a los procedimientos internos y la normativa vigente.

Funciones Esenciales: Las funciones esenciales del cargo incluyen:

1. Seguimiento y Cumplimiento: Realizar actividades de seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud respecto al cumplimiento de sus competencias y responsabilidades.
2. Acompañamiento Jurídico: Brindar acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia realizadas sobre las Entidades de Aseguramiento en Salud.
3. Gestión de Inspecciones Jurídicas: Gestionar actividades de inspección y vigilancia enfocadas en aspectos jurídicos que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud.
4. Análisis y Proyección Jurídica: Verificar, analizar y proyectar, desde el punto de vista jurídico, los requerimientos y/o conceptos técnicos relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud.
5. Calidad de la Información: Ejecutar actividades de inspección y vigilancia para asegurar que las Entidades de Aseguramiento en Salud suministren información con calidad y en tiempo oportuno.
6. Cumplimiento del Sistema de Calidad: Realizar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud.

Conocimientos Básicos o Esenciales Requeridos:

- Sistema General de Seguridad Social en Salud: Marco conceptual y normativo.
- Entidades de Aseguramiento en Salud: Marco conceptual y normativo.
- Inspección, Vigilancia y Control en el Sector Salud: Marco normativo.

- Derecho Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Comercial y Societario.

A continuación, se presentan los artículos 22 y 23 del Decreto 1080 de 2021, que establecen las funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, perteneciente al Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud.

“ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. *Son funciones del Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud, las siguientes:*

- 1. Ejercer inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes del sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.*
- 2. Proponer a la Dirección de Innovación y Desarrollo e implementar instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas e instrumentos que se requieran con el fin de ejercer supervisión a las Entidades de Aseguramiento en Salud.*
- 3. Participar en el análisis y gestión de riesgos generales, incluyendo el riesgo sistémico, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo relacionado con los sujetos vigilados por la Superintendencia Delegada, en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo.*
- 4. Ordenar los correctivos tendientes a la superación de situaciones irregulares de índole jurídico, financiero, económico, técnico-científico o administrativo, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud.*
- 5. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de los requisitos para el funcionamiento o habilitación de las Entidades Promotoras de Salud - EPS, las empresas de medicina prepagada y el servicio de ambulancia prepagado y recomendar al Superintendente Nacional de Salud la autorización, revocatoria o suspensión del certificado de funcionamiento o habilitación, en el marco de las competencias previstas en la ley.*
- 6. Recomendar al Superintendente Nacional de Salud autorizar o negar a las Entidades Promotoras de Salud (EPS), cualquier modificación a la razón social, sus estatutos, cambios de la composición de la propiedad, del capital o patrimonio en los términos de los artículos [75](#) de la Ley 1955 de 2019 y 2.5.2.5.1 del Decreto 780 de 2016, modificación de su naturaleza jurídica, escisiones, fusiones y cualquier otra modalidad de transformación, así como la cesión de activos, pasivos, contratos y otros mecanismos aplicables.*
- 7. Recomendar al Superintendente Nacional de Salud autorizar o negar a las empresas de medicina prepagada y al servicio de ambulancia prepagado, cualquier modificación a la razón social, cambios de la composición de la propiedad, modificación de su naturaleza jurídica, escisiones, fusiones y cualquier otra modalidad de transformación, así como la cesión de activos, pasivos, contratos y otros mecanismos aplicables.*
- 8. Ejercer inspección y vigilancia a fin de que se garantice la libre elección de las Entidades Promotoras de Salud, por parte de los usuarios, de conformidad con la política, regulación y directrices impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.*
- 9. Recomendar al Superintendente Nacional de Salud la aprobación o negación de los planes voluntarios de salud y las tarifas, en los términos establecidos en el artículo [38](#) de la Ley 1438 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya.*
- 10. Autorizar las modificaciones de cobertura geográfica, poblacional o mixta que presenten las Entidades Promotoras de Salud, las entidades adaptadas y quienes administran planes voluntarios de salud, según corresponda.*
- 11. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, por parte de las entidades promotoras de salud, las entidades adaptadas, empresas de medicina prepagada y los regímenes de excepción, en los términos del artículo 2.5.1.1.1 del Decreto 780 de 2016.*
- 12. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre la información de carácter financiero de los sujetos vigilados, individualmente considerados, que refleje su situación financiera y sus resultados de operación de un periodo contable intermedio y de fin del ejercicio.*

13. *Calificar las prácticas no autorizadas y proponer al Superintendente Nacional de Salud la expedición de actos administrativos que ordenen su corrección y suspensión inmediata, aplicando las metodologías e instrumentos institucionales.*
14. *Ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de los derechos de los usuarios en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, en lo que compete a las acciones adelantadas por las Entidades de Aseguramiento en Salud.*
15. *Ejercer inspección, vigilancia y control para que los sujetos vigilados a cargo de la Superintendencia Delegada adopten y apliquen un código de conducta y de buen gobierno, según corresponda.*
16. *Recomendar al Superintendente Nacional de Salud las medidas a que haya lugar, cuando los programas publicitarios de los sujetos vigilados no se ajusten a las normas vigentes, a la realidad jurídica, económica y social del servicio promovido y a los derechos de información debida y dar traslado a la Superintendencia Delegada de Investigaciones Administrativas para lo de su competencia.*
17. *Ejercer inspección, vigilancia y control para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información y suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.*
18. *Ordenar la realización de auditorías, visitas, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para el cumplimiento de sus funciones de inspección, vigilancia y control.*
19. *Organizar en coordinación con la Superintendencia Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, las actividades de inspección y vigilancia que requieran apoyo desde el territorio, a fin de ejercer supervisión a las Entidades de Aseguramiento en Salud, siguiendo las políticas y procedimientos institucionales.*
20. *Apoyar la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.*
21. *Diseñar y proponer al Superintendente Nacional de Salud, políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales.*
22. *Recomendar al Superintendente Nacional de Salud, la adopción, prórroga, modificación o levantamiento de las medidas preventivas o especiales sobre las Entidades Promotoras de Salud y las entidades adaptadas.*
23. *Realizar, por orden o por comisión del Superintendente Nacional de Salud, la toma de posesión y/o la intervención forzosa para administrar de las Entidades Promotoras de Salud y las entidades adaptadas, en los términos que señalen la ley y los reglamentos.*
24. *Conceptuar al Superintendente Nacional de Salud sobre el cumplimiento de requisitos de los interventores y contralores de las Entidades Promotoras de Salud y las entidades adaptadas.*
25. *Conceptuar al Superintendente Nacional de Salud los honorarios que percibirán los interventores y contralores, de conformidad con la metodología definida por la Superintendencia Nacional de Salud y lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia.*
26. *Trasladar, a la Superintendencia Delegada para Investigaciones Administrativas o a las instancias competentes, las presuntas irregularidades o asuntos que puedan conllevar infracción de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con el análisis técnico realizado.*
27. *Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocación directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y remitir al Despacho del Superintendente Nacional de Salud el recurso de apelación cuando a ello haya lugar.*
28. *Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

ARTÍCULO 23. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD. *Son funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, las siguientes:*

1. *Realizar inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con las directrices impartidas por la Superintendencia Delegada.*

2. Ejercer inspección y vigilancia sobre los riesgos y su gestión en las Entidades de Aseguramiento en Salud, mediante la identificación, evaluación, medición y monitoreo, conforme a las metodologías e instrumentos establecidos por la Entidad.
3. Ejercer inspección y vigilancia sobre los modelos de gestión de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con las directrices formuladas por la Superintendencia Delegada.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos para recomendar al Superintendente Delegado, la autorización, revocatoria o suspensión del certificado de funcionamiento o habilitación de las Entidades Promotoras de Salud, EPS, las empresas de medicina prepagada y al servicio de ambulancia prepagado, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
5. Adelantar los estudios para determinar la viabilidad de las propuestas de modificación a la razón social, estatutos, cambios de la composición de la propiedad, modificación de la naturaleza jurídica, escisiones, fusiones y cualquier otra modalidad de transformación, así como la cesión de activos, pasivos y contratos, de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las empresas de medicina prepagada y el servicio de ambulancia prepagado, de conformidad con la normativa vigente.
6. Realizar actividades de inspección y vigilancia para monitorear el ejercicio del derecho a la libre elección de Entidad Promotora de Salud, por parte de los usuarios.
7. Realizar las actividades de inspección y vigilancia sobre la organización, gestión y coordinación de la red prestadora de servicios de salud de las Entidades de Aseguramiento en Salud, que promuevan la prestación de servicios de salud en condiciones de accesibilidad, continuidad, oportunidad, integralidad y eficiencia de los recursos.
8. Recomendar al Superintendente Delegado la aprobación o negación de los planes voluntarios de salud, así como ejercer actividades de inspección y vigilancia sobre su correcta implementación, de conformidad con la normativa vigente.
9. Recomendar al Superintendente Delegado la aprobación o negación de los cambios de la composición de capital o del patrimonio de las entidades promotoras de salud, cuando se presente una adquisición directa o indirecta del diez por ciento (10%) o más, de conformidad con las competencias asignadas en el artículo 75 de la Ley 1955 de 2019 y el artículo 2.5.2.5.1 del Decreto 780 de 2016.
10. Realizar las actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las entidades promotoras de salud, las entidades adaptadas, empresas de medicina prepagada y los regímenes de excepción, en los términos del artículo 2.5.1.1.1 del Decreto 780 de 2016.
11. Inspeccionar y vigilar a las Entidades de Aseguramiento en Salud, en relación con la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Verificar que la información de carácter financiero de los sujetos vigilados refleje su situación financiera y los resultados de operación y recomendar al Superintendente Delegado las decisiones que se deban adoptar.
13. Estudiar las modificaciones de cobertura geográfica, poblacional o mixta que presenten las entidades promotoras de salud, las entidades adaptadas y quienes administran planes voluntarios de salud, cuando haya lugar a ello.
14. Realizar inspección y vigilancia sobre situaciones irregulares de índole jurídico, financiero, económico, técnico-científico o administrativo, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud.
15. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan al Superintendente Delegado calificar las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
16. Realizar inspección y vigilancia a los sujetos vigilados a su cargo para que adopten y apliquen un código de conducta y de buen gobierno, según corresponda.
17. Verificar que los programas publicitarios de las Entidades de Aseguramiento en Salud se ajusten a las normas vigentes, a la realidad jurídica, económica y social del servicio promovido y a los derechos de información debida y recomendar al Superintendente Delegado las decisiones que se deban adoptar.
18. Realizar actividades de inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información y suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.

19. Verificar, aprobar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las acciones de inspección y vigilancia.
20. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para el cumplimiento de sus funciones, así como emitir los informes y comunicar los resultados a los sujetos vigilados.
21. En coordinación con la Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, elaborar análisis y recomendar al Superintendente Delegado, sobre la posibilidad de adoptar medidas especiales de las entidades promotoras de salud y entidades adaptadas.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia”.

Teniendo en cuenta lo anterior, procede a argumentar mi reclamación:

Pregunta 22:

La pregunta veintidós (22) del cuestionario de funciones específicas aborda un concepto jurídico sobre el rechazo de la reforma de una demanda, tema que no guarda relación directa con las funciones y competencias requeridas para el cargo de Profesional Especializado, grado 22, en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud. Por ello, solicito respetuosamente su eliminación del examen y que no sea considerada en el cálculo de mi calificación.

Para iniciar, el contenido de la pregunta no guarda relación directa con las funciones del cargo. Según la Resolución No. 16791-6 de 2021 (RESOLUCIÓN NÚMERO 2021910010016791 - 6 DE 2021 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia Nacional de Salud)) y el perfil OPEC 191396, denominación 10223, las funciones del cargo se centran en gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud, ejecutar actividades de seguimiento al cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, y verificar, analizar y proyectar requerimientos y conceptos jurídicos relacionados con estas entidades y no en trámites ante la jurisdicción civil y contenciosa administrativa.

Aunque se podría argumentar que el conocimiento del procedimiento judicial es relevante para el cargo, es importante señalar que las funciones asignadas no implican la participación en procesos judiciales, sino la supervisión administrativa de las entidades de aseguramiento en salud.

Los conocimientos básicos o esenciales requeridos para el cargo incluyen el marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aspectos específicos de inspección, vigilancia y control en el sector, y el derecho administrativo en lo que corresponda al sector salud, en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, es decir el procedimiento administrativo, más no la parte segunda consistente en la organización de la jurisdicción de lo contencioso-administrativo y de sus funciones jurisdiccional y consultiva. La pregunta en cuestión aborda el rechazo de la reforma de una demanda, tema propio del derecho procesal civil y del procedimiento contencioso-administrativo, tópicos que no forman parte de las competencias ni de los conocimientos esenciales para el desempeño del cargo.

Además, la **Guía de Orientación al Aspirante (GOA)** y el **Anexo Técnico** del proceso de selección establecen que las competencias funcionales deben evaluar la capacidad de aplicación de conocimientos y habilidades en un contexto laboral específico. Los ejes temáticos deben enmarcarse en las competencias necesarias para el desempeño exitoso del cargo. La inclusión de una pregunta sobre el rechazo de la reforma de una demanda no se ajusta a estos ejes temáticos, ya que:

1. **No guarda relación directa con las funciones del cargo:** Este no implica la representación legal en procesos judiciales ni el ejercicio de acciones contencioso-administrativas, sino la inspección y vigilancia administrativa de las Entidades de Aseguramiento en Salud, que incluyen las EPS.
2. **Desconexión con las funciones y competencias de la dependencia:** De conformidad con los artículos 22 y 23 del Decreto 1080 de 2021, Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud, las funciones asignadas al Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud y a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, se centran en la inspección, vigilancia y control de estas entidades, particularmente en aspectos relacionados con la gestión de riesgos inherentes al sistema de salud, el cumplimiento de normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y la supervisión de modelos de gestión de riesgos, calidad de la información financiera y regulación del funcionamiento de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), empresas de medicina prepagada, entre otras entidades de aseguramiento.

En ninguna de estas funciones se requiere conocimiento específico o aplicación práctica del derecho procesal civil o del procedimiento contencioso-administrativo, como el abordado por la pregunta veintidós (22). Este tipo de temas no forma parte de las competencias esenciales ni del perfil requerido para el desempeño del cargo, según lo establecido en la **Resolución No. 16791-6 de 2021** y el perfil OPEC 10223.

3. **Excede los conocimientos básicos requeridos:** El conocimiento detallado del procedimiento judicial para el rechazo de la reforma de una demanda no es esencial para las funciones asignadas, pues, desde la Dirección Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud se aplica este conocimiento que no tiene relación con el perfil OPEC 10223.
4. **Vulnera el principio de pertinencia en la evaluación:** Las pruebas deben ser pertinentes y relacionadas con las funciones del cargo. Evaluar conocimientos ajenos a las competencias requeridas afecta la objetividad del proceso de selección. En virtud de las disposiciones del artículo 23° del Decreto Ley 775 de 2005 y el numeral 6° del artículo 2.2.19.2.5 del Decreto 1083 de 2015, se aplicarán pruebas escritas para evaluar competencias básicas, **funcionales** y comportamentales.

La inclusión de esta pregunta contraviene los principios constitucionales de mérito, igualdad, oportunidad y objetividad establecidos en la Constitución Política de Colombia y en las normas que regulan la carrera administrativa. El artículo 125 de la Constitución establece que el ingreso a los empleos públicos se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El artículo 209 señala que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, lo cual es concordante con el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo .

El artículo 28 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 2418 de 2024, establece que los procesos de selección deben adelantarse con base en principios como el mérito, objetividad, pertinencia y transparencia, asegurando que las pruebas evalúen únicamente las competencias requeridas para las funciones del cargo.

Según lo dispuesto en el citado artículo, el principio de mérito implica que el ingreso a los cargos de carrera administrativa debe estar determinado por la evaluación de las competencias relacionadas

directamente con el desempeño de las funciones. En este caso, la inspección, vigilancia y control de las Entidades de Aseguramiento en Salud, conforme a los artículos 22 y 23 del Decreto 1080 de 2021, en ninguna de sus funciones incluye competencias relacionadas con la reforma de demandas en procedimientos judiciales, ya que estas áreas pertenecen al derecho procesal civil y contencioso-administrativo.

Adicionalmente, la Ley 909 de 2004 dispone en su artículo 31 que las pruebas deben garantizar objetividad y responder a criterios técnicos que evalúen la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a las funciones específicas del cargo. Evaluar conocimientos ajenos a las competencias definidas vulnera este principio y afecta la imparcialidad y validez de los instrumentos de selección, contraviniendo también el principio de confiabilidad consagrado en el artículo 28 de dicha ley.

Asimismo, el Decreto Ley 775 de 2005, que regula el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias, establece que los procesos de selección deben ajustarse a las disposiciones legales y garantizar que las pruebas estén directamente relacionadas con las funciones y competencias del empleo. Particularmente, el artículo 23, establece que las pruebas o instrumentos de selección deben evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante, en función de las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las responsabilidades del cargo. Estas pruebas deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente determinados y ajustados a la naturaleza y perfil del empleo a proveer.

Se insiste en que, los Acuerdos Nos. 58 al 64 de 2023 y el Anexo Técnico establecen que las pruebas deben evaluar las competencias funcionales específicas del cargo, conforme al perfil y manuales de funciones.

En este caso, la pregunta veintidós (22), al abordar un tema procesal diferente a las competencias requeridas para el cargo de Profesional Especializado en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, incumple el principio de adecuación de los instrumentos de selección.

La jurisprudencia de la Corte Constitucional respalda esta posición. En la Sentencia C-471 de 2013, las pruebas deben respetar la naturaleza y perfil del empleo, lo que refuerza la necesidad de que los instrumentos evaluativos estén alineados exclusivamente con las competencias inherentes al cargo, garantizando así un proceso justo, pertinente y acorde con el marco normativo aplicable. Se señala que los procesos de selección deben garantizar que las pruebas aplicadas evalúen las competencias necesarias para el cargo, evitando incluir aspectos que no estén relacionados con las funciones a desempeñar, ya que ello afectaría el principio de mérito y la igualdad de oportunidades. De igual manera, se establece que las pruebas en los procesos de selección deben ser objetivas y ajustarse a los perfiles requeridos, garantizando que los aspirantes sean evaluados conforme a las competencias y funciones del cargo. Además, la Sentencia T-180 de 2015 (Corte Constitucional): Establece que los aspirantes tienen derecho a una evaluación justa y acorde con las funciones del cargo, y que cualquier desviación en este sentido vulnera el derecho al debido proceso y a la igualdad.

En virtud de lo anterior, la inclusión de la pregunta veintidós (22):

- **Contraviene normas** que regulan los procesos de selección en la carrera administrativa.
- **Vulnera principios constitucionales** como el mérito, la igualdad, la oportunidad, la objetividad y el debido proceso.

- **Afecta la transparencia y equidad del proceso de selección**, al evaluar aspectos no pertinentes al cargo.
- **No guarda relación directa con las funciones del cargo**: Las actividades relacionadas con la inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud no incluyen la gestión procesal de demandas civiles o contencioso-administrativas y menos la reforma a una demanda.
- **Excede los conocimientos básicos requeridos**: El rechazo de la reforma de una demanda es un tema propio del derecho procesal civil y procesal contencioso-administrativo, ajeno al ámbito de inspección y vigilancia en salud.
- **Afecta mi derecho fundamental al trabajo**: pues el trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado, según lo consagrado en el artículo 25 de la Constitución Nacional. Situación que se vulneraría si se mantuviera la pregunta veintidós (22). Al evaluar conocimientos no pertinentes, se afecta mi derecho fundamental al trabajo, ya que se me evalúa sobre aspectos ajenos a las funciones del cargo, lo cual puede impedirme acceder a este empleo público.

Por las razones expuestas, solicito respetuosamente que la pregunta veintidós (22) sea eliminada del examen y no considerada en el cálculo de mi calificación, garantizando así una evaluación justa y acorde con las competencias y funciones reales del cargo.

Pregunta 29:

La pregunta veintinueve (29) de la prueba, incluida en el cuestionario de funciones específicas, gira en torno a la habilitación de una EPS en el régimen subsidiado. Esta pregunta presenta errores normativos que no solo confunden al evaluado, sino que también comprometen la objetividad y legalidad del proceso de selección, violando principios constitucionales y legales fundamentales. Tal como está formulada, induce a error al evaluado al omitir pasos cruciales establecidos en la normatividad vigente, específicamente en el Decreto 780 de 2016 y la Circular Externa 202215100000049-5 de 2022 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud. Esta omisión genera una interpretación incorrecta del proceso de autorización de las EPS, asignando responsabilidades al funcionario que en realidad corresponden inicialmente a la entidad solicitante. Al confundir las etapas de “demostración” y “verificación”, la pregunta vulnera el principio de objetividad consagrado en el artículo 28 de la Ley 909 de 2004, ya que no evalúa adecuadamente las competencias requeridas para el cargo. Además, afecta el principio de mérito establecido en el artículo 125 de la Constitución Política, al no permitir una evaluación justa y basada en las calidades de los aspirantes. Por lo tanto, se solicita la eliminación de la pregunta 29 para garantizar la legalidad y equidad del proceso de selección.

Esta confusión surge porque la pregunta establece que, tras la obtención del certificado de viabilidad técnica y financiera, al funcionario le corresponde *verificar el cumplimiento real y efectivo de las condiciones y estándares con los cuales le fue concedido el certificado de viabilidad*, según la opción B que se establece como la respuesta correcta. Este planteamiento no es congruente con las disposiciones normativas y genera un error interpretativo que afecta la validez de esta pregunta.

El artículo 2.5.2.3.2.3 del Decreto 780 de 2016 dispone que, una vez cumplidos los requisitos para el certificado de viabilidad técnica y financiera, la Superintendencia Nacional de Salud debe expedir dicho certificado como un acto previo que permite a la entidad adelantar acuerdos de voluntades con

los prestadores de servicios de salud. Este certificado no autoriza a la entidad para operar como EPS ni le permite afiliarse usuarios o manejar recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Los artículos 2.5.2.3.2.2 y 2.5.2.3.2.4 establecen que, posterior a la expedición del certificado de viabilidad, la entidad interesada dispone de un plazo de tres meses para demostrar el cumplimiento material de las condiciones de autorización, lo que incluye aspectos financieros, técnico-administrativos, tecnológicos y científicos.

“Artículo 2.5.2.3.2.4. Expedición de la autorización de funcionamiento de una EPS. Las entidades a las que se les haya otorgado un certificado de viabilidad técnica y financiera disponen de un plazo de (3) tres meses a partir de la comunicación de este, para demostrar a la Superintendencia Nacional de Salud el cumplimiento real y efectivo de las condiciones con las cuales les fue concedido el certificado de viabilidad. Cumplido este plazo, y verificado el cumplimiento de las condiciones, la Superintendencia Nacional de Salud expedirá el certificado de autorización, que le permitirá a la nueva entidad afiliarse e iniciar la operación del aseguramiento en salud. De cumplirse este plazo sin materializar las condiciones de autorización, la entidad deberá iniciar una nueva solicitud”.

Lo cual es concordante con la Circular Externa 2022151000000049-5 de 2022 “POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA LA CIRCULAR ÚNICA EN LO RELACIONADO CON LA AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO, HABILITACIÓN Y PERMANENCIA DE LAS EPS, MODIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD DE AFILIACIÓN, EL TRATO DIGNO A LOS USUARIOS Y LOS CANALES DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE DEBEN DISPONER, ENTRE OTRAS, LAS EAPB”. En esta Circular se establece que:

“Otorgado el certificado de viabilidad técnica y financiera, la entidad interesada en operar como EPS, dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria del acto administrativo que lo otorgue acreditará el cumplimiento real y efectivo de las condiciones y estándares con los cuales le fue concedido el certificado, informando la fecha a partir de la cual puede evidenciarse dicho cumplimiento, para programar la visita de verificación. En todo caso, la visita de verificación debe ser realizada por la Superintendencia antes del vencimiento del plazo de los (3) meses. De cumplirse el plazo sin que la entidad demuestre el cumplimiento real y efectivo de las condiciones y estándares con los cuales le fue concedido el certificado de viabilidad técnica y financiera, deberá iniciar una nueva solicitud.

Si una vez realizada la visita de verificación, la Superintendencia Nacional de Salud comprueba el cumplimiento real y efectivo de las condiciones y estándares con los cuales le fue concedido el certificado de viabilidad técnica y financiera, expedirá el certificado de autorización de funcionamiento con una vigencia inicial de un (1) año en el que se indicará el momento a partir del cual la nueva entidad puede iniciar la operación del aseguramiento en salud.

Previo al vencimiento de la vigencia de la autorización de funcionamiento inicialmente otorgada, la Superintendencia Nacional de Salud realizará visita de seguimiento de las condiciones de habilitación y permanencia de acuerdo con los estándares definidos en el anexo técnico de Resolución 497 de 2021, o la que la modifique, sustituya o elimine. Si la evaluación es satisfactoria, la autorización de funcionamiento será renovada por periodos de cinco (5) años”.

El término de visita de verificación también se confunde con la opción A de respuesta a la pregunta, que indica que se realizara una visita para hacer seguimiento de las condiciones, no señala puntualmente como dice la norma visita de verificación.

Las citadas normas establecen una clara distinción entre la obligación de la entidad solicitante de demostrar el cumplimiento de las condiciones y la posterior verificación por parte de la Superintendencia. La pregunta 29 confunde estos roles y etapas, asignando erróneamente al funcionario una responsabilidad que corresponde inicialmente a la entidad solicitante. Es fundamental que las Entidades de Aseguramiento en Salud primero demuestren para que luego se verifique el cumplimiento de las condiciones establecidas para su funcionamiento. Pues, las entidades que hayan obtenido un certificado de viabilidad técnica y financiera disponen de un plazo de tres (3) meses a partir de la comunicación de este certificado para **demostrar** a la Superintendencia Nacional de Salud el cumplimiento real y efectivo de las condiciones bajo las cuales se les concedió dicho certificado.

Una vez cumplido este plazo y **verificado** el cumplimiento de las condiciones, la Superintendencia Nacional de Salud expedirá el certificado de autorización, lo que permitirá a la nueva entidad afiliarse e iniciar la operación del aseguramiento en salud. Entonces, la **demostración inicial** por parte de la entidad es indispensable para que esta sea **verificada** antes de otorgar la autorización. En caso de no materializarse las condiciones de autorización dentro del plazo estipulado, la entidad estará obligada a iniciar una nueva solicitud, reforzando la necesidad de un proceso metódico de demostración y verificación conforme a la normatividad aplicable.

Este enfoque secuencial garantiza que las entidades cumplan con sus obligaciones de aseguramiento en salud de manera efectiva y conforme al marco legal vigente, promoviendo así la calidad y accesibilidad de los servicios de salud ofrecidos a los afiliados.

Aunque la respuesta que se muestra cómo correcta indica que se debe verificar el cumplimiento, es importante reconocer que existe un trámite previo, específicamente la carga que debe realizar la EPS dentro de un plazo de tres (3) meses, para demostrar ante la Superintendencia Nacional de Salud el cumplimiento real y efectivo de las condiciones bajo las cuales se le fue concedido el certificado de viabilidad. Este trámite debe formar parte integral de la pregunta, de modo que la respuesta del evaluado tenga sentido y no genere confusiones.

Solo después de esta demostración, es decir, del cumplimiento real y efectivo de las condiciones que sustentaron la concesión del certificado de viabilidad, la Superintendencia podrá efectuar la respectiva verificación y expedir el acto administrativo de autorización de funcionamiento. Mediante este acto, se determina la existencia de la EPS y se le permite operar en los regímenes autorizados, conforme a lo establecido en el artículo 2.5.2.3.2.1. del Decreto 780 de 2016.

Como se ha argumentado, la pregunta veintinueve (29) de la prueba, incluida en el cuestionario de funciones específicas, aborda la habilitación de una EPS en el régimen subsidiado. Sin embargo, esta pregunta presenta serias inconsistencias normativas y conceptuales que justifican su eliminación, ya que vulnera principios constitucionales y legales fundamentales.

La inclusión de esta pregunta contraviene los principios de mérito, igualdad, objetividad y pertinencia establecidos en la Constitución Política de Colombia y en las normas que regulan la carrera administrativa. De acuerdo con el artículo 125 de la Constitución Política, el ingreso a los empleos públicos debe basarse en el mérito y las calidades de los aspirantes, conforme a los requisitos y condiciones que fije la ley. El artículo 209 establece que la función administrativa debe desarrollarse con apego a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Además, el artículo 28 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 2418 de 2024, dispone que los procesos de selección deben adelantarse basándose en los principios de mérito, objetividad, pertinencia y transparencia, asegurando que las pruebas evalúen únicamente las competencias requeridas para las funciones del cargo. El artículo 31 de la misma ley establece que

las pruebas deben garantizar objetividad y responder a criterios técnicos que evalúen la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a las funciones específicas del cargo.

Al incluir una pregunta que presenta una confusión conceptual y normativa, distorsionando el orden y los requisitos establecidos, se violan estos principios y normas, ya que se afecta la objetividad y claridad de la evaluación, induciendo a error a los aspirantes y comprometiendo la justicia y equidad del proceso de selección basado en el mérito. Al presentar una pregunta basada en una interpretación errónea de la normativa, se afecta la objetividad de la evaluación, ya que los aspirantes podrían ser penalizados por respuestas que, aunque correctas según la ley, no coinciden con la respuesta considerada como “correcta” en la prueba.

Se insiste en que la pregunta establece erróneamente que, tras la obtención del certificado de viabilidad técnica y financiera, corresponde al funcionario verificar el cumplimiento real y efectivo de las condiciones y estándares con los cuales le fue concedido dicho certificado. Sin embargo, según el Artículo 2.5.2.3.2.4 del Decreto 780 de 2016, modificado por el Decreto 682 de 2018, es la entidad interesada la que debe demostrar a la Superintendencia Nacional de Salud el cumplimiento real y efectivo de esas condiciones dentro de los tres meses siguientes a la comunicación del certificado de viabilidad. La Circular Externa 2022151000000049-5 de 2022 de la Superintendencia Nacional de Salud refuerza este procedimiento, indicando que la entidad debe acreditar el cumplimiento real y efectivo de las condiciones y estándares para que posteriormente la Superintendencia programe la visita de verificación.

Aunque podría argumentarse que el funcionario tiene un rol en la verificación, es crucial destacar que esta verificación solo procede después de que la entidad haya cumplido con su obligación de demostrar el cumplimiento, un paso que la pregunta omite por completo, generando confusión.

Es evidente que la pregunta 29 debe ser eliminada, ya que contiene una confusión normativa que afecta su pertinencia y objetividad. Aunque el funcionario tiene la responsabilidad de verificar el cumplimiento real y efectivo de las condiciones para expedir el certificado de autorización, la pregunta omite el paso previo crucial donde la entidad interesada debe demostrar dicho cumplimiento dentro del plazo de tres meses. Esta omisión distorsiona el proceso secuencial establecido en la norma, induciendo a error a los aspirantes sobre las responsabilidades y competencias del cargo. Al no reflejar fielmente el procedimiento legal, la pregunta vulnera los principios de mérito, objetividad y pertinencia establecidos en la Constitución y la Ley 909 de 2004. Por lo tanto, lejos de evaluar adecuadamente las competencias necesarias para el cargo, la pregunta introduce ambigüedades que comprometen la equidad y justicia del proceso de selección, justificando plenamente su eliminación.

En conclusión, la pregunta veintinueve (29) debe ser eliminada del cuestionario de funciones específicas debido a las inconsistencias normativas y conceptuales que presenta. No solo distorsiona el orden y los requisitos establecidos en las normas vigentes, sino que también vulnera principios constitucionales y legales fundamentales como el mérito, la igualdad, la objetividad y la pertinencia. Al inducir a error a los aspirantes y comprometer la claridad y precisión de la evaluación, se afecta la justicia y equidad del proceso de selección.

Preguntas 32, 33, 42 y 45:

Las preguntas treinta y dos (32), treinta y tres (33), cuarenta y tres (43) y cuarenta y cinco (45) de la prueba, incluidas en el cuestionario de funciones específicas, solicitan respuestas sobre temas relacionados con la verificación del cumplimiento de estándares de habilitación de un profesional

independiente de salud, la revisión de la inscripción en el REPS de un profesional independiente de salud, el diseño de mecanismos de acceso a estímulos para dar incentivos a las mejores IPS, y la determinación de un parámetro general de revisión de prestadores con riesgos para generar un sistema de gestión de riesgos en salud, financieros y operativos.

Por ello, solicito respetuosamente que estas preguntas sean eliminadas y no consideradas en el cálculo de mi calificación, ya que su contenido no se alinea con las funciones esenciales ni las competencias específicas del cargo al que aspiro: Profesional Especializado, grado 22, en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, conforme a la normatividad vigente y al perfil OPEC correspondiente. A continuación, expongo las razones jurídicas y técnicas que sustentan esta solicitud.

Para iniciar, las preguntas mencionadas no guardan relación directa con las funciones del cargo ni con las competencias que se exigen para su desempeño. Según la Resolución No. 16791-6 de 2021 (RESOLUCIÓN NÚMERO 2021910010016791 - 6 DE 2021 Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia Nacional de Salud) y el perfil OPEC 191396, denominación 10223, las funciones del cargo están relacionadas con la gestión de análisis jurídicos, la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud, el seguimiento al cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, y la verificación, análisis y proyección de requerimientos y conceptos jurídicos relacionados con estas entidades. Las actividades evaluadas en estas preguntas, como la habilitación de profesionales independientes de salud y la creación de mecanismos de estímulos para IPS y la revisión de prestadores con riesgos para generar un sistema de gestión de riesgos en salud, financieros y operativos, están asignadas a las Direcciones Departamentales y Distritales de Salud o a otras áreas de la Superintendencia Nacional de Salud.

La Resolución 3100 de 2019 establece los procedimientos y condiciones para la inscripción y habilitación de los prestadores de servicios de salud, adoptando el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud. Según su artículo 25, la Superintendencia Nacional de Salud y las Secretarías de Salud Departamentales o Distritales serán responsables de la inspección, vigilancia y control del cumplimiento de esta resolución. Por otro lado, el Decreto 780 de 2016 en su artículo 2.5.1.3.2.13 define que las Entidades Departamentales y Distritales de Salud deben verificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación de los prestadores en términos de capacidad técnico-administrativa y suficiencia patrimonial y financiera, evaluando los soportes aportados conforme a los artículos 2.5.1.3.2.2 y 2.5.1.3.2.3. Además, para las condiciones de capacidad tecnológica y científica, la verificación de los estándares establecidos por el Ministerio de Salud se realizará según el plan de visitas de dichas entidades, conforme al Artículo 2.5.1.3.2.15.

El Decreto 780 de 2016, en su Artículo 2.5.1.3.2.7, establece el procedimiento de inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, mediante el cual el prestador, tras realizar una autoevaluación y verificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación, debe radicar el formulario de inscripción conforme al Artículo 2.5.1.3.2.5 y los soportes exigidos por el Ministerio de Salud y Protección Social ante la Entidad Departamental o Distrital de Salud correspondiente, para su incorporación en el registro. La entidad debe efectuar el trámite de inscripción de manera inmediata tras revisar el diligenciamiento del formulario, mientras que la revisión detallada de los soportes se realizará posteriormente. A partir de la radicación de la inscripción, el prestador se considera habilitado para ofrecer y prestar los servicios declarados. Además, el artículo 2.5.1.3.2.8 del mismo decreto estipula que la inscripción en el registro tiene una vigencia de cuatro años, renovable conforme a los lineamientos del Ministerio de Protección Social, y el artículo 2.5.1.3.2.9 obliga a los prestadores a mantener la veracidad de la información, cumplir con las condiciones de habilitación durante la vigencia, permitir verificaciones de las autoridades competentes, renovar la inscripción al expirar su vigencia o ante cambios declarados, y presentar novedades

Adicionalmente, el Artículo 2.5.1.7.1 del mismo decreto señala que la inspección, vigilancia y control del Sistema Único de Habilitación serán responsabilidad de las Direcciones Departamentales y Distritales de Salud, realizadas mediante las visitas de verificación establecidas en el Artículo 2.5.1.3.2.15, y la Superintendencia Nacional de Salud supervisará que las entidades territoriales cumplan con estas funciones.

Al interior de la Superintendencia Nacional de Salud, en torno a la inspección, vigilancia y control de **los prestadores de servicios en salud**, el Decreto 1080 de 2021 en su artículo 25 establece las funciones del **Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud**, las cuales incluyen ejercer inspección, vigilancia y control sobre los prestadores de servicios de salud en relación con la gestión de riesgos inherentes al sistema y el cumplimiento de las normas que lo regulan; proponer e implementar instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas e instrumentos para supervisión; participar en el análisis y gestión de riesgos generales del Sistema General de Seguridad Social en Salud en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo; ordenar correctivos a las instituciones prestadoras de servicios de salud para superar situaciones irregulares de índole jurídico, financiero, económico, técnico-científico o administrativo; recomendar al Superintendente Nacional de Salud la autorización o negación de operaciones financieras relacionadas con la disminución de capital; garantizar la calidad en la prestación de servicios de salud individual y colectiva conforme al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad; proteger los derechos de los usuarios; asegurar la correcta administración de los recursos del sistema; y coordinar actividades de inspección y vigilancia a nivel territorial, entre otras funciones detalladas en el artículo.

Por su parte, el artículo 26 del mismo decreto define las funciones de la **Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud**, que comprenden realizar inspección y vigilancia sobre la gestión de riesgos y el cumplimiento de normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud conforme a las directrices de la Superintendencia Delegada; evaluar, medir y monitorear riesgos mediante metodologías establecidas; verificar el cumplimiento de normas de mantenimiento de infraestructura y dotación hospitalaria; asegurar que la prestación de servicios de salud se realice con calidad, accesibilidad y estándares adecuados en todas sus fases; controlar el flujo de recursos financieros y presupuestales de los prestadores; supervisar la implementación de planes de saneamiento fiscal y financiero; detectar y corregir situaciones irregulares de diversa índole; y promover la eficiencia, eficacia y efectividad en la administración de los recursos del sistema.

Si bien los temas relacionados con los prestadores de servicios de salud, como la habilitación, inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) y la gestión de riesgos en salud, forman parte del marco conceptual del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), estos no corresponden al objeto del cargo ni a las funciones específicas de Profesional Especializado, grado 22, en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud. Según la Resolución No. 16791-6 de 2021 y el perfil OPEC 191396, denominación 10223, las competencias del cargo están orientadas a la supervisión de las entidades de aseguramiento, la verificación del cumplimiento de normas del SGSSS y el análisis jurídico de estas entidades, **excluyendo actividades propias de la habilitación de prestadores o diseño de estímulos o análisis de riesgos para IPS.**

Las actividades evaluadas en las preguntas no guardan relación directa con las funciones del cargo. Las competencias y conocimientos requeridos están orientados a: analizar jurídicamente la gestión de las Entidades de Aseguramiento en Salud, ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre aseguradoras en el sector salud y aplicar el marco normativo específico de las aseguradoras, no de los prestadores.

Por lo tanto, incluir temas ajenos a las funciones del cargo vulnera el principio de pertinencia y objetividad en la evaluación, ya que no reflejan las competencias ni los conocimientos básicos exigidos para el desempeño del rol de Profesional Especializado en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, afectando la transparencia y equidad del proceso de selección.

Además, la Guía de Orientación al Aspirante (GOA) y el Anexo Técnico del proceso de selección establecen que las competencias funcionales deben evaluar la capacidad de aplicación de conocimientos y habilidades en un contexto laboral específico. La inclusión de estas preguntas no se ajusta a estos ejes temáticos, ya que:

1. **No guardan relación directa con las funciones del cargo:** Este no implica la verificación de estándares de habilitación, la revisión de inscripciones en el REPS ni el diseño de estímulos y verificación de riesgos para IPS. Estas actividades recaen en otras autoridades, como las Direcciones Departamentales y Distritales de Salud, según lo dispuesto en el Decreto 780 de 2016 y la Resolución 3100 de 2019; y, al interior de la Superintendencia Nacional de Salud en el despacho de la Delegada y la Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios en salud. Despachos en los cuales no se encuentra la OPEC 191396, denominación 10223.
2. **Desconexión con las funciones y competencias de la dependencia:** De conformidad con los artículos 22 y 23 del Decreto 1080 de 2021, por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud, las funciones asignadas al Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud y a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, se centran en la inspección, vigilancia y control de estas entidades, particularmente en aspectos relacionados con la gestión de riesgos inherentes al sistema de salud, el cumplimiento de normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y la supervisión de modelos de gestión de riesgos, calidad de la información financiera y regulación del funcionamiento de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), empresas de medicina prepagada, entre otras entidades de aseguramiento.

En ninguna de estas funciones se requiere conocimiento específico o aplicación práctica de estándares de habilitación, la revisión de inscripciones en el REPS ni el diseño de estímulos y verificación de riesgos para IPS. Este tipo de temas no forma parte de las competencias esenciales ni del perfil requerido para el desempeño del cargo, según lo establecido en la **Resolución No. 16791-6 de 2021** y el perfil OPEC 191396, denominación 10223.

3. **Exceden los conocimientos básicos requeridos:** Las preguntas mencionadas abordan temas propios de la habilitación de prestadores y del diseño de políticas para estimular la eficiencia en la prestación de servicios de salud, o el manejo de sus riesgos, competencias que no son exigibles al cargo ni se encuentran descritas en la normatividad que regula las funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud.
4. **Vulneran el principio de pertinencia en la evaluación:** Las pruebas deben ser pertinentes y estar directamente relacionadas con las funciones del cargo. Evaluar conocimientos ajenos a las competencias requeridas afecta la objetividad del proceso de selección, contraviniendo el artículo 23 del Decreto Ley 775 de 2005 y el numeral 6 del artículo 2.2.19.2.5 del Decreto 1083 de 2015.

La inclusión de esta pregunta contraviene los principios constitucionales de mérito, igualdad, oportunidad y objetividad establecidos en la Constitución Política de Colombia y en las normas que regulan la carrera administrativa. El artículo 125 de la Constitución establece que el ingreso a los empleos públicos se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El artículo 209 señala que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, lo cual es concordante con el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo .

El artículo 28 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 2418 de 2024, establece que los procesos de selección deben adelantarse con base en principios como el mérito, objetividad, pertinencia y transparencia, asegurando que las pruebas evalúen únicamente las competencias requeridas para las funciones del cargo.

Según lo dispuesto en el citado artículo, el principio de mérito implica que el ingreso a los cargos de carrera administrativa debe estar determinado por la evaluación de las competencias relacionadas directamente con el desempeño de las funciones. En este caso, la inspección, vigilancia y control de las Entidades de Aseguramiento en Salud, conforme a los artículos 22 y 23 del Decreto 1080 de 2021, en ninguna de sus funciones incluye competencias relacionadas con la reforma de demandas en procedimientos judiciales, ya que estas áreas pertenecen al derecho procesal civil y contencioso-administrativo.

Adicionalmente, la Ley 909 de 2004 dispone en su artículo 31 que las pruebas deben garantizar objetividad y responder a criterios técnicos que evalúen la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a las funciones específicas del cargo. Evaluar conocimientos ajenos a las competencias definidas vulnera este principio y afecta la imparcialidad y validez de los instrumentos de selección, contraviniendo también el principio de confiabilidad consagrado en el artículo 28 de dicha ley.

Asimismo, el Decreto Ley 775 de 2005, que regula el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias, establece que los procesos de selección deben ajustarse a las disposiciones legales y garantizar que las pruebas estén directamente relacionadas con las funciones y competencias del empleo. Particularmente, el artículo 23, establece que las pruebas o instrumentos de selección deben evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante, en función de las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las responsabilidades del cargo. Estas pruebas deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente determinados y ajustados a la naturaleza y perfil del empleo a proveer.

Se insiste en que, los Acuerdos Nos. 58 al 64 de 2023 y el Anexo Técnico establecen que las pruebas deben evaluar las competencias funcionales específicas del cargo, conforme al perfil y manuales de funciones.

En este caso, las preguntas treinta y dos (22), treinta y tres (33) cuarenta y tres (43) y cuarenta y cinco (45), al abordar temas diferentes a las competencias requeridas para el cargo de Profesional Especializado en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, OPEC 191396, denominación 10223, incumple el principio de adecuación de los instrumentos de selección.

La jurisprudencia de la Corte Constitucional respalda esta posición. En la Sentencia C-471 de 2013, las pruebas deben respetar la naturaleza y perfil del empleo, lo que refuerza la necesidad de que los instrumentos evaluativos estén alineados exclusivamente con las competencias inherentes al cargo, garantizando así un proceso justo, pertinente y acorde con el marco normativo aplicable. Se señala

que los procesos de selección deben garantizar que las pruebas aplicadas evalúen las competencias necesarias para el cargo, evitando incluir aspectos que no estén relacionados con las funciones a desempeñar, ya que ello afectaría el principio de mérito y la igualdad de oportunidades. De igual manera, se establece que las pruebas en los procesos de selección deben ser objetivas y ajustarse a los perfiles requeridos, garantizando que los aspirantes sean evaluados conforme a las competencias y funciones del cargo. Además, la Sentencia T-180 de 2015 (Corte Constitucional): Establece que los aspirantes tienen derecho a una evaluación justa y acorde con las funciones del cargo, y que cualquier desviación en este sentido vulnera el derecho al debido proceso y a la igualdad.

En virtud de lo anterior, la inclusión de las preguntas treinta y dos (32), treinta y tres (33), cuarenta y tres (43) y cuarenta y cinco (45):

- **Contraviene normas que regulan los procesos de selección en la carrera administrativa**, al evaluar conocimientos que no corresponden a las competencias específicas del cargo conforme a la Resolución No. 16791-6 de 2021 y el perfil OPEC 191396, denominación 102233.
- **Vulnera principios constitucionales como el mérito, la igualdad, la oportunidad, la objetividad y el debido proceso**, al incluir temas que no se relacionan directamente con las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223.
- **Afecta la transparencia y equidad del proceso de selección**, al evaluar aspectos relacionados con la habilitación de prestadores y diseño de estímulos y riesgos para IPS, que son ajenos al objeto y funciones específicas del cargo.
- **No guarda relación directa con las funciones del cargo**, ya que este se enfoca en la supervisión administrativa, financiera y jurídica de las Entidades de Aseguramiento en Salud, y no en actividades operativas como la habilitación de profesionales independientes o la implementación de estímulos para IPS o sus riesgos.
- **Excede los conocimientos básicos requeridos para el cargo**, al evaluar temas específicos de la habilitación de prestadores y mecanismos de incentivos para IPS y riesgos de estas, los cuales están asignados a otras entidades, como las Direcciones Departamentales y Distritales de Salud, conforme al Decreto 780 de 2016 y la Resolución 3100 de 2019.
- **Afecta mi derecho fundamental al trabajo**, consagrado en el artículo 25 de la Constitución Nacional, al condicionar el acceso al empleo a la evaluación de temas no relacionados con las competencias y funciones específicas del cargo, limitando injustamente mi posibilidad de acceder a un cargo público en igualdad de condiciones.

Por lo anterior, solicito respetuosamente que las preguntas treinta y dos (32), treinta y tres (33), cuarenta y tres (43) y cuarenta y cinco (45) sean eliminadas y no consideradas en el cálculo de mi calificación. Esto garantizaría que la evaluación se ajuste a las competencias y funciones reales del cargo, conforme a la normatividad vigente y a los principios constitucionales, legales y reglamentarios que rigen el acceso a los cargos públicos.

Pregunta 62:

La Pregunta 62 de la prueba, incluida en el cuestionario de funciones específicas, aborda un escenario relacionado con la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud en el contexto de un conflicto de competencias. Parafraseando la pregunta, se presenta una situación donde llega una queja sobre un conflicto de competencias a dicha dirección. La pregunta es: ¿qué acción debe tomar la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud en respuesta a esta queja?

En esta pregunta, seleccioné la opción que indica que la Dirección la queja poner en conocimiento un riesgo del modelo de gestión de inspección y vigilancia con ocasión del conflicto de competencias. Considero que esta es la respuesta correcta, y a continuación presento las razones jurídicas y técnicas que respaldan esta elección.

Según el Perfil OPEC 10223 y la Resolución No. 16791-6 de 2021, el cargo de Profesional Especializado 2028-22 en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud tiene como propósito principal gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud. Las funciones esenciales incluyen la supervisión del cumplimiento de competencias, el acompañamiento jurídico y la gestión de riesgos asociados a conflictos de competencias.

El Artículo 40 del Decreto 1080 de 2021 establece que son funciones de la Dirección Administrativa la gestión de la recepción de peticiones y la gestión documental. Por lo tanto, asignar la respuesta "recepción a la petición" a la Dirección de Inspección y Vigilancia es incorrecto, ya que esta función corresponde exclusivamente a la Dirección Administrativa. La Dirección de Inspección y Vigilancia no gestiona la recepción de quejas o peticiones, sino que se enfoca en supervisar y controlar el cumplimiento normativo de las Entidades de Aseguramiento en Salud.

En cambio, al recibir una queja sobre un conflicto de competencias, la acción adecuada para la Dirección de Inspección y Vigilancia es considerar riesgo del modelo de gestión de inspección y vigilancia con ocasión del conflicto de competencias. Esta respuesta es coherente con sus responsabilidades de supervisión, permitiendo identificar y gestionar proactivamente los riesgos que un conflicto de competencias podría representar para el modelo de gestión, en atención a las funciones de inspección y vigilancia a una entidad de aseguramiento en salud. Al hacerlo, se garantiza que el modelo de inspección y vigilancia mantenga su integridad y efectividad, alineándose con las normativas vigentes y asegurando una gestión eficiente.

No reconocer mi respuesta como correcta implicaría una asignación incorrecta de responsabilidades, vulnerando el Artículo 40 del Decreto 1080 de 2021 que delimita claramente las funciones de la Dirección Administrativa. Además, se comprometerían los principios de legalidad y eficacia en la gestión administrativa, ya que las funciones estarían siendo ejercidas por la dirección inapropiada, afectando la correcta operatividad y supervisión de las Entidades de Aseguramiento en Salud.

No reconocer mi respuesta como correcta implicaría vulnerar principios y normas fundamentales establecidos en la **Constitución Política de Colombia** y en la legislación aplicable:

- **Artículo 23 de la Constitución Política:** Garantiza el derecho fundamental de petición, obligando a las autoridades a brindar una pronta y efectiva respuesta a las solicitudes de los ciudadanos.
- **Artículo 209 de la Constitución Política:** Establece que la función administrativa debe desarrollarse con apego a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- **Artículo 28 de la Ley 909 de 2004**, modificado por la **Ley 2418 de 2024:** Dispone que los procesos de selección deben basarse en los principios de mérito, objetividad y pertinencia, asegurando que las pruebas evalúen las competencias requeridas para las funciones del cargo.

Al no aceptar mi respuesta o no reconocerla como correcta, se vulnerarían los siguientes principios y normas:

- **Principio de Legalidad:** Las autoridades están obligadas a actuar conforme a la ley. No responder a una petición que es de su competencia directa contraviene la **Ley 1755 de 2015**.
- **Principio de Igualdad:** Todos los ciudadanos tienen derecho a ser atendidos y recibir respuestas a sus peticiones sin discriminación alguna, según el **Artículo 13 de la Constitución Política**.
- **Derecho al Debido Proceso Administrativo:** Garantizado por el **Artículo 29 de la Constitución Política**, implica que las actuaciones administrativas deben ceñirse a las normas y procedimientos establecidos.
- **Principio de Objetividad en los Procesos de Selección:** Establecido en el **Artículo 28 de la Ley 909 de 2004**, asegura que las evaluaciones sean justas y basadas en criterios técnicos.

No reconocer mi respuesta como correcta comprometería estos principios fundamentales, afectando la transparencia y legitimidad del proceso de selección. Además, se estaría promoviendo una interpretación contraria a estos principios y normas, afectando la legalidad y objetividad del proceso de selección, así como el derecho al debido proceso y a la igualdad de oportunidades.

Mi respuesta refleja un entendimiento adecuado de la normativa vigente y de las obligaciones de las entidades públicas, en particular de la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, a quien dice se le presentó la queja, la cual ya se encontraba recibida, es decir, radicada en la Superintendencia Nacional de Salud. Ello conforme a las funciones de las direcciones aquí indicadas de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2021.

Esto garantiza el cumplimiento de los principios de legalidad, imparcialidad y eficiencia en el ejercicio de la función pública. No acceder a mi petición implicaría vulnerar normas constitucionales y legales fundamentales, comprometiendo la objetividad y equidad del proceso de selección y afectando el derecho de los ciudadanos a recibir respuestas oportunas y de fondo por parte de las autoridades.

Por lo tanto, la respuesta correcta para la Pregunta 62 es que la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud tiene el conocimiento del riesgo del modelo de gestión de inspección y vigilancia con ocasión del conflicto de competencias, ya que esta acción está alineada con sus funciones específicas de supervisión y control, y asegura una gestión adecuada conforme a las normativas establecidas. Mas no una simple recepción de la petición.

Pregunta 63, 65 y 66

Las preguntas sesenta y tres (63), sesenta y cinco (65) y sesenta y seis (66) del cuestionario de funciones específicas abordan conceptos jurídicos sobre conflictos de competencia entre entidades del orden nacional, temas que no guardan relación directa con las funciones y competencias requeridas para el cargo de Profesional Especializado en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud. Por ello, solicito respetuosamente su eliminación del examen y que no sean consideradas en el cálculo de mi calificación. A continuación, expongo las razones jurídicas y técnicas que sustentan esta solicitud.

Según la Resolución No. 16791-6 de 2021 y el y el perfil OPEC 191396, denominación 10223, las funciones del cargo se centran en:

- Gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud.
- Ejecutar actividades de seguimiento al cumplimiento de sus competencias y responsabilidades.
- Verificar, analizar y proyectar requerimientos y conceptos jurídicos relacionados con estas entidades.

Estas funciones se enfocan en la supervisión administrativa y el control de las Entidades de Aseguramiento en Salud, particularmente en aspectos relacionados con la gestión de riesgos, cumplimiento de normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y supervisión de modelos de gestión, calidad de información financiera y regulación del funcionamiento de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), empresas de medicina prepagada, entre otras.

En ninguna de estas funciones se requiere conocimiento específico o aplicación práctica del derecho procesal administrativo sobre conflictos de competencia entre entidades del orden nacional. La gestión y resolución de conflictos de competencia corresponde a la Dirección Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, no a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud. Los conocimientos esenciales para el cargo incluyen:

- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Aspectos específicos de inspección, vigilancia y control en el sector salud.

El conocimiento detallado sobre procedimientos para resolver conflictos de competencia ante la jurisdicción contencioso-administrativa, incluyendo términos procesales y trámites ante el Consejo de Estado, no es esencial para las funciones asignadas al cargo, pues estas competencias no forman parte de las funciones de la Dirección a la cual aspiro.

Al interior de la Superintendencia Nacional de Salud el Decreto 1080 de 2021 en sus artículos 12, 13 y 13, establecen las funciones de la **Dirección Jurídica** y sus, las cuales se centran en asesorar jurídicamente a la entidad en su gestión, emitir conceptos jurídicos, dirigir la defensa jurídica y representar a la Superintendencia en procesos judiciales y acciones constitucionales. Específicamente, la Subdirección de Defensa Jurídica se encarga de representar a la Superintendencia en procesos judiciales y extrajudiciales, incluyendo la gestión de riesgos jurídicos y la prevención del daño antijurídico. Por su parte, la Subdirección de Recursos Jurídicos tiene la responsabilidad de proyectar actos administrativos relacionados con recursos de apelación, queja y revocación directa, manteniendo control y registro de las decisiones emitidas.

En relación con el tema de conflictos de competencias entre entidades del orden nacional, estas funciones evidencian que la gestión y resolución de dichos conflictos recaen en la Dirección Jurídica y sus subdirecciones, particularmente en la Subdirección de Defensa Jurídica, encargada de representar a la Superintendencia en procesos judiciales y extrajudiciales. Esto incluye la representación en casos donde exista un conflicto de competencias con otras entidades. Por lo tanto, la responsabilidad de tramitar y gestionar conflictos de competencias no corresponde a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, que es el área a la cual aspiro, sino a la Dirección Jurídica. Esto sustenta la argumentación de que las preguntas del examen relacionadas con conflictos de competencia no son pertinentes para el cargo en cuestión, ya que dichas funciones no forman parte de las responsabilidades asignadas a la dirección para la cual estoy aplicando.

Si bien los temas relacionados con **conflictos de competencias entre entidades del orden nacional**, forman parte del marco conceptual del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), estos

no corresponden al objeto del cargo ni a las funciones específicas de Profesional Especializado, grado 22, en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud. Según la Resolución No. 16791-6 de 2021 y el perfil OPEC 191396, denominación 10223, las competencias del cargo están orientadas a la supervisión de las entidades de aseguramiento, la verificación del cumplimiento de normas del SGSSS y el análisis jurídico de estas entidades.

Las actividades evaluadas en las preguntas no guardan relación directa con las funciones del cargo. Las competencias y conocimientos requeridos están orientados a: analizar jurídicamente la gestión de las Entidades de Aseguramiento en Salud, ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre aseguradoras en el sector salud y aplicar el marco normativo específico de las aseguradoras, no de los prestadores.

Por lo tanto, incluir temas ajenos a las funciones del cargo vulnera el principio de pertinencia y objetividad en la evaluación, ya que no reflejan las competencias ni los conocimientos básicos exigidos para el desempeño del rol de Profesional Especializado en la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, afectando la transparencia y equidad del proceso de selección. Las pruebas deben ser pertinentes y relacionadas con las funciones del cargo. Evaluar conocimientos ajenos a las competencias requeridas afecta la objetividad del proceso de selección. En virtud de las disposiciones del artículo 23 del Decreto Ley 775 de 2005 y el numeral 6 del Artículo 2.2.19.2.5 del Decreto 1083 de 2015, se aplicarán pruebas escritas para evaluar competencias básicas, funcionales y comportamentales. Estas pruebas deben estar directamente relacionadas con las funciones y responsabilidades del cargo.

Además, la Guía de Orientación al Aspirante (GOA) y el Anexo Técnico del proceso de selección establecen que las competencias funcionales deben evaluar la capacidad de aplicación de conocimientos y habilidades en un contexto laboral específico. La inclusión de estas preguntas no se ajusta a estos ejes temáticos, ya que:

- 1. No guardan relación directa con las funciones del cargo:** El cargo al que aspiro no implica la gestión o resolución de conflictos de competencias entre entidades del orden nacional. Estas actividades son responsabilidad de la Dirección Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme a sus funciones establecidas. La Dirección Jurídica se encarga de asesorar a la Superintendencia en asuntos jurídicos relacionados con la gestión de la entidad, emitir conceptos jurídicos, dirigir la defensa jurídica y representar a la Superintendencia en procesos judiciales y acciones constitucionales, incluyendo la gestión de conflictos de competencias. Por lo tanto, las preguntas relacionadas con conflictos de competencias no son pertinentes para el cargo al que aspiro, el cual está adscrito a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud. Estas funciones específicas recaen en la Dirección Jurídica y no en la OPEC 191396, denominación 10223. Además, al interior de la Superintendencia Nacional de Salud, estas actividades no corresponden a la Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud ni a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios en Salud, sino exclusivamente a la Dirección Jurídica, según lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2021 y en las funciones detalladas para dicha dependencia.
- 1. Desconexión con las funciones y competencias de la dependencia:** De conformidad con los artículos 22 y 23 del Decreto 1080 de 2021, por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud, las funciones asignadas al Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud y a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, se centran en la inspección, vigilancia y control de estas entidades, particularmente en aspectos relacionados

con la gestión de riesgos inherentes al sistema de salud, el cumplimiento de normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), y la supervisión de modelos de gestión de riesgos, calidad de la información financiera y regulación del funcionamiento de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), empresas de medicina prepagada, entre otras entidades de aseguramiento.

En ninguna de estas funciones se requiere conocimiento específico o aplicación práctica la gestión o resolución de conflictos de competencias entre entidades del orden nacional. Este tipo de temas no forma parte de las competencias esenciales ni del perfil requerido para el desempeño del cargo, según lo establecido en la **Resolución No. 16791-6 de 2021** y el perfil OPEC 191396, denominación 10223.

2. **Exceden los conocimientos básicos requeridos:** Las preguntas mencionadas abordan temas propios de la gestión o resolución de conflictos de competencias entre entidades del orden nacional, aspectos que no son exigibles al cargo ni se encuentran descritas en la normatividad que regula las funciones de la Dirección de Inspección y Vigilancia o de la Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud.
3. **Vulneran el principio de pertinencia en la evaluación:** Las pruebas deben ser pertinentes y estar directamente relacionadas con las funciones del cargo. Evaluar conocimientos ajenos a las competencias requeridas afecta la objetividad del proceso de selección, contraviniendo el artículo 23 del Decreto Ley 775 de 2005 y el numeral 6 del artículo 2.2.19.2.5 del Decreto 1083 de 2015.

La inclusión de esta pregunta contraviene los principios constitucionales de mérito, igualdad, oportunidad y objetividad establecidos en la Constitución Política de Colombia y en las normas que regulan la carrera administrativa. El artículo 125 de la Constitución establece que el ingreso a los empleos públicos se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. El artículo 209 señala que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, lo cual es concordante con el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo .

El artículo 28 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 2418 de 2024, establece que los procesos de selección deben adelantarse con base en principios como el mérito, objetividad, pertinencia y transparencia, asegurando que las pruebas evalúen únicamente las competencias requeridas para las funciones del cargo.

Según lo dispuesto en el citado artículo, el principio de mérito implica que el ingreso a los cargos de carrera administrativa debe estar determinado por la evaluación de las competencias relacionadas directamente con el desempeño de las funciones. En este caso, la inspección, vigilancia y control de las Entidades de Aseguramiento en Salud, conforme a los artículos 22 y 23 del Decreto 1080 de 2021, en ninguna de sus funciones incluye competencias relacionadas con la reforma de demandas en procedimientos judiciales, ya que estas áreas pertenecen al derecho procesal civil y contencioso-administrativo.

Adicionalmente, la Ley 909 de 2004 dispone en su artículo 31 que las pruebas deben garantizar objetividad y responder a criterios técnicos que evalúen la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a las funciones específicas del cargo. Evaluar conocimientos ajenos a las competencias definidas vulnera este principio y afecta la imparcialidad y validez de los instrumentos de selección, contraviniendo también el principio de confiabilidad consagrado en el artículo 28 de dicha ley.

Asimismo, el Decreto Ley 775 de 2005, que regula el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias, establece que los procesos de selección deben ajustarse a las disposiciones legales y garantizar que las pruebas estén directamente relacionadas con las funciones y competencias del empleo. Particularmente, el artículo 23, establece que las pruebas o instrumentos de selección deben evaluar la capacidad, adecuación, competencia, idoneidad y potencialidad del aspirante, en función de las calidades requeridas para desempeñar con efectividad y eficiencia las responsabilidades del cargo. Estas pruebas deben responder a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente determinados y ajustados a la naturaleza y perfil del empleo a proveer.

Se insiste en que, los Acuerdos Nos. 58 al 64 de 2023 y el Anexo Técnico establecen que las pruebas deben evaluar las competencias funcionales específicas del cargo, conforme al perfil y manuales de funciones.

Además, existió repetición y redundancia de preguntas. Es importante señalar que las preguntas 63 y 65 presentan escenarios prácticamente idénticos, donde se plantea un conflicto de competencias entre la Superintendencia Nacional de Salud (63), el Despacho del Superintendente Delegado para entidades de Aseguramiento en Salud (pregunta 65) y otra entidad del orden nacional. Ambas preguntas ofrecen opciones de respuesta similares, considerando como correcta la radicación ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Esta repetición y redundancia:

- Genera confusión: Al presentar dos preguntas casi iguales, se afecta la claridad y objetividad de la evaluación.
- Afecta la equidad: Puede dar lugar a interpretaciones erróneas o inconsistentes por parte de los aspirantes.
- Reduce la diversidad temática: La inclusión de preguntas repetidas limita la evaluación de otras competencias y conocimientos relevantes para el cargo.

Además, existe una imprecisión en las preguntas, particularmente en la número 65, donde se establece que el conflicto de competencias es entre el despacho del Superintendente Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud y otra entidad del orden nacional, sin indicar que se trata de la Superintendencia Nacional de Salud como tal. Esto genera confusión, ya que no queda claro si el Despacho de la Delegada es considerado una autoridad administrativa independiente o si se refiere a la Superintendencia en su conjunto, como se hace entender en la pregunta 63. Según el artículo 39 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), los conflictos de competencia administrativa se promueven entre autoridades administrativas. Al no especificar claramente quiénes son las partes involucradas en el conflicto, se afecta la precisión y comprensión de las preguntas 63, 65 y 66, generando ambigüedad sobre el procedimiento correcto a seguir y sobre cuál sería la respuesta adecuada en función de las normas aplicables.

Entonces, la inclusión de las preguntas 63, 65 y 66 contraviene los principios constitucionales de mérito, igualdad, oportunidad y objetividad establecidos en la Constitución Política de Colombia y en las normas que regulan la carrera administrativa:

- Artículo 125 de la Constitución Política: Establece que el ingreso a los empleos públicos se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.
- Artículo 209 de la Constitución Política: Señala que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

- Artículo 28 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 2418 de 2024: Establece que los procesos de selección deben adelantarse con base en principios como el mérito, objetividad, pertinencia y transparencia, asegurando que las pruebas evalúen únicamente las competencias requeridas para las funciones del cargo.
- Artículo 31 de la Ley 909 de 2004: Dispone que las pruebas deben garantizar objetividad y responder a criterios técnicos que evalúen la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a las funciones específicas del cargo.

La jurisprudencia de la Corte Constitucional respalda esta posición:

- Sentencia C-471 de 2013: Las pruebas deben respetar la naturaleza y perfil del empleo, evitando incluir aspectos que no estén relacionados con las funciones a desempeñar, ya que ello afectaría el principio de mérito y la igualdad de oportunidades.
- Sentencia T-180 de 2015: Establece que los aspirantes tienen derecho a una evaluación justa y acorde con las funciones del cargo, y que cualquier desviación en este sentido vulnera el derecho al debido proceso y a la igualdad.

Se insiste en que el trabajo es un derecho y una obligación social que goza de especial protección del Estado, según lo consagrado en el Artículo 25 de la Constitución Política. Al evaluar conocimientos no pertinentes, se afecta mi derecho fundamental al trabajo, ya que se me evalúa sobre aspectos ajenos a las funciones del cargo, lo cual puede impedirme acceder a este empleo público.

No se puede perder de vista que, los Acuerdos Nos. 58 al 64 de 2023 y el Anexo Técnico establecen que las pruebas deben evaluar las competencias funcionales específicas del cargo, conforme al perfil y manuales de funciones. La inclusión de estas preguntas, que abordan temas ajenos a las competencias requeridas, incumple el principio de adecuación de los instrumentos de selección.

En conclusión, por las razones expuestas, la inclusión de las preguntas sesenta y tres (63), sesenta y cinco (65) y sesenta y seis (66):

- Contraviene normas que regulan los procesos de selección en la carrera administrativa.
- Vulnera principios constitucionales como el mérito, la igualdad, la oportunidad, la objetividad y el debido proceso.
- Afecta la transparencia y equidad del proceso de selección, al evaluar aspectos no pertinentes al cargo.
- No guarda relación directa con las funciones del cargo: Las actividades relacionadas con la gestión de conflictos de competencia ante la jurisdicción contencioso-administrativa no son funciones asignadas a la Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud.
- Excede los conocimientos básicos requeridos: El manejo de procedimientos para resolver conflictos de competencia entre entidades del orden nacional es un tema propio del derecho procesal administrativo y corresponde a la Dirección Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Las preguntas 63, 65 y 66 generan confusión porque en la pregunta 65 no se especifica si el Despacho de la Superintendente Delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud es una autoridad administrativa independiente o parte de la Superintendencia Nacional de Salud, lo cual, según el artículo 39 de la Ley 1437 de 2011, crea ambigüedad sobre el procedimiento correcto y la respuesta adecuada.

- Afecta mi derecho fundamental al trabajo, al evaluarme sobre aspectos ajenos a las competencias necesarias para el cargo.

Por lo tanto, solicito respetuosamente que las preguntas sesenta y tres (63), sesenta y cinco (65) y sesenta y seis (66) sean eliminadas del examen y no consideradas en el cálculo de mi calificación. Esto garantizaría una evaluación justa y acorde con las competencias y funciones reales del cargo, conforme a la normatividad vigente y a los principios constitucionales, legales y reglamentarios que rigen el acceso a los cargos públicos.

3. Pruebas

Solicito que se tengan como pruebas los siguientes documentos, que se encuentran en poder de la Comisión Nacional Del Servicio Civil - Universidad Libre de Colombia en razón del Proceso de Selección No. 2503 de 2023 – Superintendencias:

- Manual de funciones del cargo de Profesional Especializado, para el cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, número de evaluación 924442032 y número de inscripción 723995588
- Resolución nro. 2021910010016791-6 de 2021, por medio de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.
- Cuadernillo de preguntas de la prueba escrita sobre competencias funcionales aplicada el 3 de noviembre de 2024.
- Hoja de respuestas marcadas por mí en la prueba escrita sobre competencias funcionales aplicada el 3 de noviembre de 2024.
- Hoja de respuestas correctas enseñada el 24 de noviembre de 2024
- Certificado laboral correspondiente el cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, número de evaluación 924442032 y número de inscripción 723995588.

4. Notificaciones

Solicito que cualquier citación, notificación o comunicación relacionada con esta solicitud sea enviada a través del aplicativo SIMO y al correo electrónico didacus1@gmail.com.

Agradezco de antemano su atención y quedo atento a cualquier requerimiento adicional por parte de la entidad.

Con toda atención,



Diego Andrés Adames Prada

Cédula de Ciudadanía No. 1032371982

Teléfono: 3174651702

Correo electrónico: didacus1@gmail.com



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 2021910010016791-6 DE 2021

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia Nacional de Salud

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas por el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 y los numerales 33, 34 y 35 del Decreto 1080 de 2021, y la delegación conferida mediante el numeral 9 del artículo 2 de la Resolución 20218000013040-6 del 16 de septiembre de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 de la Constitución Política establece que no puede existir empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveerlos se requiere que estén contemplados en la respectiva planta.

Que el artículo 66 de la Ley 489 de 1998 establece que la dirección de cada Superintendencia estará a cargo del Superintendente.

Que el literal c) del artículo 15 de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de las unidades de personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación: se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que mediante numeral 9 del artículo 2 de la Resolución 20218000013040-6 del 16 de septiembre de 2021, se delegó en el empleo de Secretario General Código 0037 Grado 23, la función de: *"Expedir el acto administrativo de adopción, aprobación, modificación y/o aclaración del manual de funciones de la entidad, así como suscribir la justificación respectiva"*

Que el Decreto 1080 de 2021 modificó la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud, para modernizar el modelo de operación y la estructura interna de la Superintendencia Nacional de Salud, con el propósito de optimizar el cumplimiento de sus funciones legales y de esta forma proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la inspección, vigilancia, control y el ejercicio de la función jurisdiccional y de conciliación ante el incremento del espectro de vigilados.

Continuación de la resolución, **Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia Nacional de Salud**

Que en atención al nuevo modelo mediante Decreto 1081 de 2021 se modificó la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud, creando nuevos cargos adicionales a los existentes en la Entidad.

Que por medio de la Resolución 20218020013041-6 del 16 de septiembre de 2021 se adoptó el Manual de Funciones de la Superintendencia Nacional de Salud, acorde con la nueva estructura y planta de personal.

Que en el marco de operación del manual, se han identificado algunas falencias que deben ser ajustadas, según se indica en el documento "JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD" de fecha 30 de noviembre de 2021, el cual es anexo y hace parte integral de la presente resolución.

Que el Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004; permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Que el Artículo 4 del Decreto 498 de 2020, modificó el Artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, señalando en su parágrafo 3, lo siguiente:

Parágrafo. 3º La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación numeral del 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo".

Que, en virtud de lo establecido en el mencionado parágrafo, la Superintendencia Nacional de Salud, publicó el documento contentivo del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, entre el 20 y 23 de octubre, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias, comentarios o propuestas alternativas. Asimismo, la administración socializó con las organizaciones sindicales el presente acto administrativo, mediante reunión virtual del día 20 de octubre de 2021.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.- MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con el modelo de operación adoptado en el Decreto 1080 de 2021. El anexo técnico con los perfiles modificados y no modificados hace parte integral de la presente Resolución, a saber:

- Tomo 1. Niveles Directivo y Asesor.

Continuación de la resolución, **Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia Nacional de Salud**

- Tomo 2. Profesionales Especializados 24 y 23.
- Tomo 3. Profesionales Especializados 22 y 21.
- Tomo 4. Profesionales Especializados 20 y 19.
- Tomo 5. Profesionales Especializados 17 y 16.
- Tomo 6. Profesionales Especializados 14 y 12.
- Tomo 7. Profesionales Universitarios 11 y 10.
- Tomo 8. Profesionales Universitarios 08 y 06.
- Tomo 9. Profesionales Universitarios 04 y 03.
- Tomo 10. Profesionales Universitarios 02 y 01.
- Tomo 11. Niveles Técnico y Asistencial.

PARÁGRAFO. Hace igualmente parte integral de la presente Resolución el documento "JUSTIFICACIÓN TÉCNICA PARA LA ADOPCIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD" de fecha 30 de noviembre de 2021.

ARTÍCULO 2.- El Director de Talento Humano de la Superintendencia Nacional de Salud o quien este designe, hará entrega a los empleados de copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3.- El Superintendente Nacional de Salud o su delegado, mediante acto administrativo adoptará las adiciones, aclaraciones y modificaciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.

ARTÍCULO 4.- PUBLICAR la presente Resolución en la página web y en la intranet de la Entidad.

ARTÍCULO 5.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su integralidad la 20218020013041-6 del 16 de septiembre de 2021, así como las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

Dada en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de 11 de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Firmado electrónicamente por:
Ginna Fernanda Rojas Puertas

Ginna Fernanda Rojas Puertas
Secretaria General

PROYECTÓ: Yusef Abdel Morad Perez
REVISÓ: César Augusto Moreno Castro

Bogotá D.C., enero de 2025

Aspirante

DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA

Inscripción: 723995588

Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 de 2023 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional

Nro. de Reclamación SIMO 953345847

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados publicados de la Prueba de Entrevista, en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 441 de 2024, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en la Modalidad Abierta del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fuerza Aérea Colombiana, identificado como Proceso de Selección No. 1497 de 2020, así como la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública que conforman los Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 de 2023, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”*. (Subrayado fuera del texto)

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: *“6. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”*; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados publicados de la Prueba de Entrevista, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 23 de diciembre de 2024, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Entrevista; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 del 24 de diciembre, hasta 23:59 del 31 de diciembre de 2024**, teniendo en cuenta que los días 25, 28 y 29 de diciembre no se

encontraba habilitado el Aplicativo, por tratarse de días NO hábiles, de conformidad con lo establecido en el numeral 11.4 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO usted formuló reclamación en la que señala:

“Reclamación resultados entrevista”

“Solicito reconsideración de la calificación otorgada por el evaluador dos, quien no reconoció competencias evidenciadas durante la entrevista, afectando mi puntaje final y vulnerando principios de igualdad, objetividad y transparencia. Con base en los artículos 4 y 13 del Decreto 760 de 2005 y 45 de la Ley 909 de 2004, solicito revisión detallada de las calificaciones y la aplicación uniforme de criterios evaluativos. Sin perjuicio de la calificación que me favorece.”

Previo a dar respuesta a su reclamación, es pertinente precisar que usted fue citado a la jornada de acceso al material de la prueba; la cual se llevó a cabo el día 12 de enero y, con fundamento en la cual formuló complemento a su reclamación en la que indica lo siguiente:

“La ausencia de una motivación escrita por parte del evaluador dos, la falta de publicidad previa de los jurados y la inobservancia de criterios técnicos claros vulneran disposiciones reglamentarias y principios constitucionales, afectando mi derecho al debido proceso, a la igualdad y a la transparencia. Por lo anterior, solicito se adopten los correctivos necesarios para garantizar la legitimidad y objetividad de la prueba de entrevista y del proceso de selección en general.

Con base en los fundamentos expuestos, solicito respetuosamente:

1. Revisión detallada de las calificaciones otorgadas por el entrevistador número dos, en relación con las conductas asociadas que afirma no poseo en las competencias “D” y “E” en Orientación a Resultados, “B” en Trabajo en Equipo, “C” en Comunicación Efectiva y “C” en Gestión de Procedimientos”, a fin de que se reconozcan las conductas evidenciadas por los evaluadores uno y tres.

2. Asignación del puntaje máximo posible para la prueba de entrevista, conforme a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 909 de 2004, que faculta a las entidades encargadas de los procesos de selección a corregir errores materiales. A fin de recalcular el puntaje de ponderación final, garantizándome así la correcta valoración de mis competencias y conductas asociadas a estas, en estricto cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y transparencia que rigen este proceso de selección.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo que ya ha sido valorado favorablemente a mi favor.

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Solicito que cualquier citación, notificación o comunicación relacionada con esta solicitud sea enviada a través del aplicativo SIMO y al correo electrónico didacus1@gmail.com.”

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación:

1. La calificación de la prueba de entrevista procede de la valoración numérica dada al aspirante de la respectiva competencia evaluada. Con las puntuaciones de cada una, se calculó un único valor numérico global, producto del promedio de las puntuaciones de las cinco competencias.

Para obtener la puntuación por competencia, cada uno de los entrevistadores asignó una calificación numérica a cada competencia evaluada a partir de la observación de cinco (5) criterios de desempeño. La cantidad de criterios de desempeño evidenciados por el concursante determina el nivel de desarrollo de la competencia, en este sentido, a mayor cantidad de indicadores evidenciados, mayor nivel de desarrollo en la competencia.

Así pues, cada uno de los entrevistadores asignó una puntuación por competencia a partir de cinco niveles de desempeño mediante una escala de 0 a 5 así:

La prueba contará con tres (3) entrevistadores, quienes registrarán la puntuación individual que otorguen al aspirante en cada competencia de acuerdo con su desempeño. Para efectos de esta entrevista se tendrán 5 competencias. Adicionalmente, los entrevistadores realizarán una valoración escrita sobre el desempeño mostrado por el aspirante en cada una de las competencias.

La puntuación de los aspirantes que darán los entrevistadores de forma individual será de cinco niveles de desempeño evaluados mediante una escala de 1 a 5, tal como se muestra en la Tabla 1. Esta puntuación de los niveles de desempeño, en términos de rangos numéricos, está asociada al desempeño correspondiente; dichos niveles corresponden a cada una de las competencias observadas; ya que cada competencia tendrá cinco (5) conductas o comportamientos.

Tabla 1.

Escala de desempeño y/o valoración.

1	2	3	4	5
1 conducta observada	2 conductas observadas	3 conductas observadas	4 conductas observadas	5 conductas observadas

Una vez finalizada la sesión, los tres (3) entrevistadores señalarán en la hoja de calificación, las conductas observadas por cada uno y la puntuación correspondiente con el número de conductas. También deberán registrar la suma de las puntuaciones de los tres (3) entrevistadores y el resultado será el total de la competencia.

Procesamiento de las planillas de evaluación

Las respuestas que contiene la hoja de calificación con las puntuaciones de los entrevistadores y sus totales serán llevadas a una base de datos por lectura óptica y a partir de estas se construirá la matriz de puntuaciones brutas que contendrá los datos de la biblia (Matriz de citación) de las pruebas que se suministra a los encargados de realizar la lectura óptica de las hojas. Es decir que, esta matriz queda estructurada en dos partes, la primera,

con la información de identificación y citación a la prueba de entrevista de los aspirantes, y la segunda parte, la puntuación asignada por cada uno de los entrevistadores, el total y las conductas observadas por cada entrevistador en cada competencia.

Para la verificación de la base de lectura de las calificaciones se realizarán los siguientes controles:

Comparación de la base de lectura contra la biblia de citación a las pruebas

Verificación de que todas las inscripciones hayan sido leídas.

Competencias sin puntuación

Se verifican las sumas de los totales

Ahora bien, una vez consolidada la base con los totales de cada aspirante en las competencias, se procede a realizar el proceso de calificación. Las calificaciones de esta prueba no tienen ponderación, es decir todas las competencias tienen el mismo peso (20,0%). Para realizar el cálculo de la puntuación se siguen los pasos que se describen a continuación:

Paso 1. Suma de las puntuaciones asignadas por los entrevistadores en cada competencia.

Las puntuaciones asignadas por cada entrevistador en cada competencia (j), que se derivan de una suma de conductas (i) observadas con valor uno (1) – cero (0) se suman para obtener una puntuación que va de 3 a 15 puntos.

$$s_j = \sum_{i=1}^k c_i$$

Donde:

s_j : Suma de las puntuaciones asignadas por los entrevistadores en las conductas observadas de la j-ésima competencia.

c_i : Puntuación asignada por los entrevistadores en la i-ésima competencia.

k : Es el número de entrevistadores.

Paso 2. Suma de las puntuaciones de las competencias evaluadas.

Las puntuaciones obtenidas en el paso anterior se suman y se llevan a una escala de cero a 1 al dividirlas por el puntaje máximo que se puede obtener en la evaluación que es de 75 puntos.

$$PF_n = \frac{1}{m} \sum_{j=1}^j s_j * 100$$

Donde:

PF_n : Puntuación final del n-ésimo aspirante.

s_j : Suma de las puntuaciones asignadas por los entrevistadores en las conductas observadas de la j-ésima competencia.

m : Puntuación máxima que se puede obtener en la evaluación ($m = 75$).

Paso 3. Truncar la calificación

Para obtener la calificación final de la prueba de entrevista psicológica, se trunca el resultado del paso anterior, para obtener una parte entera con dos decimales en una escala de cero (0) a cien (100).

Ejemplo de calificación

Para una mayor comprensión sobre los pasos a realizar, a continuación, se presenta un ejemplo que ilustra lo descrito. El primer paso se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 2. Ejemplo de totales

Competencia	Totales
A	3
B	8
C	9
D	15
E	12

$$P_T = \frac{3 + 8 + 9 + 15 + 12}{5}$$

$$P_T = \frac{47}{5} = 9.4$$

Posteriormente se reescala el puntaje

$$Cal_{esc} = \frac{9.4}{15} * 100$$

$$Cal_{esc} = 0.626666666666667 * 100$$

$$Cal_{esc} = 62.6666666666667$$

Finalizamos con el paso 3, truncando la calificación:

$$Cal = 62.66$$

Puntaje final

La calificación de la prueba de Entrevista se presentará en una escala de cero (0,00) a cien (100,00), con una parte entera y dos decimales, al tratarse de una prueba con carácter clasificatorio no tiene establecido un puntaje mínimo aprobatorio y será ponderado por el valor determinado para el proceso de selección.

Sobre la calificación de la prueba de entrevista clasificatoria es necesario indicar que el desempeño de cada aspirante fue evaluado por 3 entrevistadores quienes asignaron una puntuación individual de uno (1) a cinco (5) según las conductas observadas en el aspirante durante su evaluación, siendo uno (1) la puntuación que se le otorga al aspirante cuando se observa solo una de las conductas dispuestas en la rúbrica de evaluación y cinco (5) cuando se observan las 5 conductas dispuestas en la rúbrica.

Las puntuaciones otorgadas por los 3 entrevistadores se sumaron para calcular la puntuación en la competencia, de su evaluación se obtuvieron los siguientes resultados:

COMPETENCIA	PUNTUACIÓN EN LA COMPETENCIA
Orientación al usuario y al ciudadano	13
Orientación a resultados	13
Trabajo en equipo	14
Comunicación efectiva	14
Gestión de procedimientos	14

Posteriormente, las puntuaciones obtenidas en el paso anterior se suman y se llevan a una escala de cero (0) a uno (1) al dividir las por el puntaje máximo que se puede obtener en la evaluación, que es de **75 puntos**, tal como se muestra a continuación:

PUNTUACIÓN EN LAS COMPETENCIAS (Pc)
$Pc = \left(\frac{68}{75}\right)$

El resultado del paso anterior es: (Pc) = 0.9066667.

Para obtener el valor de la calificación publicada se utilizó la expresión matemática siguiente:

$$Pa_i \begin{cases} Pc < 0,30 \rightarrow \frac{80}{30} * (Pc * 100) \\ Pc = 0,30 \rightarrow 80 \\ Pc > 0,30 \rightarrow 80 + \frac{20}{70} * [(Pc * 100) - 30] \end{cases}$$

Donde

- Pa_i : Calificación final en la prueba de entrevista del aspirante.
- Pc : Puntuación en las competencias

Para finalizar, se trunca la calificación a una parte entera con 2 decimales, así la calificación de su prueba de entrevista es:

Calificación

97.33

2. Frente a su solicitud de que se le proporcione “desconozco las razones específicas por las cuales dicho evaluador no reconoció mis competencias de la misma manera que lo hicieron los otros dos”, se precisa que **NO** es posible acceder afirmativamente a la misma, toda vez que la totalidad del material de la Prueba de Entrevista debe mantenerse en absoluta reserva, y el Operador del proceso garantiza que la información original **NO** sea adulterada en ningún momento.

Por las razones expuestas, en ningún caso, se podrá autorizar su reproducción física o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), ni copia literal o parcial del material de la Prueba de Entrevista, así como tampoco es posible en la jornada de acceso o por reclamación, allegar el material total de la prueba.

Al respecto, se aclara que los procedimientos y restricciones referidas en el párrafo que precede se sustentan en lo manifestado por la Corte Constitucional en la sentencia de T-180 de 2015, donde se analiza la posible vulneración de los derechos a la Defensa y la Contradicción, por la prohibición establecida en las normas del concurso de méritos, al momento del acceso al material de las pruebas; sobre el particular indica:

“8.10 La Corte aclara que el acceso a los documentos referidos a los procesos de selección por parte del aspirante no debe ser absoluto en aras de conservar los pilares fundamentales del principio del mérito.

En esa medida, con la finalidad de maximizar la relevancia de la reserva documental establecida en los concursos de méritos, con respeto del derecho de contradicción y defensa de los postulantes, se adicionará el ordinal cuarto de la sentencia objeto de revisión.

Para tal efecto, el mecanismo diseñado por la CNSC para garantizar que los inscritos en las convocatorias puedan conocer directamente el contenido de las pruebas que les hayan sido aplicadas y sus calificaciones, **debe consagrar la posibilidad de que a través de otra institución pública que tenga presencia en el lugar de presentación del examen, el aspirante pueda consultar personalmente los documentos reseñados, ante un funcionario competente que garantice el registro de la cadena de custodia.** En ningún caso se podrá autorizar su reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar) para conservar la reserva respecto de terceros.” (Subrayado y negrilla propias).

En este orden, en garantía de los derechos de contradicción y defensa se otorgó la posibilidad a los aspirantes que asistieron a la Jornada de Acceso a la Prueba de Entrevista de revisar los siguientes documentos:

- Rúbrica con competencias e indicadores de desempeño
- Informe de resultados de prueba de entrevista

Motivo por el cual, se confirma la improcedencia de acceder a su solicitud; toda vez que es obligación de la Universidad Libre mantener y garantizar la reserva del material de la Prueba de Entrevista.

Motivo por el cual, se confirma la improcedencia de acceder a su solicitud; toda vez que es obligación de la Universidad Libre mantener y garantizar la reserva del material de la Prueba de Entrevista. Sin embargo, se aclara que los indicadores de desempeño, el caso, complemento y las tareas fueron expuestos a los presentes a la jornada de acceso a la señalada prueba, de los cuales usted pudo tener conocimiento por cuanto asistió a la misma.

3. En atención a su solicitud nos permitimos aclarar que el modelo de evaluación por competencias, situacional y de incidentes críticos aplicado en la prueba de entrevista, plantea situaciones hipotéticas a través de casos y ejercicios, a partir de los cuales los participantes resuelven de manera práctica situaciones laborales y proveen información que permite a los entrevistadores evaluar de forma objetiva las competencias en función de los comportamientos evidenciados en la resolución de los ejercicios. Dichas situaciones hipotéticas permiten el despliegue de conductas o indicadores conductuales/ criterios de evaluación que evidencian las competencias que debe poseer y demostrar el aspirante para el empleo por el que concursa.

Adicionalmente, el diseño de la entrevista contempló que la evaluación fuera realizada por una terna de entrevistadores, con el fin de disminuir errores en el evaluador, tales como: efecto de deslumbramiento, parcialidad, prejuicio, efecto de halo, error de contraste, atribución falsa, indulgencia o severidad.

Ahora bien, el contenido de la prueba de entrevista, los criterios de evaluación entre otros aspectos fueron dispuestos en un formato de evaluación, con el fin de estandarizar el proceso y suministrar una herramienta a los entrevistadores para guiar el desarrollo de la entrevista, realizar el registro evaluativo de los criterios a valorar y tipificar el desempeño de los aspirantes de acuerdo con el grado de la escala de las competencias.



Nacional
de Salud



Servicios Públicos
Domiciliarios



Industria y
Comercio



Notariado y
Registro



Transporte



Economía
Solidaria



Subsidio
Familiar

Sumado a lo anterior, con el fin de garantizar una aplicación homogénea de la metodología, en todos los grupos de aplicación se estableció un protocolo de entrevista que describe detalladamente las instrucciones antes, durante y después de la aplicación, para los entrevistadores, cuyo propósito fue suministrar los lineamientos y procedimientos que se deben implementar para el desarrollo de la aplicación y evaluación de la prueba de entrevista. Adicionalmente, el equipo de entrevistadores recibió capacitación y entrenamiento para la aplicación de criterios técnicos y parámetros previamente establecidos en las rúbricas de evaluación. Por tanto, la calificación depende exclusivamente de los parámetros descritos anteriormente.

4. En atención a sus afirmaciones realizadas en el escrito de reclamación, respecto a la publicación de los nombres de los evaluadores, es necesario mencionar que en efecto el Anexo No. 1 Especificaciones y requerimientos técnicos en el apartado 9.8. Guía de Orientación al Aspirante (GOA) para la presentación de las pruebas de Entrevista y acceso informaba que “...La CNSC previamente publicará la guía de aplicación de la prueba de Entrevista, la cual, es de carácter vinculante y de obligatoria consulta por parte de los aspirantes, ya que contiene los nombres de los jurados Entrevistadores”; por ello, se dispone que **esta disposición fue cumplida mediante la información de los nombres de los entrevistadores al inicio de la sesión de entrevista**, adicionalmente, los entrevistadores portaban una escarapela con su nombre y apellido, de manera visible, para su identificación y conocimiento de los aspirantes, durante toda la jornada de aplicación.

No obstante, resulta preciso indicar que el Decreto Ley 775 de 2005, el cual establece un régimen específico para la carrera administrativa de las superintendencias, que prevalece sobre las disposiciones generales contenidas en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, no exige como requisito la publicación anticipada de los nombres de los entrevistadores. Por lo tanto, si bien el operador puso en conocimiento esta información, tal y como se expuso previamente, las acciones llevadas a cabo en el marco de este proceso deben ser analizadas desde la perspectiva del régimen especial aplicable, donde se priorizan las medidas que aseguran la imparcialidad y la calidad del proceso por encima de formalidades que puedan poner en riesgo la integridad de este, y adicionalmente la información personal de los evaluadores.

La Universidad Libre estructuró la prueba de entrevistas siguiendo protocolos estrictos que priorizan la transparencia y la equidad, pues, al tratarse de una prueba de carácter estructurada (diseñada con una metodología clara, en la que cada pregunta o actividad responde a objetivos específicos y mide competencias concretas) y estandarizada (el formato, las instrucciones, los criterios de evaluación y la calificación son uniformes para todos los aspirantes, de modo que los resultados dependen exclusivamente del desempeño de los participantes y no de factores externos ya que se definen de forma previa); todos los candidatos fueron evaluados bajo parámetros previamente definidos, eliminando la posibilidad de subjetividades o sesgos personales.

En este contexto, la Universidad Libre y la CNSC actuaron conforme a los lineamientos del Decreto 775, asegurando que el proceso se llevara a cabo bajo los principios de equidad y



Nacional de Salud



Servicios Públicos Domiciliarios



Industria y Comercio



Notariado y Registro



Transporte



Economía Solidaria



Subsidio Familiar

objetividad, mientras se protegían los derechos de los participantes y se cumplían las disposiciones normativas aplicables.

5. Seguidamente en atención a su solicitud referente a la subjetividad del evaluador dos y su calificación, nos permitimos aclarar que el modelo de evaluación por competencias, situacional y de incidentes críticos aplicado en la prueba de entrevista, plantea situaciones hipotéticas a través de casos y ejercicios, a partir de los cuales los participantes resuelven de manera práctica situaciones laborales y proveen información que permite a los entrevistadores evaluar de forma objetiva las competencias en función de los comportamientos evidenciados en la resolución de los ejercicios. Dichas situaciones hipotéticas permiten el despliegue de conductas o indicadores conductuales/ criterios de evaluación que evidencian las competencias que debe poseer y demostrar el aspirante para el empleo por el que concursa.

Adicionalmente, el diseño de la entrevista contempló que la evaluación fuera realizada por una terna de entrevistadores, con el fin de disminuir errores en el evaluador, tales como: efecto de deslumbramiento, parcialidad, prejuicio, efecto de halo, error de contraste, atribución falsa, indulgencia o severidad.

Ahora bien, el contenido de la prueba de entrevista, los criterios de evaluación entre otros aspectos fueron dispuestos en un formato de evaluación, con el fin de estandarizar el proceso y suministrar una herramienta a los entrevistadores para guiar el desarrollo de la entrevista, realizar el registro evaluativo de los criterios a valorar y tipificar el desempeño de los aspirantes de acuerdo con el grado de la escala de las competencias.

Sumado a lo anterior, con el fin de garantizar una aplicación homogénea de la metodología, en todos los grupos de aplicación se estableció un protocolo de entrevista que describe detalladamente las instrucciones antes, durante y después de la aplicación, para los entrevistadores, cuyo propósito fue suministrar los lineamientos y procedimientos que se deben implementar para el desarrollo de la aplicación y evaluación de la prueba de entrevista. Adicionalmente, el equipo de entrevistadores recibió capacitación y entrenamiento para la aplicación de criterios técnicos y parámetros previamente establecidos en las rúbricas de evaluación. Por tanto, la calificación depende exclusivamente de los parámetros descritos anteriormente.

6. Respecto a su solicitud de *“la revisión detallada del puntaje asignado por el evaluador dos y, en caso de no encontrar una motivación objetiva que sustente dicha calificación”*, resulta preciso indicar que el presente Proceso de Selección garantiza la igualdad en las posibilidades de acceso a la función para todos los ciudadanos, por ello considera **el mérito** como fundamento principal para el ingreso, la permanencia, y la promoción en el servicio; y para alcanzar este objetivo, se realiza exclusivamente con base en este último, garantizando la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Por esta razón, y en concordancia con la planeación, las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los

candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos.

Por su parte, la Comisión Nacional del Servicio Civil expide un Acuerdo para cada Concurso de Méritos, este marco normativo es el reglamento que obliga a la misma entidad que vigila y controla el concurso, a la entidad a la cual se le proveerá las vacantes, a la institución de educación superior operadora del concurso y a los participantes o aspirantes a las OPEC.

Es oportuno informarle que el Acuerdo que reglamenta el Proceso de Selección – Superintendencias de la Administración Pública Nacional, **NO** incluye dentro de su articulado un segundo evaluador, razón por la cual NO es procedente atender su solicitud, pues no es posible ir más allá de lo que la Ley ordena, en cumplimiento del Artículo 6º de nuestra Constitución Política, el cual dispone:

“(...) ARTÍCULO 6º. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones (...)”.

Con fundamento en las razones expuestas, se dispone que el operador se encuentra obligado a ceñirse estrictamente a las disposiciones legales y reglamentarias, sin incurrir en omisiones ni extralimitaciones en el ejercicio de sus funciones; por ello, nos permitimos informar que no es posible acceder a su solicitud.

7. De esta manera, frente a su solicitud de revisión y recalificación de la prueba de entrevista, se aclara que, de acuerdo con la revisión y garantizando la correcta publicación del puntaje realizado al aspirante, la Universidad Libre se permite ratificar el resultado obtenido, que corresponde con la siguiente información:

Puntaje obtenido	
Prueba de entrevista	97.33

La calificación definitiva obtenida por el aspirante está basada en la puntuación de las valoraciones de los tres (3) entrevistadores. El resultado se expresa numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales truncados. Los jurados consolidaron la descripción de las conductas observadas en la situación de entrevista, así como el puntaje total de cada aspirante en los formatos diseñados para tal fin. La valoración de los entrevistadores, las rúbricas de calificación y los resultados consolidados quedaron registrados en los formatos correspondientes.

Una vez generado el archivo de registro de las puntuaciones otorgadas por los entrevistadores, se llevó a cabo el procesamiento de la información, la interpretación y los procedimientos estadísticos propuestos de manera previa en el protocolo de calificación, interpretación y procesamiento de resultados, el cual contiene los procedimientos estadísticos considerados para realizar la calificación en función de la escala cuantitativa definida y los niveles de desempeño construido y validados por cada competencia.

Ahora bien, en atención a su petición se realizó una verificación de la puntuación generada por los entrevistadores, constatando mediante esta revisión que los datos obtenidos corresponden integralmente a los procesados y que dieron lugar los resultados obtenidos y publicados, por consiguiente, NO hay lugar a correcciones.

8. Por otra parte, frente a su afirmación relacionada con la aparente vulneración de los derechos fundamentales al debido proceso, igualdad objetividad y transparencia, con ocasión al desarrollo de la Prueba de Entrevista, es importante indicar que, ni la Comisión Nacional del Servicio Civil ni la Universidad Libre de Colombia, Institución de Educación Superior operadora de este Proceso de Selección, han vulnerado derecho fundamental alguno, con ocasión de la aplicación de la Prueba de Entrevista en el marco del Proceso de Selección Nos. 2502 al 2508 - Superintendencias de la Administración Pública Nacional, ya que la misma se adelantó en cumplimiento de los principios de mérito, libre concurrencia e igualdad en el ingreso, publicidad, transparencia, especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección, imparcialidad, eficiencia, eficacia, confiabilidad y validez contemplados en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 775 de 2005, “por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional”, los cuales orientan el presente Concurso de Méritos.

En línea con lo anterior, resulta suficiente con mencionar que la calificación efectuada en la Prueba de Entrevista se fundamenta de manera irrestricta en el mérito y en la aplicación de las disposiciones que desarrollan dichos derechos constitucionales, como el Acuerdo del Proceso de Selección Nos. 2502 al 2508 - Superintendencias de la Administración Pública Nacional y su Anexo Técnico; las cuales fueron aceptadas por usted al momento de su inscripción. Por lo tanto, el hecho de que no haya alcanzado el puntaje deseado en la Prueba de Entrevista no significa que se hayan vulnerado los derechos constitucionales antes referidos

En un mismo sentido, tampoco se vislumbra que haya existido vulneración al derecho de igualdad por la falta absoluta de prueba que permita acreditar que, frente a otro concursante o participante en iguales o similares condiciones a las suyas, se le haya dado un trato diferente. Por lo tanto, al no poderse identificar, en su caso, la identidad entre dos supuestos de hecho en comparación frente a los cuales se haya tenido un tratamiento distinto, la conclusión no puede ser otra que la inexistencia de la vulneración al artículo 13 de la Constitución Política de Colombia.

9. En lo que corresponde a la notificación de la presente respuesta a través de correo electrónico, es pertinente recordar lo dispuesto en el Anexo del Acuerdo de Convocatoria, el cual hace parte integral de la normatividad que regula el presente proceso de selección y señala:

“1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES.

Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su trámite de inscripción:

(...)



Nacional
de Salud



Servicios Públicos
Domiciliarios



Industria y
Comercio



Notariado y
Registro



Transporte



Economía
Solidaria



Subsidio
Familiar

g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: (...) iii) que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente (...)"

Así las cosas, se dispone que no es procedente notificar la respuesta a la reclamación a través de correo electrónico, toda vez que, ya se han establecido los canales oficiales de comunicación para el presente Concurso de Méritos.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, respecto a la Prueba de Entrevista, se **CONFIRMA** el puntaje de **97.33** publicado el día 23 de diciembre de 2024, el cual puede evidenciar en la plataforma SIMO, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo, que rigen el Proceso de Selección.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

GLORIA CECILIA MOLINA VÉLEZ

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Soraima Leguizamon

Supervisó: Felipe Lozada

Auditó: Daniel Vega

Aprobó: Henry Javela Murcia

Bogotá D.C., enero de 2025

Aspirante

DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA

Inscripción: 723995588

Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 de 2023 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional

Nro. de Reclamación SIMO 953881345

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados publicados de la Prueba de Valoración de Antecedentes, en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 441 de 2024, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en la Modalidad Abierta del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fuerza Aérea Colombiana, identificado como Proceso de Selección No. 1497 de 2020, así como la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública que conforman los Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 de 2023, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”*. (Subrayado fuera del texto)

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: *“6. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”*; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados publicados de la Prueba de Valoración de Antecedentes, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 30 de diciembre de 2024, se publicaron los resultados preliminares de la Prueba de Valoración de Antecedentes; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 del 31 de diciembre del año 2024, hasta 23:59 del 8 de enero de 2025, excepto los días 1, 4, 5, y 6 de enero al no ser días hábiles**, de conformidad con lo establecido en el numeral 9 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO usted formuló reclamación en la que señala:

“Reclamo por prueba de valoración de antecedentes”

“Presento reclamación solicitando la correcta valoración de mi experiencia profesional omitida en la Superintendencia Nacional de Salud (del 23/10/2019 al 14/01/2020), Ministerio del Trabajo (del 14/09/2018 al 23/10/2019) y MPK Arquitectos SAS (del 10/09/2015 al 11/01/2016), así como el reconocimiento del contrato con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (del 25/08/2009 al 24/12/2009) como experiencia profesional válida. Adicionalmente, solicito la inclusión de los 5 puntos por mi especialización en Derecho Tributario, relacionada directamente con las funciones del cargo, al contribuir al control de los recursos parafiscales del SGSSS. Todo ello, sin perjuicio de lo que ya me favorece, con el fin de recalcular el puntaje total en la Prueba de Valoración de Antecedentes, garantizando una evaluación justa y en cumplimiento de los principios de mérito, igualdad y transparencia que rigen este proceso de selección.”

Adicionalmente, mediante documento anexo manifiesta lo siguiente:

“Reconocer la Especialización en Derecho Tributario como formación académica relacionada con las funciones descritas en el Perfil - 0343 – Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud, en virtud de su directa conexión con el manejo y supervisión de los recursos del SGSSS, cuya administración y flujo implica conocimientos en régimen parafiscal y normatividad administrativa, como se explicó detalladamente en el presente documento.”

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación:

1. Frente a su inconformidad relacionada con *“Reconocer la Especialización en Derecho Tributario como formación académica relacionada”*, nos permitimos informar que, respecto a su petición de validación para asignación de puntaje para el título de especialización en **Derecho Tributario**, nos permitimos indicarle que, durante la Prueba, se procedió a realizar el análisis pertinente, efectuando la comparación entre el documento aportado, con las



Nacional
de Salud



Servicios Públicos
Domiciliarios



Industria y
Comercio



Notariado y
Registro



Transporte



Economía
Solidaria



Subsidio
Familiar

funciones del empleo para el que concursa, denotando que, no fue posible evidenciar similitud alguna que permita inferir que la formación adquirida, guarde relación con la OPEC para la cual concursa, toda vez que esta tiene un enfoque de gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las entidades de aseguramiento en salud, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente, tal y como se evidencia con las funciones PRINCIPALES del mismo, las cuales son las siguientes:

- 1.EJECUTAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LAS ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES, EN ATENCION A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD.
- 2.EJERCER ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO A LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION Y VIGILANCIA ADELANTADAS SOBRE LAS ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE.
- 3.GESTIONAR ACTIVIDADES DE INSPECCION Y VIGILANCIA SOBRE ASPECTOS DE INDOLE JURIDICO, QUE PRESENTEN LAS ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD.
- 4.VERIFICAR, ANALIZAR Y PROYECTAR DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO LOS REQUERIMIENTOS Y/O CONCEPTOS TECNICOS QUE PERMITAN RESOLVER LAS SOLICITUDES DE TRAMITES RELACIONADOS CON LAS ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5.EJECUTAR ACTIVIDADES DE INSPECCION Y VIGILANCIA A LAS ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD, PARA QUE SUMINISTREN LA INFORMACION CON CALIDAD, COBERTURA, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, FLUIDEZ Y TRANSPARENCIA.

Lo anterior sustentado en el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, las cuales señala, entre otras:

5. PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

*Esta prueba se aplica con el fin de valorar la **Educación** y la **Experiencia** acreditadas por el aspirante, **adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer**. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la Prueba Eliminatoria (Prueba sobre*

Competencias Funcionales). No se va a aplicar a los aspirantes admitidos a los empleos que no requieren Experiencia.
(...)

7. Criterios valorativos para puntuar la educación en la Prueba de Valoración de Antecedentes

Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos o certificados de terminación y aprobación de materias, en los casos en los que únicamente falte el grado, que sean adicionales al requisito mínimo exigido en la OPEC, los cuales son acumulables hasta el máximo definido en el artículo 16 de los Acuerdos que rigen el proceso de selección Superintendencias de la Administración Pública Nacional, para cada factor, **siempre y cuando se encuentren relacionados con las funciones del empleo**. (Subraya y Negrita fuera de texto).

Además, tenga en cuenta que, al momento de realizar el análisis donde se busca la relación entre la educación y el empleo, es un eje fundamental el propósito y las funciones, puesto que es con ello que es dable establecer relaciones de similitud.

En este sentido, la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, definió el concepto a tener en cuenta por medio del Criterio Unificado para Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Valoración de Antecedentes de los aspirantes inscritos en los procesos de selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de cargos de carrera administrativa, con fecha de 18 de febrero de 2021, del Comisionado Ponente Frídole Ballén Duque, de la siguiente manera:

4.2. Valoración de la experiencia relacionada

Cuando exista una sola función relacionada con alguna de las del empleo a proveer, será suficiente para entender cumplido el requisito de experiencia, siempre y cuando, la experiencia adquirida con la función o actividad desempeñada se relacione con alguna de las funciones misionales del empleo, y no con una genérica o transversal, que es común a varios empleos distintos entre sí.

Adicionalmente, el Anexo Técnico (Casos) Criterio Unificado frente a situaciones especiales que deben atenderse en la Verificación De Requisitos Mínimos y la Prueba De Valoración de Antecedentes de Aspirantes Inscritos en los Procesos de Selección que realiza la CNSC para proveer vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa, contempla:

(...)

la experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que **tengan funciones similares** a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión ocupación, arte u oficio.

Bajo este entendido, se acreditará, mediante la presentación de certificaciones laborales que describan las funciones desempeñadas por el aspirante, o el objeto y actividades contractuales y que **por lo menos una de ellas se encuentre relacionada con las del empleo a proveer, siempre que tenga relación directa con el propósito del empleo, y no se trate de funciones transversales o comunes.** (negrillas fuera de texto)

De los anteriores apartados se obtiene que, cuando se debe entablar un vínculo de relación-similitud, entre los soportes de experiencia y el empleo, esto se debe enfocar puntualmente en las funciones del empleo, las cuales **están directamente encaminadas a la consecución del propósito del mismo**; a manera de ejemplificación, para determinar la naturaleza de las funciones, la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales, del Departamento Administrativo de la Función Pública contempla:

3.1 Descripción del propósito principal del empleo

Describe aquello que el empleo debe lograr o su razón de ser; es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

(...)

Cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

Verbo	Objeto	Condición
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y el área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

3.2 Descripción de las funciones esenciales del empleo

A. Describen lo que una persona debe realizar.

B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.

C. Cada función enuncia un **resultado** diferente.

D. Su redacción sigue el mismo ordenamiento gramatical que para el propósito principal: verbo + objeto + condición.

Descripción de los conocimientos básicos o esenciales

(...)

saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Es por ello por lo que dicha relación ha de establecerse sobre las funciones principales, identificables porque conllevan a la consecución del propósito.

Sin dejar de lado que, al inscribirse acepta todas las condiciones y reglas establecidas para este Proceso de Selección, consentimiento que se exige como requisito general de participación de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos que regulan el Proceso de Selección.

Lo anterior significa que previo a la inscripción, correspondía a cada aspirante revisar detalladamente los requisitos y funciones del empleo, y verificar que los documentos aportados con miras a la asignación de puntaje en la Prueba de Valoración de Antecedentes se relacionaran con el empleo para el cual aplicaban.

2. Con el fin de atender su inconformidad, la Universidad Libre procedió a revisar nuevamente el ítem de experiencia, observándose que usted adjuntó Resolución Número 3952, ubicado en el folio 3, página 1, documento que **NO** puede ser objeto de puntuación en la Prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto no corresponde a una certificación laboral.

En este sentido, y en consideración a que los concursantes desde el momento de la inscripción aceptan las reglas establecidas en los Acuerdos del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, que regulan el mismo, se precisa que, en su caso particular, debió aportar una certificación laboral en debida forma y no el documento adjuntado, el cual es considerado un **documento irrelevante**.

Lo anterior, en consideración a lo señalado el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, el cual, sobre los referidos documentos especifica lo siguiente:

3.2.1.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto Ley 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

(...)

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:

- Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección,

*ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. **No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la Experiencia.** No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección. (negrilla fuera de texto).*

Considerando lo anteriormente expuesto, y recordando que la referida norma es reguladora del Proceso de Selección y obliga tanto a la entidad que oferta las vacantes, a la CNSC a la Universidad, así como a los participantes inscritos, no es posible acceder favorablemente a la pretensión formulada en el escrito de reclamación, toda vez que, el hecho de validar el referido documento, contraría los requisitos establecidos en el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección.

3. Con el fin de atender su inconformidad, la Universidad Libre procedió a revisar nuevamente el ítem de experiencia, observándose que usted adjuntó de nombramiento, documento que **NO** puede ser objeto de puntuación en la Prueba de Valoración de Antecedentes, por cuanto no corresponde a una certificación laboral.

En este sentido, y en consideración a que los concursantes desde el momento de la inscripción aceptan las reglas establecidas en los Acuerdos del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, que regulan el mismo, se precisa que, en su caso particular, debió aportar una certificación laboral en debida forma y no el documento adjuntado, el cual es considerado un **documento irrelevante.**

Lo anterior, en consideración a lo señalado el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, el cual, sobre los referidos documentos especifica lo siguiente:

3.2.1.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican (Decreto Ley 1083 de 2005, artículo 2.2.2.3.8). Si se trata de certificaciones expedidas por personas jurídicas, la correspondiente firma de quien la suscribe debe estar acompañada de la respectiva antefirma legible (nombre completo) y su cargo. Y las certificaciones expedidas por personas naturales deben incluir la firma, antefirma legible (nombre completo), número de cédula, dirección y teléfono del empleador contratante.

(...)

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta:



Nacional de Salud



Servicios Públicos Domiciliarios



Industria y Comercio



Notariado y Registro



Transporte



Economía Solidaria



Subsidio Familiar

• Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. **No se deben adjuntar Actas de Posesión ni documentos irrelevantes para demostrar la Experiencia.** No obstante, las mencionadas certificaciones podrán ser validadas por parte de la CNSC en pro de garantizar la debida observancia del principio de mérito en cualquier etapa del presente proceso de selección. (negrilla fuera de texto).

Considerando lo anteriormente expuesto, y recordando que la referida norma es reguladora del Proceso de Selección y obliga tanto a la entidad que oferta las vacantes, a la CNSC a la Universidad, así como a los participantes inscritos, no es posible acceder favorablemente a la pretensión formulada en el escrito de reclamación, toda vez que, el hecho de validar el referido documento, contraría los requisitos establecidos en el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección.

4. En relación con el folio de director jurídico, expedido por Mpk Arquitectos S.A.S (folios 4 y 6), se aclara que, al revisar nuevamente el análisis realizado en la Prueba de Valoración de Antecedentes, se evidencia que el señalado documento **ya fue valorado para la asignación de puntaje en el factor de Experiencia**; por lo anterior, se observa que la petición carece de objeto y por lo tanto no es procedente.

En consecuencia, se mantiene el puntaje asignado en la prueba de valoración de antecedentes.

En concordancia con lo anterior, el numeral 6 del Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, establece:

6. Criterios valorativos para puntuar la Experiencia en la Prueba de Valoración de Antecedentes

(...)

De conformidad con el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente experiencia adquirida de manera simultánea, en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. De igual forma, las certificaciones que “indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”, sin que exceda las 44 horas semanales (artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978).

Como se observa, en el marco del Proceso de Selección, únicamente es posible contabilizar la experiencia por una sola vez.

5. Revisado nuevamente el folio expedido por MPK Arquitectos S.A.S (folio 4) del ítem de experiencia, es pertinente aclarar que, el mismo resulta válido para generar puntuación en la prueba de Valoración de Antecedentes; sin embargo, en la publicación preliminar se indicó: Documento válido para la asignación de puntaje en el ítem de Experiencia, se aclara que, se encuentra traslapado y con base en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, cuando se presente Experiencia adquirida de manera simultánea en una o varias instituciones (tiempos traslapados), el tiempo de Experiencia se contabilizará por una sola vez. vextrasl.

No obstante, se aclara que el señalado documento fue valorado correctamente para la asignación de puntaje en el sub ítem de Experiencia; por lo que se precisa que, el puntaje publicado en la señalada prueba contiene los puntos generados por el documento objeto de reproche.

En consecuencia, se precisa que se procederá a modificar la observación inicialmente realizada en la prueba de Valoración de Antecedentes en el aplicativo SIMO al documento antes señalado; sin embargo, se indica que la calificación inicialmente otorgada se mantiene.

6. Frente a su solicitud de validar la experiencia adquirida en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad, como experiencia profesional, se precisa que el Anexo a los Acuerdos del Proceso de Selección, establecen:

3.1.1. Definiciones

(...)

j) Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, no se considerará Experiencia Profesional (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.7). (...)

k) Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva Formación Profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer. Tratándose de experiencia adquirida en empleos públicos de las entidades del Nivel Nacional, la misma debe ser en empleos del Nivel Profesional o superiores, y en entidades del Nivel Territorial, en empleos del Nivel Profesional.

A manera de ejemplo, caso análogo se relaciona en el ANEXO TÉCNICO (CASOS) CRITERIO UNIFICADO FRENTE A SITUACIONES ESPECIALES QUE DEBEN ATENDERSE EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Y LA PRUEBA DE VALORACIÓN DE ANTECEDENTES DE ASPIRANTES INSCRITOS EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA CNSC PARA PROVEER VACANTES DEFINITIVAS DE

EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, aprobado por unanimidad en sesión de Sala Plena de la CNSC realizada el 18 de febrero de 2021, que señala:

12. ¿Es válida como experiencia profesional, la acreditada por un aspirante inscrito para el concurso en un empleo del nivel profesional, que certifica que labora como auxiliar contable de una entidad pública desde su grado como contador?

Respuesta: La experiencia como auxiliar contable corresponde al nivel asistencial, la cual no se puede validar para el nivel profesional. **Por lo tanto, si la denominación del cargo es del nivel asistencial, no se tendrá en cuenta para el nivel profesional, aunque haya sido adquirida luego de la obtención de su título como contador. (subraya y negrilla propia).**

Así las cosas, analizada nuevamente la certificación en comentario, se evidencia que, esta no puede ser considerada para la asignación de puntaje por cuanto **el NIVEL** del empleo no corresponde al profesional, incluso si esta experiencia fue adquirida después de la fecha de la obtención del título con el cual acreditó el cumplimiento del Requisito Mínimo de Educación, conforme con los niveles jerárquicos determinados por el Decreto 1083 de 2015¹:

ARTÍCULO 2.2.2.2.3 Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

(...)

ARTÍCULO 2.2.2.2.4 Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología. (...)

ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. (...)

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

7. En lo que corresponde a la notificación de la presente respuesta a través de correo electrónico, es pertinente recordar lo dispuesto en el Anexo del Acuerdo de Convocatoria, el

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

cual hace parte integrar de la normatividad que regula el presente proceso de selección y señala:

“9. Reclamaciones contra los resultados de la Prueba de Valoración de Antecedentes

(...)

*En la fecha que disponga la CNSC, que será informada con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, **el aspirante deberá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.***

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede ningún recurso.” (Subrayado y negrita fuera de texto).

De conformidad con lo anterior, vale la pena recordar el numeral 1.1. del referido Anexo del Acuerdo de Convocatoria, el cual, sobre la publicación y divulgación de la información establece:

“1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES.

Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su trámite de inscripción:

(...)

g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: (...) iii) que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente (...)

Así las cosas, se dispone que no es procedente notificar la respuesta a la reclamación a través de correo electrónico, toda vez que, ya se han establecido los canales oficiales de comunicación para el presente Concurso de Méritos.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, respecto a la Prueba de Valoración de Antecedentes, se **CONFIRMA** el puntaje de **72.08** publicado el día 30 de diciembre de 2024, el cual puede evidenciar en la plataforma SIMO, en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo de Convocatoria y su Anexo, que rigen el Proceso de Selección.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.



Nacional
de Salud



Servicios Públicos
Domiciliarios



Industria y
Comercio



Notariado y
Registro



Transporte



Economía
Solidaria



Subsidio
Familiar

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 9 del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

GLORIA CECILIA MOLINA VÉLEZ

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública
Nacional

UNIVERSIDAD LIBRE

*Proyectó: Luz Ángela Sánchez Bustos
Supervisó: María Angelica Urbina Cárdenas.
Auditó: Liz Catherine Nieto Crespo.
Aprobó: Henry Javela Murcia*

Bogotá D.C., diciembre de 2024

Aspirante

DIEGO ANDRÉS ADAMES PRADA

Inscripción: 723995588

Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 de 2023 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional

Nro. de Reclamación SIMO 925557974 - 925612163

Asunto: Respuesta a la reclamación presentada con ocasión a los resultados publicados de las Pruebas Escritas aplicadas en el marco de los Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.

Aspirante:

La Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC y la Universidad Libre suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios No. 441 de 2024, cuyo objeto es *“Adelantar el proceso de selección para la provisión de los empleos vacantes en la Modalidad Abierto del Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Fuerza Aérea Colombiana, identificado como Proceso de Selección No. 1497 de 2020, así como la provisión de los empleos vacantes en las modalidades de ascenso y abierto del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias de la Administración Pública que conforman los Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 de 2023, desde la etapa de verificación de requisitos mínimos hasta la consolidación de los resultados definitivos para la conformación de las listas de elegibles”*. (Subrayado fuera del texto)

En virtud del referido contrato, se establece como obligación específica de la Universidad Libre la de: *“6. Atender, resolver y responder de fondo dentro de los términos legales las reclamaciones, peticiones, acciones judiciales y llevar a cabo las actuaciones administrativas a que haya lugar en ejercicio de la delegación conferida con la suscripción del contrato, durante toda la vigencia de este y con ocasión de la Ejecución de las etapas del proceso de selección contratada”*; por ello, nos dirigimos a usted con el propósito de dar respuesta a la reclamación formulada con ocasión a los resultados publicados de las Pruebas Escritas aplicadas, la cual fue presentada dentro de los términos legales establecidos.

Así las cosas, en cumplimiento de lo previsto en el Acuerdo que establece las reglas del Proceso de Selección y su respectivo Anexo, el pasado 16 de noviembre de 2024, se publicaron los resultados preliminares de las Pruebas Escritas; por lo que los aspirantes podían presentar sus reclamaciones **ÚNICAMENTE** a través de **SIMO**, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes; es decir **desde las 00:00 del 18 de noviembre del 2024, hasta las 23:59 del 22 de noviembre del 2024**, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.1.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección y en concordancia con el artículo 13 del Decreto Ley 760 de 2005.

Una vez vencido el término otorgado, se evidenció que, en vigencia del mismo, a través del aplicativo SIMO, usted formuló reclamación en la que señala:

En cuanto a la Reclamación No. **925557974**:

“Alcance reclamación resultados pruebas escritas”

“Que sean eliminadas las preguntas 5, 6, 7, 10, 16, 17, 18, 22, 29, 32, 33, 43, 45, 62, 63, 65 y 66; y que al no considerarlas en el cálculo de la calificación, como consecuencia, se ajuste el cómputo de mi puntaje para la prueba escrita sobre competencias funcionales aplicada el 3 de noviembre de 2024 y se vea reflejado en la ponderación.

2. En caso de que no se eliminen las preguntas, que se me califiquen como correctas o acertadas (teniendo en cuenta lo argumentando en esta reclamación respecto a cada pregunta) y que, como consecuencia, se ajuste el cómputo de mi puntaje para la prueba escrita sobre competencias funcionales aplicada el 3 de noviembre de 2024, y se vea reflejado en la ponderación.

Ciertas preguntas del examen contienen imprecisiones normativas, errores conceptuales y no se alinean con las competencias requeridas para el puesto, lo que vulnera principios constitucionales de mérito, igualdad y objetividad.”

Asimismo, frente a la Reclamación No. **925612163**:

“Solicitud de acceso a pruebas y reclamación sobre preguntas no relacionadas con las funciones del cargo”

“considero que los resultados obtenidos en las pruebas comportamentales no reflejan adecuadamente mis competencias y habilidades para el cargo de Profesional Especializado, grado 22. Durante la evaluación, percibí que algunas preguntas no estaban alineadas con las competencias comportamentales específicas definidas para el cargo, según el Manual Específico de Funciones y Competencias y la Resolución No. 16791-6 de 2021. Además, ciertas preguntas presentaban imprecisiones que pudieron afectar mi interpretación y respuestas. Por ello, solicito acceder a las pruebas comportamentales para revisarlas detalladamente y, posteriormente, complementar esta reclamación especificando las

preguntas que considero no pertinentes, con el fin de que sean excluidas del cómputo de mi puntaje y asegurar una evaluación justa y acorde con las competencias del cargo.”

Previo a dar respuesta a su reclamación, es pertinente precisar que usted fue citado a la jornada de acceso al material de las pruebas escritas; la cual se llevó a cabo el día 24 de noviembre de 2024 y, con fundamento en la cual formuló complemento a su reclamación en la que indica lo siguiente:

“(…) Diego Andrés Adames Prada, identificado con cédula de ciudadanía número 1032371982, participante en el Proceso de Selección No. 2503 de 2023 - Superintendencias, respetuosamente me dirijo a ustedes con el fin de dar alcance a la reclamación interpuesta, relacionada con los resultados de las pruebas escritas sobre competencias funcionales y comportamentales aplicadas el día 3 de noviembre de 2024 para el cargo de Profesional Especializado, grado 22, OPEC 191396, denominación 10223, de la Superintendencia Nacional de Salud, número de evaluación 924442032 y número de inscripción 723995588. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 4 y 13 del Decreto Ley 760 de 2005, y de conformidad con el artículo 18 del acuerdo No. 061 del 13 de julio de 2023, presento esta reclamación a efectos de que se acceda a las siguientes solicitudes, que fundamento a cabalidad (…)”

En atención a lo expuesto, a continuación, encontrará respuesta de fondo, suficiente, coherente y pertinente a los cuestionamientos interpuestos en su escrito de reclamación:

1. Con el objetivo de proporcionar claridad respecto al puntaje obtenido en las Pruebas Escritas, es pertinente ofrecer información detallada sobre el proceso de calificación.

En lo que respecta a la prueba escrita de competencias funcionales, se informa que, para el cálculo de la puntuación se utilizó el método de calificación con ajuste proporcional, el cual permite asignar un valor numérico dentro de la escala definida para la convocatoria (de 0,00 a 100) a partir del desempeño del aspirante en la prueba.

El cálculo de las puntuaciones mediante el método con ajuste proporcional está definido formalmente por:

$$Pa_i = \begin{cases} \frac{X_i}{n} < Prop_{Ref} \rightarrow \frac{80}{n * Prop_{Ref}} * X_i \\ \frac{X_i}{n} \geq Prop_{Ref} \rightarrow 80 + \frac{100 - 80}{n * (1 - Prop_{Ref})} * [x_i - (n * Prop_{Ref})] \end{cases}$$

Donde:

Pa_i : Es la Calificación en la Prueba del aspirante.

X_i : Es la Cantidad de Aciertos del aspirante en la prueba.

n : Es el Total de Ítems en la prueba.

$Prop_{Ref}$: Es la Proporción de Referencia

Teniendo en cuenta lo anterior, para obtener su puntuación final debe utilizar los siguientes valores correspondientes para su OPEC:

X_i : Cantidad de aciertos obtenidos en la prueba	43
n : Total de ítems en la prueba (Sin eliminados)	65
$Prop_{Ref}$: Proporción de Referencia	0.66154

Por lo anterior, su puntuación en la prueba es **86.46**

El método utilizado asegura que la posición dentro del grupo de referencia (OPEC) se mantenga en consonancia con el número de aciertos obtenidos por cada aspirante. En otras palabras, un menor número de aciertos en la prueba siempre resulta en una puntuación final más baja. Esta calificación, que refleja el desempeño del aspirante, será compartida entre los que hayan obtenido el mismo número de aciertos.

Con el fin de aclarar los valores utilizados en la fórmula, es importante destacar que la proporción de referencia es un valor seleccionado en función del rendimiento de los aspirantes en las pruebas escritas. Este valor está diseñado para garantizar que los aspirantes aprobados sean aquellos que hayan obtenido los desempeños más altos en la prueba.

Es importante destacar que, al calcular la puntuación es necesario considerar los ítems eliminados de la prueba. Estos ítems NO se incluyen en el cálculo de la calificación, dado que, tras realizar el análisis técnico correspondiente, se determinó que no contribuyeron a una evaluación objetiva de la competencia laboral que se buscaba medir.

Por otro lado, para la calificación de la prueba de competencias comportamentales es necesario indicar que, esta prueba se encuentra conformada por 10 competencias y un total de 132 ítems.

Inicialmente, se suman las puntuaciones obtenidas en los ítems correspondientes a cada indicador, y luego se promedian estas puntuaciones para determinar el valor final de cada competencia. Una vez realizado esto, y de acuerdo con el registro realizado por usted, se promedian las puntuaciones de los ítems que conforman cada competencia, a continuación, se encuentran sus promedios para cada competencia:

Competencia	Promedio
Adaptación al cambio	4
Aprendizaje continuo	4,75
Compromiso con la organización	4,5
Orientación al Resultado	4,714285714
Orientación al Usuario y el ciudadano	3,904761905
Trabajo en equipo	4,142857143
Aporte Técnico - Profesional	4,222222222
Comunicación efectiva	4,166666667
Gestión de procedimientos	4,5
Instrumentación de decisiones	4,714285714

Posteriormente se suman todos los promedios, que para su caso la suma sería **43.61** y este puntaje es reescalado de 0 a 100 usando la siguiente fórmula:

$$Cal_{esc} = \frac{S_i}{S_{max}} * 100$$

Donde:

Cal_{esc} : Calificación escalada

S_i : 43.61

S_{max} : 50

De esta manera su Calificación escalada es: **87.23**

De manera independiente, se realizó la suma de las puntuaciones obtenidas en la escala de control, se confirma que esta escala no tuvo ninguna afectación en el resultado final de su prueba. Para finalizar se calcula la calificación publicada con la expresión matemática siguiente:

$$Pa_i \begin{cases} Prop_{Asp} < 0,50 \rightarrow \frac{20}{100 * 0,50} * Cal_{esc} \\ Prop_{Asp} = 0,50 \rightarrow 80 \\ Prop_{Asp} > 0,50 \rightarrow 80 + \frac{20}{100 * (1 - 0,50)} * [Cal_{esc} - (100 * 0,50)] \end{cases}$$

Donde

- Pa_i : Calificación final en la prueba
- $Prop_{Asp} = \frac{Cal_{esc}}{100}$
- Cal_{esc} : Puntuación obtenida por el aspirante en el paso anterior, es decir la puntuación en escala de 0 a 100

Dado lo anterior la calificación de su prueba de competencias comportamentales:

Puntuación

94.89

2. Respecto a su petición de anulación de ítems: “(...) Que sean eliminadas las preguntas (...)”, es pertinente aclararle sobre el proceso de construcción y validación de pruebas que se da antes de la construcción de ítems:

En la etapa de planeación, la CNSC junto con las Superintendencias realizaron la delimitación de los Indicadores a medir a partir de los procesos y subprocesos establecidos en los MEFCL. Seguidamente la Universidad Libre recibió de la CNSC la matriz que contiene los indicadores y la definición operacional de cada uno, establecidos para evaluar a los aspirantes en cada uno de los niveles jerárquicos y en cada empleo al que se presenta. Posteriormente, la Universidad Libre procedió a realizar un análisis de la matriz con el fin de verificar la pertinencia de cada indicador en cada empleo, la estructura de prueba y el nivel jerárquico de acuerdo con el Manual de Funciones de la entidad.

En consecuencia, se evidencia que los ejes temáticos incluidos en las pruebas planteadas incluyeron las competencias laborales, habilidades y capacidades mínimas requeridas y pactadas con la entidad, lo cual forma parte del proceso de selección.

Luego de la aplicación de las pruebas y la información obtenida de las respuestas de los aspirantes (aciertos y desaciertos) en el proceso de calificación, se llevó a cabo el análisis de los ítems, observando que los patrones de respuesta cumplieran con criterios estadísticos de calidad previamente establecidos. En esta etapa del proceso de calificación se analizó cuál fue la relación entre el porcentaje de acierto del ítem y los porcentajes de aciertos de toda la

prueba, si los ítems tuvieron algún problema de redacción, si algún(os) ítem(s) no era pertinente(s) para el perfil que se evaluó, etc. Los análisis en mención se llevaron a cabo con un equipo de expertos, entre los que se encuentran los expertos constructores y validadores de los ítems, la coordinadora de pruebas, profesional en psicología (profesional de apoyo) y el analista de datos.

Adicional a lo anterior, se realizó la revisión cualitativa de los ítems que no cumplieron con los criterios estadísticos o que fueron reportados en el formato de preguntas dudosas, para determinar si era necesario eliminar algún ítem que no cumpliera con los criterios de calidad; de ahí que la calificación definitiva se obtiene después de determinar los ítems eliminados.

Así las cosas, para el caso particular de los ítems señalados por usted y luego del análisis descrito, se confirma que los ítems 5, 6, 7, 10, 16, 17, 18, 22, 29, 32, 33, 43, 45, 62, 63, 65 y 66 dan cuenta de un comportamiento acorde con los parámetros establecidos dentro del instrumento de evaluación, razón por la cual, se mantienen en la prueba dado que aportan información valiosa para la evaluación del empleo.

3. Frente a su solicitud de recalificación de la Prueba de Competencias Funcionales: "(...) como consecuencia, se ajuste el cómputo de mi puntaje (...), se aclara que, de acuerdo con la revisión en la plataforma SIMO y garantizando la correcta publicación del puntaje realizado al aspirante, la Universidad se permite ratificar el resultado obtenido, que corresponde a:

Puntaje obtenido	
Prueba Escrita de Competencias Funcionales	86.46
Prueba Escrita de Competencias Comportamentales	94.89

Información obtenida del aplicativo SIMO

En esa medida, se confirma su resultado de **ADMITIDO** en las pruebas, de acuerdo con el puntaje mínimo aprobatorio establecido en el artículo 16 del Acuerdo de convocatoria, lo cual indica que superó la Prueba de competencias funcionales; por lo tanto, **CONTINÚA** en el proceso de selección, por ser estas pruebas de carácter eliminatorio, según lo establecido en el Acuerdo de Convocatoria.

Por otra parte, es necesario reiterar que, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas para adelantar el proceso de selección para proveer las vacantes definitivas de los empleos de las Superintendencias, el procesamiento de los datos de las hojas de respuesta y calificaciones, se realizó garantizando la transparencia, operatividad, confidencialidad, seguridad e inviolabilidad a la reserva en aplicación de los principios que rigen el Proceso de selección, generando resultados de las pruebas a partir de la lectura óptica de las respuestas consignadas por los aspirantes en sus respectivas hojas de respuesta, dicho procedimiento es realizado e informatizado, y consiste en sistematizar la información registrada en dichas hojas, a través de una máquina lectora de marcas ópticas de alta sensibilidad que es

previamente calibrada y cuenta con altos estándares de calidad; el software utilizado, además de digitalizar los datos leídos, captura altos volúmenes de información, con alta precisión y exactitud.

Posteriormente, se realiza una verificación de que hayan sido leídas la totalidad de las hojas de los concursantes citados con el uso de herramientas computacionales que garantizan el cruce correcto de esta información.

Debido a la alta sensibilidad de la máquina lectora, mediante la Guía de Orientación al Aspirante para la aplicación de la prueba escrita, se recomendó:

- *Marcar las respuestas únicamente con lápiz de mina negra número 2, llenando completamente el círculo que corresponde a su escogencia.*
- *No marcar más de una respuesta por ítem, pues le será anulada*
- *Borrar totalmente (con borrador de nata) la respuesta que desee cambiar.*
- *Verificar que el número de la respuesta coincida con el número del ítem.*
- *Tener en cuenta que la marca que no llene completamente el círculo no será procesada por la máquina lectora.*

De la misma forma, en la Guía se advirtió también que una marca incorrecta no sería procesada por la máquina lectora. Así mismo, es responsabilidad del aspirante seguir las instrucciones y recomendaciones dispuestas en la Guía, para asegurar el adecuado registro y posterior captura de sus respuestas.

Ahora bien, en atención a su petición se realizó una verificación al archivo de respuestas generado del proceso de lectura óptica y una verificación física y manual de su hoja de respuestas, constatando mediante esta revisión que los datos obtenidos corresponden integralmente a los procesados y que dieron lugar los resultados obtenidos y publicados en el aplicativo SIMO, por consiguiente, NO hay lugar a correcciones.

4. Para atender su solicitud sobre las justificaciones de los ítems 4, 7, 10, 16, 17, 18, 22, 29, 32, 33, 42, 45, 62, 63, 65 y 66, se da respuesta de la siguiente manera:

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
Funcional Escrita	4	B	es correcta, porque la el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 establece en su inciso que "inhabilidad para que ex empleados públicos contraten	C	es incorrecta, porque la inhabilidad que se presenta en el caso se da por la relación entre el exfuncionario y su suegra, es decir primer grado de afinidad y NO

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			con el estado". Adiciónese un literal f) al numeral 2 del artículo 8o de la Ley 80 de 1993, el cual quedará así "Directa o indirectamente las personas que hayan ejercido cargos en el nivel directivo en entidades del Estado y las sociedades en las cuales estos hagan parte o estén vinculados a cualquier título, durante los dos (2) años siguientes al retiro del ejercicio del cargo público, cuando el objeto que desarrollen tenga relación con el sector al cual prestaron sus servicios". Esta inhabilidad también operará para las personas que se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil del ex empleado público". Cabe anotar que la inhabilidad por parentesco de afinidad se presenta entre el servidor y los suegros (padres de la pareja), cuñados (hermanos de la pareja), sobrinos y primos de la pareja. Lo anterior de acuerdo con el documento Guía para		está regido directamente por el vínculo marital con su esposa, puesto que entre esposos NO hay parentesco de ninguna clase. Corresponde a un vínculo por matrimonio (o compañeros permanentes), diferente al vínculo de afinidad. Lo anterior, de acuerdo con el documento Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, versión 2 del Departamento Administrativo de la Función Pública, página 23 y el documento "Grados de consanguinidad y afinidad" página 2, y el concepto 109101 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública en respuesta al numeral 6.



TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano, versión 2 del Departamento Administrativo de la Función Pública, página 23. Dado que en el caso se especifica que el funcionario se retiró hace año y medio, todavía es oportuno declarar la inhabilidad hasta pasados dos años del retiro. Por tanto, esta opción da solución al caso. También se puede consultar el artículo 47 del Código Civil define así al parentesco por afinidad «Afinidad legítima es la que existe entre una persona que está o ha estado casada y los consanguíneos legítimos de su marido o mujer. La línea o grado de afinidad legítima de una persona con un consanguíneo de su marido o mujer, se califica por la línea o grado de consanguinidad legítima de dicho marido o mujer con el dicho consanguíneo. Así un varón está en primer grado de afinidad legítima, en		

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			la línea recta, con los hijos habidos por su mujer en anterior matrimonio; en segundo grado de afinidad legítima, en la línea transversal, con los hermanos legítimos de su mujer.»		
Funcional Escrita	7	C	es correcta, porque dentro de las generalidades del funcionamiento de las Superintendencias, con funciones jurisdiccionales, se encuentra la de ocuparse exclusivamente de asuntos que guardan relación con su especialidad, pues no tienen vocación general de competencia, tal como lo menciona Hernández et al. (2023).	A	es incorrecta, porque la información que se brinda a la ciudadanía debe ser la que maneja y conoce la entidad, en el caso de las Superintendencias y de acuerdo con sus funciones jurisdiccionales, y a su competencia, estas se ocupan de los asuntos de su especialidad, pues de acuerdo con la ley no tienen vocación general de competencia, tal como lo indica Hernández et al. (2023).
Funcional Escrita	10	B	es correcta, porque, de acuerdo con la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se determina que: “El contrato/acuerdo/convenio interadministrativo es un contrato celebrado bajo la modalidad de contratación directa. En consecuencia, el registro en el SECOP I debe hacerse en esa modalidad. La	A	es incorrecta, porque esta acción hace referencia al principio de Eficacia, tal como lo determina el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que menciona los principios que se deben aplicar en desarrollo de la Función Administrativa, los cuales son acogidos



TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			Entidad responsable del registro de los contratos/acuerdos/convenios interadministrativos es la Entidad que solicita el bien o servicio a otra Entidad Estatal". Así mismo, la Coordinación se define como "Las autoridades concertaran sus actividades con las de otras instancias estatales, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares. (Convenios Interadministrativos)", y la Transparencia se describo como "la Contratación estatal debe ser de conocimiento público, por lo tanto, deben estar publicadas todas sus etapas en el SECOP". Lo anterior se define de acuerdo con lo informado en el curso virtual Inducción a los gerentes públicos de la administración colombiana Módulo 4 Contratación Pública - Principios de la Administración Pública . Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia		en la Ley 80 de 1993, por ser una ley de principios, así: "[...] eficacia: Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación". Por tanto, esta opción no da respuesta al enunciado.

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones".		
Funcional Escrita	16	A	es correcta, porque el problema clave en la Dependencia Z es el riesgo de exceder el presupuesto en el proyecto de expansión. El desarrollo de un modelo predictivo para prever futuros inconvenientes relacionados con el uso de recursos financieros es la solución más adecuada, ya que permite anticipar y prevenir desviaciones presupuestarias antes de que ocurran. Esta opción se alinea con la necesidad de gestionar los recursos de manera más eficiente y proactiva. Lo anterior, da cuenta de la capacidad de pensamiento crítico, entendido como el uso de razonamientos	B	es incorrecta, porque el problema principal en la dependencia Z, es el riesgo de exceder el presupuesto, lo que requiere una solución que anticipe posibles desvíos financieros antes de que ocurran, no solo la corrección de problemas una vez que se presentan. El enfoque de las auditorías internas no aborda de manera proactiva este riesgo. Al señalar esta opción, el funcionario demuestra una incorrecta identificación de fortalezas y debilidades en la solución. Lo anterior, da cuenta de la falta de capacidad de pensamiento crítico, entendido como el uso de razonamientos o de la lógica para

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			o de la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas durante la ejecución de las labores (Facione, 2011). Por ende, el empleado al escoger esta opción no demuestra poseer la habilidad de usar el razonamiento y/o la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o aproximaciones a problemas durante la realización de sus tareas o labores.		identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas durante la ejecución de las labores (Facione, 2011). Por ende, el empleado al escoger esta opción no demuestra poseer la habilidad de usar el razonamiento y/o la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o aproximaciones a problemas durante la realización de sus tareas o labores.
Funcional Escrita	17	C	es correcta porque el problema principal en la dependencia X se centra en la falta de un mecanismo para resolver de manera ágil los problemas de comunicación y duplicación de esfuerzos. La solución C, al enfocarse en la previsión de problemas futuros mediante un modelo predictivo, no responde directamente a la necesidad inmediata de mejorar la comunicación entre equipos y evitar la duplicación de tareas.	B	es incorrecta, porque el enfoque central del problema en la dependencia X no radica en los costos adicionales, sino en la necesidad de establecer mecanismos que prevengan la duplicación de esfuerzos y permitan una comunicación más ágil. El costo asociado a la implementación del modelo predictivo es una barrera que fue resuelta desde el enunciado en el que se indicó que la dependencia ha decidido asignar recursos. La principal

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			El aspirante, al señalar que esta opción es desfavorable debido a su enfoque en la previsión, demuestra una correcta identificación de la debilidad de esta solución en el contexto específico de la dependencia X. Lo anterior da cuenta de la capacidad de pensamiento crítico, entendido como el uso de razonamientos o de la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas durante la ejecución de las labores (Facione, 2011). Por ende, el evaluado al escoger esta opción demuestra poseer la habilidad de usar el razonamientos y/o la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o aproximaciones a problemas durante la realización de sus tareas o labores.		fortaleza de una opción está dada por su pertinencia para resolver el problema y no solo por su valor económico. Con esta elección, el funcionario muestra que no identifica adecuadamente fortalezas y debilidades de las distintas opciones. Lo anterior, da cuenta de la falta de capacidad de pensamiento crítico, entendido como el uso de razonamientos o de la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas durante la ejecución de las labores (Facione, 2011). Por ende, el empleado al escoger esta opción no demuestra poseer la habilidad de usar el razonamiento y/o la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o aproximaciones a problemas durante la realización de sus tareas o labores.
Funcional Escrita	18	B	es correcta, porque la dependencia Y ha experimentado múltiples fallas operativas que han causado retrasos. Un	A	es incorrecta, porque el problema principal de la dependencia Y es la falta de ajustes operativos en tiempo real. La

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			sistema de auditoría interna permitiría identificar las desviaciones en tiempo real y hacer los ajustes necesarios, evitando más demoras. Esta solución es adecuada para abordar la necesidad de ajustes operativos inmediatos. Al seleccionarla, el aspirante identifica la opción con mayores fortalezas frente al problema. Lo anterior, da cuenta de la capacidad de pensamiento crítico, entendido como el uso de razonamientos o de la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas durante la ejecución de las labores (Facione, 2011). Por ende, el empleado al escoger esta opción no demuestra poseer la habilidad de usar el razonamiento y/o la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas, conclusiones o aproximaciones a problemas durante la realización de sus tareas o labores.		retroalimentación no garantiza que se identifiquen o corrijan los problemas operativos críticos de inmediato, es decir, esta opción no es una solución adecuada para el problema presentado. Así mismo, desde la condición planteada en el enunciado se especifica que esta compañía no necesita de entrenamiento. Al seleccionar esta opción, el funcionario no identifica correctamente los aspectos favorables y desfavorables de las opciones presentadas. Lo anterior, da cuenta de la falta de capacidad de pensamiento crítico, entendido como el uso de razonamientos o de la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas durante la ejecución de las labores (Facione, 2011). Por ende, el empleado al escoger esta opción no demuestra poseer la habilidad de usar el razonamiento y/o la lógica para identificar fortalezas y debilidades de soluciones alternativas,

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
Funcional Escrita					conclusiones o aproximaciones a problemas durante la realización de sus tareas o labores.
	22	B	es correcta porque el Artículo 243 de la ley 1437 detalla los actos que son susceptibles de apelación, incluyendo las sentencias de primera instancia y ciertos autos en la misma instancia. Estos autos incluyen: aquellos que rechazan la demanda o su reforma, niegan el mandamiento ejecutivo, ponen fin al proceso, aprueban o imprueben conciliaciones (con limitación al Ministerio Público para apelar conciliaciones aprobadas), resuelven incidentes de liquidación de condenas, decretan, deniegan o modifican medidas cautelares, niegan la intervención de terceros o el decreto y práctica de pruebas, y otros actos específicos establecidos en el código o en normas especiales. De igual manera, el artículo 242 establece que el recurso de reposición es procedente contra todos los autos, excepto en los casos	A	es incorrecta, porque es inválido indicar que el recurso extraordinario de revisión es irrelevante y carece de medio excepcional alguno, ya que, conforme a los artículos 248, 249 y 250 de la Ley 1437 de 2011, este recurso tiene una función esencial en el sistema judicial. Este recurso está diseñado específicamente para corregir errores graves en sentencias definitivas dictadas por las secciones y subsecciones de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, los Tribunales Administrativos y los jueces administrativos. Al permitir la revisión de decisiones firmes asegura que las sentencias incorrectas o injustas puedan ser rectificadas. La ley detalla claramente la competencia para conocer del recurso, la cual varía según el órgano que dictó la sentencia. La Sala Plena del Consejo de Estado, sin excluir a la



TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			en que una norma legal disponga lo contrario. Este recurso debe ser tramitado de acuerdo con las normas establecidas en el Código General del Proceso, lo que asegura que se sigan los procedimientos adecuados para solicitar la revisión de los autos emitidos durante el proceso judicial.		sección que dictó la decisión, tiene la autoridad para revisar las sentencias de sus secciones o subsecciones. En el caso de los Tribunales Administrativos, las secciones y subsecciones del Consejo de Estado asumen la revisión, mientras que los Tribunales Administrativos revisan las sentencias de los jueces administrativos. Esta asignación de competencias asegura que el recurso sea revisado por las instancias adecuadas, garantizando un proceso de revisión justo y especializado. Las causales para interponer el recurso de revisión están claramente definidas y abarcan situaciones graves como la aparición de documentos decisivos después de la sentencia, la emisión de sentencias basadas en documentos falsos o adulterados, o dictámenes periciales comprometidos. También se contemplan casos de violencia o cohecho en el pronunciamiento de la sentencia, nulidades originadas en la



Nacional
de Salud



Servicios Públicos
Domiciliarios



Industria y
Comercio



Notariado y
Registro



Transporte



Economía
Solidaria



Subsidio
Familiar

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
					sentencia final, y la existencia de derechos superiores que surgen después de la sentencia. Estas causales evidencian que el recurso tiene una base sólida y específica para su aplicación, en lugar de ser un medio excepcional sin fundamento. Finalmente, el plazo para interponer el recurso está establecido para garantizar que se pueda actuar oportunamente en casos de errores judiciales. El plazo general es de un año desde la ejecutoria de la sentencia, aunque en casos específicos relacionados con falsedad documental o cohecho, el plazo es de un año a partir de la sentencia penal correspondiente. En situaciones relacionadas con la pérdida de aptitud legal, el plazo es también de un año a partir de la ocurrencia del motivo. Esto demuestra que el recurso tiene un marco temporal bien definido y justificado para su interposición, subrayando su relevancia y función en

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
					la corrección de errores judiciales.
Funcional Escrita	29	B	es correcta, porque el Decreto 682 de 2018, en el artículo 2.5.2.3.2.4, indica que “Las entidades a las que se les haya otorgado un certificado de viabilidad técnica y financiera disponen de un plazo de (3) tres meses a partir de la comunicación de este, para demostrar a la Superintendencia Nacional de Salud el cumplimiento real y efectivo de las condiciones con las cuales les fue concedido el certificado de viabilidad. Cumplido este plazo, y verificado el cumplimiento de las condiciones, la Superintendencia Nacional de Salud expedirá el certificado de autorización” (Decreto 682 de 2018, art. 2.5.2.3.2.4).	C	es incorrecta, porque el Decreto 682 de 2018, expedido por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el artículo 2.5.2.3.2.4 indica que “Las entidades a las que se les haya otorgado un certificado de viabilidad técnica y financiera disponen de un plazo de (3) tres meses a partir de la comunicación de este, para demostrar a la Superintendencia Nacional de Salud el cumplimiento real y efectivo de las condiciones con las cuales les fue concedido el certificado de viabilidad. Cumplido este plazo, y verificado el cumplimiento de las condiciones, la Superintendencia Nacional de Salud expedirá el certificado de autorización” (Decreto 682 de 2018, art. 2.5.2.3.2.4). Por lo tanto, no es correcto que se deba proyectar el acto administrativo sin que se realice previamente la verificación de las condiciones con las cuales les fue concedido el



TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
					certificado de viabilidad.
Funcional Escrita	32	C	es correcta, porque, a través de la Resolución 3100 de 2019, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se definen los estándares de habilitación, como las condiciones tecnológicas y científicas mínimas e indispensables para la prestación de servicios de salud, aplicables a cualquier prestador de servicios de salud, independientemente del servicio que este ofrezca. Así mismo, establece que estándares aplicables son siete (7): Talento humano, Infraestructura, Dotación, Medicamentos dispositivos médicos e insumos, Procesos Prioritarios, Historia Clínica y Registros e Interdependencia. Entonces, para el caso de los profesionales independientes de salud les aplican todos los estándares de habilitación.	B	es incorrecta, porque, a través de la Resolución 3100 de 2019, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, se definen los estándares de habilitación, como las condiciones tecnológicas y científicas mínimas e indispensables para la prestación de servicios de salud, aplicables a cualquier prestador de servicios de salud, independientemente del servicio que este ofrezca. Así mismo, establece que estándares aplicables son siete (7): Talento humano, Infraestructura, Dotación, Medicamentos dispositivos médicos e insumos, Procesos Prioritarios, Historia Clínica y Registros e Interdependencia. Entonces, para el caso de los Profesionales independientes de salud les aplican todos los estándares de habilitación; en la opción de respuesta solo se encuentran los estándares infraestructura, dotación, medicamentos, dispositivos médicos e

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
					insumos, procesos prioritarios, historia clínica y registros, faltando los estándares de talento humano e interdependencia. El aspecto financiero y la gestión administrativa no corresponden a estándares de habilitación.
Funcional Escrita	33	B	es correcta, porque el Decreto 1011 de 2006, en el artículo, 14 establece que “[...] la inscripción de cada prestador en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud, tendrá un término de vigencia de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de radicación en la Entidad Departamental o Distrital de Salud correspondiente”. Por su parte, la Resolución 1998 de 2010 resuelve que los prestadores de servicios de salud y las entidades con objeto social diferente que presten servicios de salud deben renovar la habilitación dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes al vencimiento de su habilitación. Así mismo, aclara que a los prestadores que	C	es incorrecta, porque el Decreto 1011 de 2006, en el artículo 14, establece que “[...] la inscripción de cada prestador en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud tendrá un término de vigencia de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de radicación en la Entidad Departamental o Distrital de Salud correspondiente”. Por su parte, la Resolución 1998 de 2010 resuelve que los prestadores de servicios de salud y las entidades con objeto social diferente que presten servicios de salud deben renovar la habilitación dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes al vencimiento de su habilitación por medio de la página web de cada Dirección Departamental o Distrital de Salud que le corresponda al

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			no realicen la renovación dentro del término establecido en dicha resolución les quedará inactiva su inscripción y, en consecuencia, se entenderá revocada la habilitación. Por lo tanto, si el prestador tiene fecha de inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud de hace 4 años y 5 meses y no renovó la inscripción, se entiende revocada.		enlace de habilitación de prestadores de servicios de salud y activar la opción de renovación. Por lo tanto, indicar que no es necesario renovar la inscripción porque se encuentra vigente para prestar los servicios de salud es falso, porque supera la vigencia del término establecido.
Funcional Escrita	42	A	es correcta, porque el estado de pérdidas y ganancias debe contener los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el respectivo ejercicio social. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 450 del Código de Comercio, el cual señala: “Artículo 450. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS. Al final de cada ejercicio se producirá el estado de pérdidas y ganancias. Para determinar los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el respectivo ejercicio será necesario que se hayan apropiado	A	es correcta, porque el estado de pérdidas y ganancias debe contener los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el respectivo ejercicio social. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 450 del Código de Comercio, el cual señala: “Artículo 450. ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS. Al final de cada ejercicio se producirá el estado de pérdidas y ganancias. Para determinar los resultados definitivos de las operaciones realizadas en el respectivo ejercicio será necesario que se hayan apropiado previamente, de

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			previamente, de acuerdo con las leyes y con las normas de contabilidad, las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social. Los inventarios se avaluarán de acuerdo con los métodos permitidos por la legislación fiscal". De manera que, este curso de acción resuelve la situación planteada.		acuerdo con las leyes y con las normas de contabilidad, las partidas necesarias para atender el deprecio, desvalorización y garantía del patrimonio social. Los inventarios se avaluarán de acuerdo con los métodos permitidos por la legislación fiscal". De manera que, este curso de acción resuelve la situación planteada.
Funcional Escrita	45	C	es correcta, porque generar un sistema que gestione el riesgo en salud financiero y operativo, corresponde a la aplicación de un sistema de vigilancia en riesgos los cuales pueden ser riesgos en salud, riesgos financieros y riesgo en las operaciones siendo así, ejecutar este sistema que gestione tales riesgos corresponde a lo enunciado en la Ley 1966 de 2019, por medio de la cual se adoptan medidas para la gestión y transparencia, en el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones, en su	B	es incorrecta, porque desarrollar una matriz de indicadores de estructura, operación y resultado NO atañe directamente a la administración de los riesgos siendo así, la entidad de inspección vigilancia y control establece los lineamientos de este sistema para cada tipo de sus entidades vigiladas, como se enuncia en la Ley 1966 de 2019, por medio de la cual se adoptan medidas para la gestión y transparencia en el Sistema de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones, en su artículo 14. Sistema de Administración de Riesgos "Toda entidad

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			artículo 14. Sistema de Administración de Riesgos "Toda entidad que opere dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá implementar un Sistema de Administración de Riesgos que le permita identificar, medir, controlar y monitorear todos los riesgos a los que está expuesta en su operación. Este sistema debe incluir la gestión del riesgo en salud, financiero y operativo. La Superintendencia Nacional de Salud establecerá los lineamientos de este sistema para cada tipo de sus entidades vigiladas".		que opere dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá implementar un Sistema de Administración de Riesgos que le permita identificar, medir, controlar y monitorear todos los riesgos a los que está expuesta en su operación. Este sistema debe incluir la gestión del riesgo en salud, financiero y operativo".
Funcional Escrita	62	B	es correcta, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1755 de 2015, que obliga a los funcionarios a tramitar peticiones y a remitir en caso de no ser de su competencia a la entidad competente.	A	es incorrecta, toda vez que estas funciones NO son de competencia del funcionario, ya que están en cabeza del Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ARTÍCULO 28 numeral 7. Ejercer inspección,

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
					vigilancia y control sobre los modelos de gestión de riesgos de las entidades territoriales y generadores, recaudadores y administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con las directrices formuladas por la Superintendencia Delegada, y adicionalmente lo que le corresponde es recepcionar la solicitud de acuerdo con la Ley 1755 de 2015.
Funcional Escrita	63	C	es correcta, ya que el conflicto presentado no está comprendido en la jurisdicción de un solo tribunal administrativo, por tal motivo la dependencia del Consejo de Estado que tiene conocimiento es la Sala de Consulta y Servicio Civil, la cual es competente para conocer cuando dos organismos del orden nacional o entre tales organismos y una entidad territorial o descentralizada, o entre cualesquiera de estas cuando no estén comprendidas en la jurisdicción territorial de un solo	A	es incorrecta, porque el Tribunal Administrativo no tiene facultad para dirimir conflictos de competencia entre dos entidades del orden nacional como la que se plantea en el caso, ya que quien tiene competencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 112 de la ley 1437 de 2011. Esta función le corresponde a la Sala de Consulta y Servicio Civil, ya que cuando se presentan conflictos de competencia de dos organismos del orden nacional o entre tales organismos y una entidad territorial o



TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			tribunal administrativo, conocerá esta sala de acuerdo con lo establecido en las funciones de la misma . ARTÍCULO 112. Integración y funciones de la Sala de Consulta y Servicio Civil. Numeral 10 de la ley 1437 de 2011. Y en realación con la jurisdicción tribunal del tribunal adminsitrativo en única instancia, de acuerdo con la ley 2080 de 2021, POR MEDIO DE LA CUAL SE REFORMA EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO - LEY 1437 DE 2011- Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESCONGESTIÓN EN LOS PROCESOS QUE SE TRAMITAN ANTE LA JURISDICCIÓN, en su artículo ARTÍCULO 151. Competencia de los tribunales administrativos en única instancia. Los tribunales administrativos conocerán de los		descentralizada, o entre cualesquiera de estas cuando no estén comprendidas en la jurisdicción territorial de un solo tribunal administrativo, conocera esta sala de Consulta y Servicio Civil, de acuerdo con lo establecido en las funciones del consejo de estado. ARTÍCULO 112. Integración y funciones de la Sala de Consulta y Servicio Civil. Numeral 10, Ley 1437 de 2011.



TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			siguientes procesos privativamente y en única instancia: 1. De los de definición de competencias administrativas entre entidades públicas del orden departamental, distrital o municipal, o entre cualquiera de ellas cuando estén comprendidas en el territorio de su jurisdicción. 2. De las observaciones que formulen los gobernadores de los departamentos acerca de la constitucionalidad y legalidad de los acuerdos municipales, y sobre las objeciones a los proyectos de ordenanzas, por los mismos motivos. 3. De las observaciones que los gobernadores formulen a los actos de los alcaldes, por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad. 4. De las objeciones que formulen los alcaldes a los proyectos de acuerdos municipales o distritales, por ser contrarios al ordenamiento jurídico superior. 5. Del recurso de insistencia previsto en la parte primera de este código, cuando la		



TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			autoridad que profiera o deba proferir la decisión sea del orden nacional o departamental, o del Distrito Capital de Bogotá. De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta que en el caso planteado el conflicto de competencias se presentó entre dos entidades del orden nacional (Superintendencias), se debe tramitar ante la sala que tiene el atributo, para resolver los conflictos que no estén comprendidos en la jurisdicción territorial de un tribunal administrativo.		
Funcional Escrita	65	C	es correcta, porque los conflictos de competencia que surgen entre entidades de la administración pública, ya sean territoriales o nacionales, serán radicados ante la Sala de Consulta y Servicio Civil, según lo dispuesto en el ARTÍCULO 39. Conflictos de competencia administrativa. Ley 1437 de 2011. Los conflictos de competencia se producen cuando dos	A	es incorrecta, porque conforme con lo dispuesto en el ARTÍCULO 39 de la Ley 1437 de 2011, que regula los conflictos de competencia administrativa, una vez presentada la situación conflictiva entre entidades, se procederá a remitir inmediatamente la actuación a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Esta remisión se fundamenta en que el conflicto involucra entes de carácter nacional, al al Tribunal

TIPO DE PRUEBA	ÍTEM	RESPUESTA CORRECTA	JUSTIFICACIÓN RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	JUSTIFICACIÓN DE LA RESPUESTA ESCOGIDA POR EL ASPIRANTE
			o más entidades consideran que les compete o no a ellas el conocimiento o la decisión sobre un asunto específico. Presentada la situación se remitirá inmediatamente la actuación a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo.		Administrativo le corresponden los conflictos en relación con autoridades del orden departamental, distrital o municipal. Por lo tanto ante el Tribunal administrativo con el fin de que se inicie la actuación no cumple con la establecido en el enunciado.
Funcional Escrita	66	C	es correcta, porque una vez recibida la actuación y fijado el edicto para la notificación por el término de cinco (5) días, en este mismo plazo se podrán presentar los alegatos o consideraciones. ARTÍCULO 39 de la Ley 1437 de 2011.	A	es incorrecta, porque el plazo establecido en el que se puedan presentar alegatos es de cinco días. De acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 39 de la Ley 1437 de 2011.

Como se observa en el cuadro anterior, cada ítem cuenta con su respectiva justificación conceptual y técnica, y fue validado su sustento teórico por los expertos participantes en su construcción, lo cual demuestra que para cada ítem existe una única respuesta correcta.

Cabe señalar que, para la construcción de estas pruebas, se contó con un equipo de expertos en cada una de las temáticas que aborda y para cada uno de los indicadores que componen la prueba, quienes cumplen con un alto perfil para el diseño de las pruebas del presente proceso de selección, garantizando con ello los más altos estándares en medición y evaluación.

5. Ahora bien, atendiendo su solicitud sobre las respuestas correctas de las preguntas, se da respuesta de la siguiente manera:



TIPO DE PRUEBA	ÍTEMS	RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	RESULTADO
FUNCIONAL ESCRITA	1	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	2	A	A	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	3	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	4	B	C	Error
FUNCIONAL ESCRITA	5	C	A	Error
FUNCIONAL ESCRITA	6	C	B	Error
FUNCIONAL ESCRITA	7	C	A	Error
FUNCIONAL ESCRITA	8	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	9	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	10	B	A	Error
FUNCIONAL ESCRITA	11	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	12	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	13	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	14	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	15	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	16	A	B	Error
FUNCIONAL ESCRITA	17	C	B	Error
FUNCIONAL ESCRITA	18	B	A	Error
FUNCIONAL ESCRITA	19	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	20	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	21	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	22	B	A	Error
FUNCIONAL ESCRITA	23	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	24	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	25	B	A	Error
FUNCIONAL ESCRITA	26	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	27	A	B	Error
FUNCIONAL ESCRITA	28	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	29	B	C	Error
FUNCIONAL ESCRITA	30	A	A	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	31	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	32	C	B	Error
FUNCIONAL ESCRITA	33	B	C	Error
FUNCIONAL ESCRITA	34	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	35	B	B	Acierto

TIPO DE PRUEBA	ÍTEMS	RESPUESTA CORRECTA	RESPUESTA DEL ASPIRANTE	RESULTADO
FUNCIONAL ESCRITA	36	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	37	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	38	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	39	A	A	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	40	A	A	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	41	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	42	A	A	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	43	C	B	Error
FUNCIONAL ESCRITA	44	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	45	C	B	Error
FUNCIONAL ESCRITA	46	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	47	C	B	Error
FUNCIONAL ESCRITA	48	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	49	A	C	Error
FUNCIONAL ESCRITA	50	A	A	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	51	A	A	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	52	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	53	A	A	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	54	A	A	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	55	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	56	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	57	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	58	C	C	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	59	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	60	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	61	B	B	Acierto
FUNCIONAL ESCRITA	62	B	A	Error
FUNCIONAL ESCRITA	63	C	A	Error
FUNCIONAL ESCRITA	64	ELIMINADO	A	ELIMINADO
FUNCIONAL ESCRITA	65	C	A	Error
FUNCIONAL ESCRITA	66	C	A	Error

Ahora bien, con el fin de dar claridad frente al concepto “ELIMINADO”, referido en algunos ítems de la tabla de respuestas clave, es preciso manifestar que significa que los ítems señalados como eliminados no cuentan dentro del cálculo de la calificación, toda vez que,



Nacional
de Salud



Servicios Públicos
Domiciliarios



Industria y
Comercio



Notariado y
Registro



Transporte



Economía
Solidaria



Subsidio
Familiar

luego del análisis realizado, se observó que no aportaron a una evaluación objetiva de la competencia laboral que se pretendía medir.

Aunado a lo anterior, es preciso indicar que la prueba comportamental tenía como objetivo medir las tendencias a actuar, pensar o sentir de determinadas maneras, es una medida de tipo auto reporte, en la cual se plantea una serie de afirmaciones que la persona debe responder eligiendo entre diferentes opciones de respuesta, de acuerdo con el grado en que cada uno de los comportamientos, pensamientos o sentimientos incluidos en el cuestionario son característicos, propios o con los cuales se siente más identificado, este tipo de pruebas tienen la particularidad de **NO TENER RESPUESTAS CORRECTAS O INCORRECTAS** y por tanto, tampoco justificaciones, ya que el objetivo es conocer y tipificar las tendencias personales de interés y compararlas respecto a lo esperado en relación con las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral.

6. Por otra parte, en lo que corresponde a la notificación de la presente respuesta a través de correo electrónico: “(...) correo electrónico didacus1@gmail.com (...)”, es pertinente recordar lo dispuesto en el Anexo del Acuerdo de Convocatoria, el cual hace parte integral de la normatividad que regula el presente proceso de selección y señala:

“4.1.4 Reclamaciones contra los resultados de las Pruebas Escritas

(...)

En la(s) fecha(s) que disponga la CNSC, que será(n) informada(s) con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles en su sitio web www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, el aspirante podrá ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña y consultar la decisión que resolvió la reclamación presentada.”

De conformidad con lo anterior, vale la pena recordar el numeral 1.1 del referido Anexo del Acuerdo de Convocatoria, el cual, sobre la publicación y divulgación de la información establece:

“1. ADQUISICIÓN DE DERECHOS DE PARTICIPACIÓN E INSCRIPCIONES

1.1. CONDICIONES PREVIAS A LA ETAPA DE INSCRIPCIONES.

Los aspirantes a participar en el presente proceso de selección deben tener en cuenta las siguientes consideraciones, antes de iniciar su trámite de inscripción:

(...)

g) Con su registro y/o inscripción, el aspirante acepta: (...) iii) que el medio de publicación, divulgación e información oficial para este proceso de selección, es el sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, enlace SIMO, por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente, (...)”

Así las cosas, se dispone que no es procedente notificar la respuesta a la reclamación a través de correo electrónico, toda vez que, ya se han establecido los canales oficiales de comunicación para el presente Concurso de Méritos.

7. Por otra parte, su apreciación respecto a: “(...) *considero que los resultados obtenidos en las pruebas comportamentales no reflejan adecuadamente mis competencias (...)*”, estriba precisamente en un juicio puramente subjetivo sobre las calidades y competencias que posee para desempeñar el empleo por el cual concursa, poniendo en tela de juicio los procedimientos, los medios implementados y los resultados, por lo que es pertinente aclarar que el artículo 125 de la Carta Política, dispone que los empleos de los órganos y entidades del Estado son de carrera, y el ingreso a los mismos se hará previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

En desarrollo de la norma constitucional, el Legislador expidió la Ley 909 de 2004, que en su artículo 27 define la carrera administrativa como, “*un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público, señalando que, el ingreso y permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección, garantizando la transparencia y objetividad, sin discriminación alguna.*”

Lo anterior, significa que el objeto del proceso se circunscribe a **seleccionar entre los candidatos que cumplieron con los requisitos mínimos, a aquellos que hayan mostrado mayor ajuste al perfil ideal establecido por las Superintendencias**, de acuerdo con el perfil definido para el empleo, sin que esto signifique una descalificación de las competencias y características psicológicas que poseen los aspirantes, por lo que resulta incorrecto interpretar los resultados como una descalificación, falta de competencia, fallos en la calificación, imprecisión del instrumento y/o haber fallado en las respuestas.

8. Ahora bien, frente a las afirmaciones expresadas por usted: “(...) *percibí que algunas preguntas no estaban alineadas con las competencias comportamentales específicas definidas para el cargo (...)*”, en primera medida se aclara que la construcción de la prueba escrita fue estructurada de acuerdo con la necesidad de cada empleo y determinada por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad. En la fase de planeación de este proceso de selección, la CNSC adelantó mesas de trabajo con directivos de las distintas dependencias de las Superintendencias, esto con el fin de analizar los MEFCL de los empleos reportados por la entidad para el proceso de selección, en cuanto al propósito principal, las funciones esenciales, los conocimientos básicos o esenciales, y los requisitos de formación académica y experiencia. Lo anterior, con la finalidad de conocer a profundidad la naturaleza de los empleos y de esta manera identificar los conocimientos y competencias que debían ser evaluados en los aspirantes que presentaron las pruebas escritas.

Vale la pena mencionar que los ejes temáticos e indicadores fueron definidos operacionalmente con la participación de la entidad y que, con la misma rigurosidad sobre la



Nacional
de Salud



Servicios Públicos
Domiciliarios



Industria y
Comercio



Notariado y
Registro



Transporte



Economía
Solidaria



Subsidio
Familiar

normativa, la Universidad libre procede a la construcción de las pruebas. Lo anterior en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.6.34.

En consecuencia, la construcción de las pruebas para el proceso de selección Nos. 2502 al 2508 de 2023 Superintendencias, obedece a los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 790 de 2005, artículo 17, numeral 4 y subnumerales 4.1, 4.2, y 4.3.

Todo lo anterior garantizando los más altos estándares de calidad y pertinencia de las pruebas y acordes con los documentos que soportan y rigen el proceso de selección.

9. Frente a su solicitud de: “(...) *Por ello, solicito acceder a las pruebas comportamentales para revisarlas detalladamente (...)*”, nos permitimos informar en primer lugar que, conforme a la normatividad que rige el presente concurso de méritos, para el día del acceso al material de la prueba escrita se realizó la entrega a cada aspirante de su cuadernillo, hoja de respuestas y hoja de claves de manera íntegra, lo que quiere decir que usted en calidad de aspirante tuvo la oportunidad de tener acceso al componente comportamental el cual se encontraba contenido en el cuadernillo, esto con el fin de que pudiese revisar, analizar o cuestionar conforme a su consideración.

Ahora bien, es preciso indicar que la prueba comportamental tenía como objetivo medir las tendencias a actuar, pensar o sentir de determinadas maneras, es una medida de tipo auto reporte, en la cual se plantea una serie de afirmaciones que la persona debe responder eligiendo entre diferentes opciones de respuesta, de acuerdo con el grado en que cada uno de los comportamientos, pensamientos o sentimientos incluidos en el cuestionario son característicos, propios o con los cuales se siente más identificado, este tipo de pruebas tienen la particularidad de **NO TENER RESPUESTAS CORRECTAS O INCORRECTAS** y por tanto, tampoco justificaciones, ya que el objetivo es conocer y tipificar las tendencias personales de interés y compararlas respecto a lo esperado en relación con las capacidades, habilidades, rasgos y actitudes del aspirante que potencializarán su desempeño laboral.

Con los anteriores argumentos fácticos y legales, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley, el Acuerdo del Proceso de Selección y su Anexo, que rigen el Proceso de Selección, se **CONFIRMAN** los resultados publicados el día 16 de noviembre de 2024, los cuales para la Prueba de carácter Funcional corresponden a **86.46**; y para la Prueba de carácter Comportamental corresponden a **94.89**, los cuales puede evidenciar ingresando la plataforma SIMO usando sus credenciales de acceso.

Asimismo, se le informa que esta respuesta se comunica a través del sitio web de la CNSC, www.cnsc.gov.co, en el enlace SIMO; cumpliendo de esta manera con el procedimiento del Proceso de Selección y el mecanismo de publicidad que fija la Ley 909 de 2004 en su artículo 33.



Nacional
de Salud



Servicios Públicos
Domiciliarios



Industria y
Comercio



Notariado y
Registro



Transporte



Economía
Solidaria



Subsidio
Familiar

Finalmente, se comunica al aspirante que contra la presente decisión **no procede recurso alguno**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.1.4. del Anexo del Acuerdo del Proceso de Selección.

Cordialmente,

GLORIA CECILIA MOLINA VÉLEZ

Coordinadora General

Procesos de Selección Nos. 2502 al 2508 – Superintendencias de la Administración Pública Nacional

UNIVERSIDAD LIBRE

Proyectó: Eliana Flechas Mejía

Supervisó: Jesús Poveda

Auditó: Felipe Lozada

Aprobó: Henry Javela Murcia

República de Colombia



Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

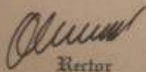
Diego Andrés Adames Prada

C.C. No 1.032.371.982

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

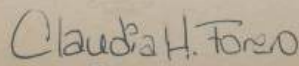
Abogado

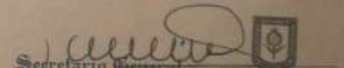
Dado en el Campus Universitario de Chia, a los 26 días del mes de Mayo de 2009.


Rector



Rectoría


Decano


Secretario General



Secretaría General

Presunción jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 413 del libro de registro No. 5
a los 26 días del mes de Mayo de 2009.

32594

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

TOMO 3. PLANTA GLOBAL PROFESIONALES
ESPECIALIZADOS GRADOS 22 Y 21

RESOLUCIÓN 2021910010016791-6 DE 2021

Contenido	
ESTRUCTURA	15
PLANTA DE PERSONAL	17
NIVEL PROFESIONAL	18
Profesional Especializado 2028-22	18
Perfil - 0297 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	18
Perfil - 0298 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	20
Perfil - 0299 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	22
Perfil - 0300 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	24
Perfil - 0301 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	26
Perfil - 0302 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	28
Perfil - 0303 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Planeación	30
Perfil - 0304 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Planeación	32
Perfil - 0305 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Planeación	34
Perfil - 0306 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Planeación	36
Perfil - 0307 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Control Interno	38
Perfil - 0308 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Liquidaciones	40
Perfil - 0309 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Liquidaciones	42
Perfil - 0310 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Liquidaciones	45
Perfil - 0311 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Liquidaciones	47
Perfil - 0312 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Jurídica	49
Perfil - 0313 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Defensa Jurídica	51
Perfil - 0314 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Recursos Jurídicos	53
Perfil - 0315 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Jurídica - Subdirección de Defensa Jurídica - Subdirección de Recursos Jurídicos	55
Perfil - 0316 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Innovación y Desarrollo	57
Perfil - 0317 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Innovación y Desarrollo	59
Perfil - 0318 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Innovación y Desarrollo	61

Perfil - 0319 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Innovación y Desarrollo - Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión - Subdirección de Analítica	63
Perfil - 0320 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	65
Perfil - 0321 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Analítica	67
Perfil - 0322 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Analítica	69
Perfil - 0323 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información	71
Perfil - 0324 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información	73
Perfil - 0325 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información	75
Perfil - 0326 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información	77
Perfil - 0327 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información	79
Perfil - 0328 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información	81
Perfil - 0329 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	83
Perfil - 0330 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	85
Perfil - 0331 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	87
Perfil - 0332 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario	89
Perfil - 0333 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario	91
Perfil - 0334 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana	93
Perfil - 0335 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana	95
Perfil - 0336 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana	98
Perfil - 0337 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud	99

Perfil - 0338 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas	101
Perfil - 0339 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud	104
Perfil - 0340 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	106
Perfil - 0341 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	109
Perfil - 0342 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	111
Perfil - 0343 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	113
Perfil - 0344 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	115
Perfil - 0345 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	117
Perfil - 0346 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	119
Perfil - 0347 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas	121
Perfil - 0348 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas	124
Perfil - 0349 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas	126
Perfil - 0350 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud	128
Perfil - 0351 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud	130
Perfil - 0352 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud	133
Perfil - 0353 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	135
Perfil - 0354 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	138

Perfil - 0355 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	140
Perfil - 0356 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	142
Perfil - 0357 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	144
Perfil - 0358 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	146
Perfil - 0359 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud	148
Perfil - 0360 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud	150
Perfil - 0361 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud	153
Perfil - 0362 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	155
Perfil - 0363 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	157
Perfil - 0364 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	160
Perfil - 0365 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	162
Perfil - 0366 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	165
Perfil - 0367 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	167
Perfil - 0368 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	169
Perfil - 0369 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	171

Perfil - 0370 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	174
Perfil - 0371 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	176
Perfil - 0372 - Profesional Especializado 2028-22 Direcciones Regionales	178
Perfil - 0373 - Profesional Especializado 2028-22 Direcciones Regionales	180
Perfil - 0374 - Profesional Especializado 2028-22 Direcciones Regionales	182
Perfil - 0375 - Profesional Especializado 2028-22 Direcciones Regionales	185
Perfil - 0376 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	187
Perfil - 0377 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	189
Perfil - 0378 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	191
Perfil - 0379 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	194
Perfil - 0380 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	196
Perfil - 0381 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	198
Perfil - 0382 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	200
Perfil - 0383 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	203
Perfil - 0384 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	205
Perfil - 0385 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	207
Perfil - 0386 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	210

Perfil - 0387 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas	212
Perfil - 0388 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas	214
Perfil - 0389 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas	216
Perfil - 0390 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas - Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	219
Perfil - 0391 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas - Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	221
Perfil - 0392 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación	223
Perfil - 0393 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación	225
Perfil - 0394 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Procesos Jurisdiccionales	227
Perfil - 0395 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Procesos Jurisdiccionales	229
Perfil - 0396 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Conciliación	231
Perfil - 0397 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Conciliación	233
Perfil - 0398 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano	235
Perfil - 0399 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano	237
Perfil - 0400 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano	239
Perfil - 0401 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano	241
Perfil - 0402 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano	243
Perfil - 0403 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano	245
Perfil - 0404 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano	247
Perfil - 0405 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera	249
Perfil - 0406 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera	251
Perfil - 0407 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera	253

Perfil - 0408 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera	255
Perfil - 0409 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera	257
Perfil - 0410 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera	258
Perfil - 0411 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera	260
Perfil - 0412 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera	262
Perfil - 0413 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa – Almacenista Libre Nomenclario y Remoción	264
Perfil - 0414 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa	266
Perfil - 0415 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa	268
Perfil - 0416 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa	271
Perfil - 0417 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa	273
Perfil - 0418 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa	275
Perfil - 0419 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Contratación	277
Perfil - 0420 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Contratación	279
Perfil - 0421 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Contratación	281
Perfil - 0422 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Control Disciplinario Interno	283
Perfil - 0423 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Control Disciplinario Interno	285
Profesional Especializado 2028-21	287
Perfil - 0424 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	287
Perfil - 0425 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	289
Perfil - 0426 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	291
Perfil - 0427 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	293
Perfil - 0428 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	295
Perfil - 0429 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional	297
Perfil - 0430 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Planeación	299
Perfil - 0431 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Planeación	301
Perfil - 0432 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Planeación	303
Perfil - 0433 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Planeación	305

Perfil - 0434 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Control Interno	307
Perfil - 0435 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Liquidaciones	310
Perfil - 0436 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Liquidaciones	312
Perfil - 0437 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Liquidaciones	314
Perfil - 0438 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Liquidaciones	316
Perfil - 0439 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Jurídica	318
Perfil - 0440 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Defensa Jurídica	320
Perfil - 0441 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Recursos Jurídicos	322
Perfil - 0442 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Jurídica - Subdirección de Defensa Jurídica - Subdirección de Recursos Jurídicos	323
Perfil - 0443 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Innovación y Desarrollo	325
Perfil - 0444 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Innovación y Desarrollo	327
Perfil - 0445 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Innovación y Desarrollo	329
Perfil - 0446 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Innovación y Desarrollo - Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión - Subdirección de Analítica	331
Perfil - 0447 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	333
Perfil - 0448 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Analítica	336
Perfil - 0449 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Analítica	338
Perfil - 0450 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información	340
Perfil - 0451 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información	342
Perfil - 0452 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información	344
Perfil - 0453 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información	346
Perfil - 0454 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información	348
Perfil - 0455 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información	350
Perfil - 0456 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	352
Perfil - 0457 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	353

Perfil - 0458 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario	355
Perfil - 0459 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario	357
Perfil - 0460 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario	359
Perfil - 0461 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana	362
Perfil - 0462 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana	364
Perfil - 0463 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana	366
Perfil - 0464 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud	367
Perfil - 0465 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas	369
Perfil - 0466 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud	372
Perfil - 0467 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	374
Perfil - 0468 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	377
Perfil - 0469 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	379
Perfil - 0470 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	381
Perfil - 0471 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	383
Perfil - 0472 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	385
Perfil - 0473 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud	387
Perfil - 0474 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas	389
Perfil - 0475 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas	392

Perfil - 0476 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas	394
Perfil - 0477 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud	396
Perfil - 0478 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud	398
Perfil - 0479 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud	401
Perfil - 0480 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	403
Perfil - 0481 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	406
Perfil - 0482 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	408
Perfil - 0483 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	410
Perfil - 0484 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	412
Perfil - 0485 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud	414
Perfil - 0486 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud	416
Perfil - 0487 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud	418
Perfil - 0488 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud	421
Perfil - 0489 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	423
Perfil - 0490 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	425
Perfil - 0491 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	428

Perfil - 0492 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	430
Perfil - 0493 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	433
Perfil - 0494 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	435
Perfil - 0495 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	437
Perfil - 0496 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	439
Perfil - 0497 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	442
Perfil - 0498 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	444
Perfil - 0499 - Profesional Especializado 2028-21 Direcciones Regionales	446
Perfil - 0500 - Profesional Especializado 2028-21 Direcciones Regionales	448
Perfil - 0501 - Profesional Especializado 2028-21 Direcciones Regionales	450
Perfil - 0502 - Profesional Especializado 2028-21 Direcciones Regionales	453
Perfil - 0503 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	455
Perfil - 0504 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	457
Perfil - 0505 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	460
Perfil - 0506 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	462

Perfil - 0507 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	464
Perfil - 0508 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	467
Perfil - 0509 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	469
Perfil - 0510 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	471
Perfil - 0511 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	473
Perfil - 0512 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	476
Perfil - 0513 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos	478
Perfil - 0514 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas	480
Perfil - 0515 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas	482
Perfil - 0516 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas	484
Perfil - 0517 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas - Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	487
Perfil - 0518 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas - Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud	489
Perfil - 0519 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación	491
Perfil - 0520 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación	493
Perfil - 0521 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Procesos Jurisdiccionales	495

Perfil - 0522 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Procesos Jurisdiccionales	497
Perfil - 0523 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Conciliación	499
Perfil - 0524 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Conciliación	501
Perfil - 0525 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano	503
Perfil - 0526 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano	505
Perfil - 0527 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano	507
Perfil - 0528 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano	509
Perfil - 0529 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano	511
Perfil - 0530 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano	513
Perfil - 0531 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano	515
Perfil - 0532 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera	517
Perfil - 0533 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera	519
Perfil - 0534 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera	520
Perfil - 0535 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera	522
Perfil - 0536 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera	524
Perfil - 0537 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera	526
Perfil - 0538 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera	528
Perfil - 0539 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera	530
Perfil - 0540 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa	532
Perfil - 0541 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa	534
Perfil - 0542 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa	536
Perfil - 0543 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa	538
Perfil - 0544 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa	540
Perfil - 0545 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Contratación	542
Perfil - 0546 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Contratación	544
Perfil - 0547 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Contratación	546
Perfil - 0548 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Control Disciplinario Interno	548
Perfil - 0549 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Control Disciplinario Interno	550

ESTRUCTURA

Estructura interna adoptada por el Decreto 1080 de 2021.



1. Despacho del Superintendente Nacional de Salud
 - 1.1 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional
 - 1.2 Oficina Asesora de Planeación
 - 1.3 Oficina de Control Interno
 - 1.4 Oficina de Liquidaciones
 - 1.5 Dirección Jurídica
 - 1.5.1 Subdirección de Defensa Jurídica
 - 1.5.2 Subdirección de Recursos Jurídicos
 - 1.6 Dirección de Innovación y Desarrollo
 - 1.6.1 Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión
 - 1.6.2 Subdirección de Analítica
 - 1.6.3 Subdirección de Tecnologías de la Información
2. Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario
 - 2.1 Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario
 - 2.2 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana
3. Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud
 - 3.1 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud
 - 3.2 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas.
4. Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud
 - 4.1 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud
 - 4.2 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud
5. Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
 - 5.1 Direcciones Regionales

- 5.2 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- 6. Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos
- 7. Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas
 - 7.1 Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud
 - 7.2 Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud
 - 7.3 Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- 8. Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación
 - 8.1 Dirección de Procesos Jurisdiccionales
 - 8.2 Dirección de Conciliación
- 9. Secretaría General
 - 9.1 Dirección de Talento Humano
 - 9.2 Dirección Financiera
 - 9.3 Dirección Administrativa
 - 9.4 Dirección de Contratación
 - 9.5 Oficina de Control Disciplinario Interno
- 10. Órganos de Asesoría y Coordinación
 - 10.1 Comité Institucional de Gestión y Desempeño
 - 10.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
 - 10.3 Comisión de Personal

PLANTA DE PERSONAL

DENOMINACIÓN	GRADO	TOTAL PLANTA
NIVEL DIRECTIVO		43
SUPERINTENDENTE Cód 0030	-	1
SECRETARIO GENERAL DE SUPERINTENDENCIA Cód 0037	23	1
SUPERINTENDENTE DELEGADO Cód 0110	23	7
DIRECTOR DE TÉCNICO Cód 0100	22	2
JEFE DE OFICINA Cód 0137	21	3
DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA Cód 0105	20	12
DIRECTOR DE TÉCNICO Cód 0100	20	2
SUBDIRECTOR TÉCNICO Cód 0150	20	5
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y/O FINANCIERO Cód 0100	20	2
DIRECTOR REGIONAL Cód 0042	19	8
NIVEL ASESOR		38
ASESOR Cód 1020 - DESPACHO	18	2
ASESOR Cód 1020 - DESPACHO	15	7
ASESOR Cód 1020 - DESPACHO	13	17
ASESOR Cód 1020 - DESPACHO	10	10
JEFE OFICINA ASESORA Cód 1045	16	2
NIVEL PROFESIONAL		1.019
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	24	36
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	23	20
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	22	146
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	21	34
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	20	70
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028 - DESPACHO	19	2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	19	386
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	17	113
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	16	15
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	14	54
PROFESIONAL ESPECIALIZADO Cód 2028	12	20
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód 2044	11	35
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód 2044	10	5
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód 2044	08	10
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód 2044	06	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód 2044	04	15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód 2044	03	4
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód 2044	02	2
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Cód 2044	01	48
NIVEL TÉCNICO		80
ANALISTA DE SISTEMAS Cód 3003	18	4
ANALISTA DE SISTEMAS Cód 3003	16	5
TECNICO Cód 3100	18	10
TECNICO ADMINISTRATIVO Cód 3124	15	41
TECNICO ADMINISTRATIVO Cód 3124 - DESPACHO	13	1
TECNICO ADMINISTRATIVO Cód 3124	13	15
TECNICO OPERATIVO Cód 3132	12	2
TECNICO OPERATIVO Cód 3132	11	2
NIVEL ASISTENCIAL		105
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód 4044	23	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód 4044	15	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód 4044	13	20
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód 4044	12	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Cód 4044	11	3
SECRETARIO EJECUTIVO Cód 4210 - DESPACHO	24	1
SECRETARIO EJECUTIVO Cód 4210	24	1
SECRETARIO EJECUTIVO Cód 4210	20	7
SECRETARIO EJECUTIVO Cód 4210 - DESPACHO	18	1
SECRETARIO EJECUTIVO Cód 4210	18	7
SECRETARIO EJECUTIVO Cód 4210	16	2
SECRETARIO EJECUTIVO Cód 4210	15	18
SECRETARIO Cód 4178	13	6
SECRETARIO Cód 4178	12	3
OPERARIO CALIFICADO Cód 4169	13	2
OPERARIO CALIFICADO Cód 4169	11	1
CONDUCTOR MECANICO Cód 4103 - DESPACHO	19	1
CONDUCTOR MECANICO Cód 4103	19	11
CONDUCTOR MECANICO Cód 4103	17	2
CONDUCTOR MECANICO Cód 4103	15	1
CONDUCTOR MECANICO Cód 4103	13	4
CONDUCTOR MECANICO Cód 4103	11	2
Total Planta		1.285

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado 2028-22

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	22
No. de cargos	Ciento cuarenta y seis (146)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil - 0297 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos y entre los sujetos vigilados, la información necesaria para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de la política institucional de comunicaciones.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, desarrollar y gestionar proyectos de comunicación externa que divulguen el deber ser de la Superintendencia a través de los diferentes medios teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Preparar reportes de prensa externos para los ciudadanos y/o vigilados de la Entidad sobre los temas relacionados con el quehacer de la Superintendencia y las noticias coyunturales que sean de relevancia, de forma oportuna y certera. 3. Servir de enlace entre los medios de comunicación, nacionales e internacionales y la Entidad, para suministrarles la información que soliciten, a fin de apoyar sus documentos periodísticos escritos atendiendo la política de comunicaciones interna. 4. Generar y ejecutar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación externa de la Superintendencia en armonía con los planes y programas propuestos. 5. Elaborar presentaciones en archivos digitales que faciliten la comunicación externa de la Superintendencia de acuerdo con las disposiciones internas. 6. Hacer seguimiento y publicar en el portal web y otros canales de divulgación electrónicos los boletines de prensa que le sean solicitados, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 7. Gestionar las ruedas de prensa que se requieran de manera oportuna y siguiendo los lineamientos emitidos. 8. Generar y revisar contenidos periodísticos escritos como comunicados, boletines, notas de televisión, artículos para revistas y demás herramientas periodísticas escritas con mensaje de interés periodístico sobre la gestión institucional de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales. 9. Realizar monitoreo y control a los medios masivos de comunicación para determinar las tendencias de la información que reportan de manera permanente.

10. Gestionar la ejecución de las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos. 11. Brindar asesoría a las áreas de la Superintendencia para que se cumpla con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Comunicación digital - Diseño de estrategias comunicativas - Comunicación organizacional - Relaciones públicas y protocolo - Redacción y corrección de estilo - Gestión de contenidos - Monitoreo de medios	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0298 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar y garantizar la operatividad, programación, actualización y mantenimiento del portal web y otros canales electrónicos de divulgación de la Superintendencia Nacional de Salud en el marco de la política institucional de comunicaciones.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, orientar y desarrollar proyectos de comunicación institucional que divulguen la gestión de la Superintendencia a través del portal web y otros canales electrónicos de información teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Administrar y mantener actualizada la información publicada en el portal web y otros canales electrónicos de divulgación de la Entidad en el marco de la política institucional de comunicaciones y la política de seguridad de la información. 3. Garantizar el seguimiento y control a las publicaciones realizadas por los autorizados del portal web de la Superintendencia en el marco de la política institucional de comunicaciones. 4. Orientar a los publicadores autorizados de la Entidad sobre la política y procedimientos de publicación del portal web, de acuerdo a las necesidades institucionales. 5. Realizar la actualización del portal web de la Superintendencia con los contenidos necesarios de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 6. Brindar orientación a los usuarios autorizados para el cargue de información en portal Web de la Entidad de conformidad con las necesidades presentadas. 7. Adelantar la publicación en el portal web y otros canales electrónicos de divulgación los boletines de prensa relacionados con las actividades de la Superintendencia teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 8. Generar los manuales, lineamientos y políticas del portal web de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones internas.

9. Gestionar el desarrollo, seguridad y soporte de las funcionalidades del portal web y la estabilidad del servidor, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 10. Crear contenidos y piezas de comunicación para medios digitales de conformidad con los requerimientos presentados. 11. Gestionar la ejecución de las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Comunicación digital - Diseño y programación de páginas web - Aplicaciones de medición digital - Tecnologías de la información y las comunicaciones - Seguridad digital y de la información	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Publicidad y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0299 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar, desarrollar y gestionar contenidos gráficos que divulguen la gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta la política de comunicaciones institucional.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Producir piezas de comunicación gráfica, animada y multimedia que soporten la ejecución de los planes de comunicación externa, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Brindar asesoría a las áreas de la Superintendencia para que se cumpla con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional. 3. Producir los contenidos de las publicaciones requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad teniendo en cuenta las disposiciones establecidas. 4. Diseñar contenidos de piezas digitales, de video y/o animación, cápsulas y registros fotográficos que le sean solicitados para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales y en los sistemas de información en concordancia con los lineamientos emitidos. 5. Realizar contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo con las instrucciones emitidas. 6. Participar en la ejecución de las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos. 7. Elaborar y publicar en micrositos piezas comunicativas de acuerdo con las necesidades presentadas. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.

9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Comunicación digital - Diseño gráfico, animación e ilustración - Diseño de estrategias comunicativas - Tecnologías de la información y las comunicaciones	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Publicidad y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0300 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar, implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos y los sujetos vigilados, la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la administración de las redes sociales, en el marco de la política institucional de comunicaciones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer la formulación de la estrategia de redes sociales, tanto a nivel de marca, así como de productos y servicios en la Superintendencia, conforme con los lineamientos previstos. 2. Administrar las redes sociales de la Entidad para generar la identidad e imagen institucional, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con los usuarios y ciudadanía en general. 3. Adelantar el seguimiento a la identificación de quejas ciudadanas y de usuarios, informes de medios de comunicación, noticias falsas, seguidores y publicaciones en las redes sociales de forma oportuna y eficiente. 4. Gestionar la identificación de riesgos o ataques a la información de la Superintendencia en redes sociales atendiendo a las instrucciones emitidas. 5. Realizar la publicación de videos para el noticiero de la Superintendencia Nacional de Salud en redes sociales, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Producir y publicar contenidos en los medios digitales y transmisiones en vivo en las redes sociales, de acuerdo con lo programado y cumpliendo los lineamientos emitidos. 7. Realizar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los procedimientos relacionados con los contenidos que se generen en la Superintendencia en los distintos portales de internet y otros canales electrónicos de divulgación externos en el marco de la política institucional de comunicaciones. 8. Adelantar el monitoreo de las publicaciones en redes sociales, analizando su aceptación por parte de los usuarios y medir la efectividad del procedimiento ejecutado. 9. Participar en la formulación de programas, planes y proyectos para la implementación de la cultura digital y de redes sociales en la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos institucionales. 10. Brindar orientación para el desarrollo de los procedimientos relacionados con la comunicación y las relaciones de la Superintendencia con la ciudadanía en el ámbito social en el marco de la política institucional de comunicaciones.	

11. Gestionar las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
■ Aplicaciones de diseño gráfico, animación e ilustración ■ Administración de redes sociales ■ Comunicación digital ■ Aplicaciones de medición digital ■ Tecnologías de la información y las comunicaciones	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ■ Dirección y desarrollo de personal ■ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Artes plásticas, visuales y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0301 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de comunicación interna de la Entidad orientados a divulgar entre los servidores públicos la información necesaria para alcanzar los objetivos institucionales en el marco de las políticas internas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y gestionar proyectos de comunicación interna que divulguen entre los servidores públicos la información necesaria para alcanzar los objetivos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 2. Desarrollar actividades para posicionar la imagen corporativa y la construcción de la identidad institucional al interior de la Superintendencia para el logro de sus objetivos. 3. Implementar estrategias, instrumentos y manuales de comunicación interna de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas. 4. Adelantar el monitoreo y control de las estrategias de comunicación organizacional, tendientes a difundir y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, los planes y programas trazados por la alta dirección, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad. 5. Ejecutar el análisis y seguimiento de la información que producen los grupos de interés de la Entidad, y que esté relacionada con el cumplimiento de sus objetivos misionales de acuerdo con el procedimiento establecido. 6. Definir acciones para el desarrollo de los mecanismos de participación de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales. 7. Desarrollar acciones para orientar los contenidos de comunicación para ser difundidos al interior de la Entidad cumpliendo con la política de talento humano. 8. Adelantar los planes e instrumentos de comunicación interna y los procesos de construcción de la cultura organizacional, para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área. 9. Adelantar los estudios e investigaciones en coordinación con el área de gestión humana que permitan el oportuno cumplimiento de las estrategias de desarrollo de talento humano, teniendo en cuenta los objetivos establecidos. 10. Gestionar la ejecución de las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos.

11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Redacción informativa - Redacción literaria - Comunicación organizacional - Clima organizacional - Interpretación de resultados de encuestas	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0302 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del proceso de comunicaciones de la Superintendencia. 2. Adelantar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales. 8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con los procedimientos internos. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

- Gestión integral de proyectos - Presupuesto - Planeación - Gestión de riesgos - Manejo de indicadores - Administración pública	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0303 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, implementación, evaluación, administración, y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud y el mejoramiento continuo de los procesos, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y fomentar la implementación, mantenimiento, documentación, evaluación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo con los modelos y las normas vigentes que establecidas. 2. Orientar e implementar estrategias de fortalecimiento, implementación y mejora del Modelo integrado de gestión y adelantar reuniones periódicas en relación con el sistema integrado de gestión y los procesos institucionales. 3. Adelantar las auditorías internas al sistema integrado de gestión de acuerdo con las Normas Técnicas aplicables, los requisitos establecidos por la alta dirección y la normativa vigente. 4. Brindar acompañamiento a las auditorías internas de la Entidad, en cumplimiento de los objetivos establecidos y acompañar a las dependencias en la formulación de los planes de mejoramiento. 5. Realizar la gestión para la implementación de los Subsistemas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como las políticas o dimensiones del modelo de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Orientar a los procesos en el fortalecimiento de la gestión institucional de acuerdo con los lineamientos emitidos por los entes competentes. 7. Brindar acompañamiento en el desarrollo de la ingeniería de procesos y de acciones enfocadas a mejorar la arquitectura empresarial, de conformidad con la estrategia y necesidades institucionales. 8. Brindar acompañamiento a las dependencias de la Superintendencia en el análisis, identificación y mejora de los trámites y otros procedimientos administrativos susceptibles de racionalización, simplificación de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Orientar los lineamientos para la identificación y gestión de los riesgos asociados a los procesos y participar en la formulación de la política de gestión y control del riesgo de la Superintendencia conforme con los lineamientos definidos. 10. Desarrollar, en coordinación con las dependencias competentes, el diseño de las herramientas de evaluación y percepción del servicio, así como su consolidación y divulgación de los resultados de forma oportuna y eficiente. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.	

13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeación - Gestión integral de proyectos - Administración pública - Auditoría en Calidad. - Gestión de indicadores y riesgos - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Sistemas de gestión de calidad	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0304 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo de actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión y de gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión, de acuerdo con las metodologías y directrices definidas por las entidades competentes para su presentación y registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación. 2. Brindar asesoría en la formulación, seguimiento y evaluación a la ejecución de proyectos de carácter institucional de acuerdo, de acuerdo con el marco metodológico definido, los objetivos y metas de la entidad. 3. Adelantar actividades para el diseño y seguimiento de directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Superintendencia acorde con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos definidos en la entidad. 4. Brindar orientación a las dependencias sobre las actualizaciones y modificaciones a los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación. 5. Adelantar la gestión de los trámites relacionados con las actualizaciones y modificaciones a los proyectos de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Presentar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión a incluir en el plan operativo anual de inversiones para su financiación en el presupuesto general de la nación de acuerdo con la normativa vigente. 7. Preparar los informes y reportes de información que se requieran sobre los proyectos ejecutados por la Entidad, en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Elaborar y consolidar, en coordinación con la Dirección Financiera, las herramientas para la programación presupuestal de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades competentes. 9. Realizar seguimiento periódico a la ejecución fiscal, financiera y de gestión de los proyectos de inversión acorde con los instrumentos establecidos por la entidad. 10. Adelantar la elaboración, consolidación y actualización de la distribución de los gastos de inversión asignados a la Entidad en el Presupuesto General de la Nación a través de los

proyectos de inversión, en las herramientas definidas en la entidad para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y para la apertura del presupuesto de la entidad.	
11. Analizar con las áreas responsables el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de acción y seguimiento de los documentos Conpes a través de los instrumentos definidos por las Entidades competentes.	
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.	
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.	
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.	
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Planeación estratégica - Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos - Presupuesto público - Metodologías de mejora de procesos, procedimientos, indicadores de gestión y administración de riesgos. - Administración pública	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0305 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y gestionar actividades para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Superintendencia Nacional de Salud, así como el diseño, ejecución y evaluación de la política de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia en la gestión pública, servicio al ciudadano de acuerdo con la normativa vigente y requerimientos de la alta dirección y entes de control.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar el diseño de lineamientos para la formulación de los planes y programas institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y requerimientos de la alta dirección y entes de control. 2. Brindar orientación a las áreas de la Entidad en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas e indicadores institucionales en concordancia con las directrices definidas. 3. Acompañar la elaboración de informes de desempeño de los planes y programas institucionales identificando necesidades de mejora, con la oportunidad y calidad requerida. 4. Adelantar seguimiento a los métodos, procedimientos y controles establecidos para medir la gestión institucional en concordancia con las directrices definidas. 5. Analizar las modificaciones presentadas a los diferentes planes institucionales con el fin de aprobar la viabilidad de estas teniendo en cuenta criterios establecidos. 6. Fomentar la identificación de buenas prácticas relacionadas con la formulación de planes y programas, metodologías y medición de la gestión institucional teniendo en cuenta el logro de los objetivos institucionales.

7. Brindar asesoría en el levantamiento y/o actualización del contexto organizacional, que sirva como insumo para la formulación de los planes y programas institucionales teniendo en cuenta la normativa vigente.
8. Brindar acompañamiento a las dependencias para la articulación, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.
9. Orientar a los actores responsables de la aplicación y cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el cumplimiento del índice de transparencia, de acuerdo con las políticas internas.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley de Transparencia, según los procedimientos establecidos.
11. Analizar y generar los informes de gestión, rendición de cuentas, y los demás solicitados por los entes de control, y autoridades pertinentes.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Formulación de indicadores
- Sistemas de gestión de calidad
- Planeación estratégica
- Gestión integral de proyectos
- Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Normativa y políticas sobre planes anticorrupción y de atención al ciudadano

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0306 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la Oficina Asesora de Planeación siguiendo la normativa vigente. 2. Adelantar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0307 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades que permitan la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de la Superintendencia, promover la gestión de riesgos y fomentar la cultura de autocontrol y prevención con el propósito de asegurar la calidad de los procesos, el cumplimiento de políticas, planes, programas, objetivos y metas institucionales
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer estrategias y ejecutar acciones que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Salud en el marco de las normas vigentes. 2. Adelantar actividades para la planeación, implementación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno de la Superintendencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

3. Realizar acompañamiento a las áreas de la Superintendencia en la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
4. Planear, desarrollar y realizar seguimiento a las auditorías de gestión, adelantando actividades para fortalecer el control y mejoramiento de los procesos de la Superintendencia, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Participar en la elaboración, actualización e implementación de instrumentos, manuales, instructivos, metodologías y documentos del Sistema de Control Interno teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
6. Evaluar y verificar el cumplimiento al interior de la entidad en la aplicación de metodologías, políticas y manuales de supervisión y recomendar los correctivos requeridos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Adelantar recomendaciones a las diferentes áreas de la Entidad en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
8. Desarrollar acciones para evaluar de manera independiente, la administración de los riesgos institucionales e informar al Jefe de Oficina de Control Interno sobre su estado teniendo en cuenta los lineamientos emitidos.
9. Evaluar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos siguiendo las directrices establecidas.
10. Adelantar la evaluación de la capacidad del Sistema de Control Interno de la Entidad para cumplir con la misión institucional y generar alertas frente a debilidades identificadas.
11. Participar en la programación, desarrollo y monitoreo de actividades de formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
12. Adelantar y presentar los informes de ley y otros inherentes a las actividades de control interno, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Modelo Estándar de Control interno
- Normativa en control interno
- Evaluación de control interno
- Auditoría interna de los procesos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería de Sistemas; telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de Auditor Interno.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0308 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Liquidaciones

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE LIQUIDACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de liquidación de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud en el componente jurídico, siguiendo el marco normativo vigente y los lineamientos internos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades de planeación y ejecución de toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para liquidar a las entidades vigiladas, conforme con los procedimientos definidos por la entidad y las normas vigentes
2. Adelantar el monitoreo sobre los recursos del sector salud de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud que iniciaron o ejecutaron un proceso de liquidación no ordenada por esta Superintendencia y de las entidades en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por la Superintendencia desde el componente jurídico.
3. Efectuar seguimiento a la garantía y protección de los derechos de los usuarios y a los recursos del sector salud a cargo de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por esta superintendencia desde el componente jurídico según sea su competencia.
4. Realizar control y seguimiento a los informes presentados por las entidades vigiladas sometidas a liquidación forzosa o no ordenada por esta superintendencia, de acuerdo con las directrices procedimentales establecidas y las disposiciones legales vigentes.
5. Brindar asesoría a las actividades requeridas para la proyección de los honorarios que percibirán los agentes liquidadores y contralores, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento y control a la gestión de los agentes liquidadores y contralores designados de las entidades bajo liquidación forzosa en el componente jurídico, según los lineamientos definidos.
7. Proyectar los actos administrativos requeridos dentro del proceso liquidatorio, conforme con los lineamientos definidos por la ley.
8. Realizar visitas de seguimiento al proceso liquidatorio de las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad.
9. Brindar acompañamiento jurídico para la elaboración de la prórroga, modificación o reapertura del proceso liquidatorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Brindar asesoría a las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia los procedimientos para el registro de información en los sistemas definidos, de acuerdo con los lineamientos definidos
11. Orientar desde el componente jurídico la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las políticas institucionales y la normativa vigente
12. Gestionar la conservación y custodia del archivo físico y digital de los expedientes que se encuentren a su cargo, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia.
14. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud

- Procesos de liquidación de Entidades Públicas - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Código de Comercio - Derecho administrativo - Derecho tributario	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0309 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Liquidaciones

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE LIQUIDACIONES

PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de liquidación de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud en el componente técnico-científico, siguiendo el marco normativo vigente y los lineamientos internos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades de planeación y ejecución de toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para liquidar a las entidades vigiladas, conforme con los procedimientos definidos por la entidad y las normas vigentes 2. Efectuar seguimiento a la garantía y protección de los derechos de los usuarios del sector salud a cargo de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por esta superintendencia desde el componente técnico-científico según sea su competencia. 3. Realizar control y seguimiento a los informes presentados por las entidades vigiladas sometidas a liquidación forzosa o no ordenada por esta superintendencia, de acuerdo con las directrices procedimentales establecidas y las disposiciones legales vigentes. 4. Realizar seguimiento y control a la gestión de los agentes liquidadores y contralores designados de las entidades bajo liquidación forzosa en el componente técnico-científico, según los lineamientos definidos. 5. Participar en la proyección de los actos administrativos requeridos dentro del proceso liquidatorio, conforme con los lineamientos definidos por la ley. 6. Realizar visitas de seguimiento al proceso liquidatorio de las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad. 7. Brindar acompañamiento desde el componente técnico-científico para la elaboración de la prórroga, modificación o reapertura del proceso liquidatorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Brindar asesoría a las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia los procedimientos para el registro de información en los sistemas definidos, de acuerdo con los lineamientos definidos 9. Orientar desde el componente técnico-científico la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las políticas institucionales y la normativa vigente. 10. Participar en la elaboración de propuestas de mejoramiento de los procesos y metodologías de liquidación forzosa y no ordenada por esta superintendencia, con base en los objetivos de la entidad. 11. Gestionar la conservación y custodia del archivo físico y digital de los expedientes que se encuentren a su cargo, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia. 13. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Procesos de liquidación de Entidades Públicas	

▪ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ▪ Normativa relacionada con manejo de historias clínicas ▪ Derechos de los usuarios y afiliados al sistema General de Seguridad Social en Salud	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Medicina - Odontología - Salud Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0310 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Liquidaciones

ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE LIQUIDACIONES	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos de liquidación de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud en el componente financiero y administrativo, siguiendo el marco normativo vigente y los lineamientos internos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar actividades de planeación y ejecución de toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para liquidar a las entidades vigiladas, conforme con los procedimientos definidos por la entidad y las normas vigentes. 2. Realizar seguimiento y monitoreo a las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud que iniciaron o ejecutaron un proceso de liquidación no ordenada por esta superintendencia desde el componente financiero y administrativo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los derechos de los afiliados y/ o usuarios. 3. Adelantar el monitoreo sobre los recursos del sector salud de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud que iniciaron o ejecutaron un proceso de liquidación no ordenada por esta Superintendencia y de las entidades en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por la Superintendencia desde el componente financiero y administrativo. 4. Efectuar seguimiento a la garantía y protección de los derechos de los usuarios y a los recursos del sector salud a cargo de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por esta superintendencia desde el componente financiero y administrativo según sea su competencia. 5. Realizar control y seguimiento a los informes presentados por las entidades vigiladas sometidas a liquidación forzosa o no ordenada por esta superintendencia, de acuerdo con las directrices procedimentales establecidas y las disposiciones legales vigentes. 6. Realizar el cálculo y proyección de los honorarios que percibirán los agentes liquidadores y contralores, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Realizar seguimiento y control a la gestión de los agentes liquidadores y contralores designados de las entidades bajo liquidación forzosa en el componente financiero y administrativo, según los lineamientos definidos. 8. Participar en la proyección de los actos administrativos requeridos dentro del proceso liquidatorio, conforme con los lineamientos definidos por la ley. 9. Realizar visitas de seguimiento al proceso liquidatorio de las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad. 10. Brindar acompañamiento desde el componente financiero y administrativo para la elaboración de la prórroga, modificación o reapertura del proceso liquidatorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Brindar asesoría a las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia los procedimientos para el registro de información en los sistemas definidos, de acuerdo con los lineamientos definidos 12. Orientar desde el componente financiero y administrativo la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las políticas institucionales y la normativa vigente.	

13. Acompañar la elaboración de propuestas de mejoramiento de los procesos y metodologías de liquidación forzosa y no ordenada por esta superintendencia, con base en los objetivos de la entidad. 14. Gestionar la conservación y custodia del archivo físico y digital de los expedientes que se encuentren a su cargo, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes. 15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia. 16. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Régimen de liquidación de Entidades Públicas - Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión - Estatuto tributario - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Código de Comercio - Contabilidad - Presupuesto público y privado - Normas internacionales de información financiera	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0311 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Liquidaciones

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE LIQUIDACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la Oficina de Liquidaciones siguiendo la normativa vigente. 2. Adelantar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.

7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Oficina de Liquidaciones, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0312 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Jurídica

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades relacionadas con la asesoría jurídica para la Superintendencia, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento para el análisis y consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas, especialmente en lo relacionado a los trámites asignados. 2. Aportar elementos técnicos para la definición de unidad y aplicación de criterios jurídicos, directrices jurisprudenciales, de acuerdo con los lineamientos definidos 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Proyectar la respuesta a conceptos jurídicos y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos, entes externos o las diferentes dependencias de la Entidad dentro de los términos legales. 5. Acompañar la definición de estrategias de unificación de criterios normativos y línea jurisprudencial, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Orientar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 7. Generar y revisar el boletín jurídico competencia de la Dirección Jurídica, conforme con los procedimientos establecidos. 8. Desarrollar las actividades requeridas para la consolidación de las disposiciones normativas,

jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos. 9. Participar en la formulación y seguimiento a los planes, metas e indicadores de gestión de la Dirección, teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos existentes. 10. Acompañar en la elaboración de propuestas de mejoramiento de los procesos y metodologías para la gestión jurídica en la Superintendencia, con base en los objetivos de la Entidad. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Derecho constitucional - Derecho administrativo sancionatorio - Derecho de la responsabilidad - Argumentación y redacción jurídica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0313 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Defensa Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento de la defensa judicial de la Superintendencia Nacional de Salud, en concordancia con los parámetros establecidos y las disposiciones normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia Nacional de Salud en los procesos en que esta sea parte o tenga interés, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Superintendencia Nacional de Salud, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Brindar asesoría en el desarrollo de estrategias para la unificación de criterios normativos y línea jurisprudencial, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Realizar el seguimiento y consulta periódica en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la Entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades para la gestión del Comité de Conciliación, incluidas las funciones de la Secretaría Técnica cuando se requerido, conforme con los lineamientos impartidos. 6. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Superintendencia Nacional de Salud sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 7. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Entidad. 8. Orientar el desarrollo de políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos.

9. Proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dar a conocer las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición.
10. Orientar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
11. Proponer la formulación y seguimiento a los planes, metas e indicadores de gestión de la Subdirección, teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos existentes.
12. Proponer actividades de mejoramiento de los procesos y metodologías para la gestión jurídica en la Superintendencia, con base en los objetivos de la Entidad.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Derecho de la responsabilidad.
- Derecho probatorio.
- Derecho procesal.
- Argumentación y redacción jurídica.

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0314 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Recursos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS JURÍDICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades requeridas para la implementación y seguimiento de los planes y procesos de la Subdirección de Recursos Jurídicos, conforme con los procedimientos señalados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos de recursos de reposición, apelación y queja interpuestos y revocatoria directa que le sean asignados, así como de aquellos que por su naturaleza sean de única instancia, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Proponer el desarrollo de estrategias para la unificación y compilación de criterios normativos y disposiciones jurisprudenciales y doctrinales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Orientar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud en los asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 4. Evaluar las causas más reiterativas que conlleven a la revocación de los actos administrativos proferidos en primera instancia para la generación de mecanismos que eviten su ocurrencia, siguiendo los planes y programas indicados. 5. Orientar la formulación y seguimiento a los planes, metas e indicadores de gestión de la Subdirección, teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos existentes. 6. Proponer actividades de mejoramiento de los procesos y metodologías para la gestión jurídica en la Superintendencia, con base en los objetivos de la Entidad. 7. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

9. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Derecho constitucional. - Derecho administrativo sancionatorio. - Derecho de la responsabilidad. - Derecho probatorio. - Argumentación y redacción jurídica.	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0315 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Jurídica - Subdirección de Defensa Jurídica - Subdirección de Recursos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS JURÍDICOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la dependencia siguiendo la normativa vigente. 2. Adelantar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales. 8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.	

13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Gestión integral de proyectos - Presupuesto - Planeación - Gestión de riesgos - Manejo de indicadores - Administración pública	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo.	

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0316 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Innovación y Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el acompañamiento jurídico al desarrollo de las actividades de la Dirección de Innovación y Desarrollo y a los asuntos transversales a las Subdirecciones que la componen, de conformidad con los procedimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar las propuestas de diseño políticas, metodologías e instrumentos del modelo integral de Supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Desempeñar actividades, desde un enfoque jurídico relacionadas con las políticas de gobernabilidad de datos de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Gestionar actividades, desde un enfoque jurídico relacionadas con las políticas de innovación y gestión del conocimiento de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normativa vigente y los sistemas adoptados por la entidad. 4. Validar las propuestas de regulación de interés para la Superintendencia Nacional de Salud y sus entidades vigiladas, así como analizar sus posibles impactos. 5. Validar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos que lidera la Dirección de Innovación y Desarrollo. 6. Estructurar y revisar jurídicamente los documentos y herramientas que genere la dirección, de conformidad con la normativa vigente. 7. Evaluar las acciones de relacionamiento interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Salud con entidades nacionales y del exterior, y proponer políticas en la materia, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia. 8. Construir y analizar las iniciativas o proyectos normativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que impacten las funciones misionales de la Superintendencia o las condiciones de los vigilados y emitir comentarios u observaciones de los mismos. 9. Efectuar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Innovación y Desarrollo de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Administración pública - Derecho administrativo - Derecho constitucional - Lógica y argumentación jurídica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0317 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Innovación y Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar los principales desarrollos en temas de innovación y tecnología relacionados con Sistema General de Seguridad Social en Salud, elaborar estudios de interés y proponer metodologías e instrumentos para el desarrollo de las funciones de vigilancia, inspección y control de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la normativa vigente
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar los estudios en temas de innovación y desarrollo orientados a fortalecer el modelo de supervisión del Sistema General de Salud, de conformidad con la normativa vigente. 2. Ejecutar propuestas y realizar seguimiento a metodologías e instrumentos del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normativa vigente. 3. Ejecutar y orientar la gestión de alianzas y convenios para el desarrollo del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en concordancia con los lineamientos de la Superintendencia. 4. Estructurar acciones para realizar análisis de riesgos generales del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Construir estrategias para el diseño e implementación de la política de innovación y gestión del conocimiento de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la normativa vigente y los sistemas implementados en la entidad. 6. Validar las propuestas de regulación de interés para la Superintendencia Nacional de Salud y sus entidades vigiladas. 7. Ejecutar herramientas, instrumentos y metodologías para la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 8. Desarrollar acciones de relacionamiento interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Salud con entidades nacionales y del exterior, y proponer políticas en la materia, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud

- Métodos estadísticos - Gestión integral de proyectos - Administración pública - Analítica de información y datos - Análisis de riesgos	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Salud pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0318 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Innovación y Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar los principales desarrollos y necesidades en temas de innovación y tecnología relacionados con el modelo de supervisión de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar propuestas de diseño de lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de Superintendencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 2. Modelar y realizar seguimiento a las estructuras de datos, herramientas y otros requerimientos tecnológicos para la implementación de metodologías e instrumentos del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normativa vigente. 3. Adelantar políticas de gobernabilidad de datos de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad. 4. Estructurar actividades, desde un enfoque tecnológico relacionadas con las políticas de innovación y gestión del conocimiento de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normativa vigente y los sistemas adoptados por la entidad. 5. Ejecutar seguimiento a los diferentes componentes tecnológicos necesarios para la operación del modelo de supervisión de la Superintendencia. 6. Determinar y gestionar necesidades interoperabilidad de información que faciliten el ejercicio de funciones de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones ▪ Arquitectura tecnológica ▪ Planeación estratégica y gerencial de Tecnologías de Información ▪ Gerencia de proyectos de tecnologías de información

- Gobierno de TI - Conocimiento en procesos de TI - Análisis de riesgos	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0319 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Innovación y Desarrollo - Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión - Subdirección de Analítica

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN SUBDIRECCIÓN DE ANALÍTICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Colaborar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Colaborar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Verificar y acompañar las auditorias internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 5. Definir los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Desarrollar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Colaborar en la formulación y seguimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 8. Precisar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 9. Desempeñar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Innovación y Desarrollo con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 1. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Administración pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	

▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación financiera ▪ Gestión de riesgos e indicadores ▪ Técnicas de auditoría	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0320 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el modelo de vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el diseño de instrumentos y metodologías para la supervisión integral y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Modelar y evaluar el modelo de vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud que debe ser aplicado en la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 2. Desarrollar y realizar seguimiento a las políticas, instrumentos y metodologías para la supervisión integral y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad social en Salud, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Estructurar, evaluar, ajustar y consolidar las instrucciones, que deben implementar los sujetos vigilados, junto con los criterios técnicos y jurídicos que facilitan la implementación de las disposiciones normativas, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Modelar, evaluar y ajustar las metodologías e instrumentos que debe implementar la entidad para el ejercicio de la supervisión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde a la normatividad vigente. 5. Implementar mejores prácticas y diseñar lineamientos en materia de Gobierno Corporativo para los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la normativa vigente. 6. Determinar, evaluar y actualizar periódicamente la categorización de los principales riesgos del Sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSSS que deben ser objeto de supervisión, de acuerdo con los criterios de priorización y los indicadores del seguimiento de los mismos. 7. Adelantar propuestas de diseño del sistema de alertas tempranas para la supervisión integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente. 8. Validar las necesidades de información que se requieran para las metodologías e instrumentos para el desarrollo del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 9. Desarrollar y participar en estudios, investigaciones, publicaciones y demás documentos sobre aspectos relacionados con la vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud y en cumplimiento del plan estratégico. 10. Verificar las propuestas de regulación de interés para la Superintendencia Nacional de Salud y sus entidades vigiladas, así como analizar sus posibles impactos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Gestión integral de proyectos - Gestión de riesgos - Análisis de políticas públicas - Administración pública	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Instrumentación quirúrgica - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Salud Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0321 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Analítica

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ANALÍTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los estudios, análisis y estadísticas requeridas para el desarrollo de funciones de inspección, vigilancia y control de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Modelar estrategias de analítica y suministrar la información que requieran las diferentes dependencias para el desarrollo de funciones de vigilancia, inspección y control de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Determinar, procesar y disponer estudios, informes y estadísticas, basados en modelos de inteligencia artificial, econometría, y otros de analítica de datos, que requiera la Superintendencia Nacional de Salud para desarrollar sus labores de vigilancia, inspección y control. 3. Ejecutar, en coordinación con las Superintendencias Delegadas, el análisis de riesgos generales, incluyendo el riesgo sistémico, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con fundamento en el análisis de riesgos por tipo de vigilado. 4. Ejecutar la actualización del sistema de alertas tempranas para la supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, a ser utilizado por la entidad. 5. Desarrollar los informes y las caracterizaciones sobre los sujetos vigilados, del sector Salud y los que se requieran para vigilancia, inspección y control, de conformidad con la normativa vigente. 6. Estructurar e implementar estrategias que permitan el manejo, comprensión y gestión adecuada de la información del modelo integral de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

7. Formular e implementar el sistema de información que permita identificar, consolidar y realizar seguimiento a las prácticas de gestión de los vigilados, según los objetivos establecidos.
8. Determinar y consolidar productos de analítica de interés transversal para las dependencias de la Superintendencia y definir los parámetros generales para el desarrollo de los mismos en las delegadas, de conformidad con los procesos de la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Validar las propuestas de regulación de interés para la Superintendencia Nacional de Salud y sus entidades vigiladas, así como analizar sus posibles impactos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Econometría
- Analítica de información
- Minería de datos
- Análisis de riesgos
- Estadística

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Medicina - Salud pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0322 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Analítica

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ANALÍTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Validar, procesar y disponer los datos, información y reportes estadísticos requeridos para implementar el modelo de Supervisión de la Superintendencia o cualquier requerimiento que se presente en el marco de las funciones de vigilancia, inspección y control de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar y disponer la información que se requiera para el desarrollo del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Plasmar los procesos de implementación de herramientas y lenguajes de procesamiento y visualización de datos, de conformidad con las necesidades Superintendencia Nacional de Salud. 3. Modelar la política y lineamientos estratégicos respecto de estándares y mejores prácticas en materia gobierno de datos para la Superintendencia Nacional de Salud, en concordancia con la normativa vigente. 4. Determinar la información y estadísticas sectoriales necesarias para el ejercicio de funciones de vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

5. Validar la consistencia y homogeneidad de la información reportada por los sujetos supervisados, recibida o capturada por la Superintendencia Nacional de Salud, y proyectar los respectivos requerimientos, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Generar el análisis y generar reportes sobre la calidad de la información reportada por los vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad.
7. Validar, consolidar y mantener actualizada la base de datos de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional del Salud.
8. Verificar y mantener actualizada la base de datos de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud Nacional del Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Disponer la información necesaria para realiza la caracterización sobre los sujetos vigilados, el sector Salud y los que se requieran para vigilancia, inspección y control, según los lineamientos impartidos por la dependencia.
10. Construir los requerimientos de los sujetos vigilados con relación a los reportes de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Superintendencia Nacional de Salud.
11. Determinar las necesidades interoperabilidad de información con organismos externos que faciliten el ejercicio de funciones de vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
12. Formular los controles de estructura para validar la consistencia y homogeneidad de la información de los sujetos vigilados, recibida o capturada por la Superintendencia.
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Diseño e implementación de arquitectura de datos
- Herramientas y lenguajes de procesamiento y visualización de datos
- Procesamiento de datos e información
- Herramientas y lenguajes de procesamiento y visualización de datos

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0323 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, proponer, diseñar, estructurar e implementar proyectos de innovación desde el punto de vista administrativo y tecnológico de acuerdo con las necesidades de la Superintendencia Nacional de Salud y de conformidad con la normativa vigente
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar propuestas de diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI).

2. Generar las propuestas de diseño e implementar procesos basados en tecnología que permitan hacer mas eficiente y efectiva la gestión de la Superintendencia.
3. Efectuar actividades para el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos por el Gobierno Nacional en materia de TI conforme a las necesidades y políticas institucionales.
4. Realizar la estructuración, seguimiento, afinamiento y control de la arquitectura empresarial de la entidad, liderando y gobernando los documentos específicos de arquitectura acorde con los procedimientos de la entidad.
5. Articular los dominios de arquitectura para presentar y mantener una visión consolidada de la transformación digital requerida en la entidad que genere valor a través de las Tecnologías de la Información.
6. Estructura el diseño y liderar proyectos de tecnología basados en los esquemas de innovación y desarrollo que requiera la operación de la entidad.
7. Ejecutar las propuestas de formulación y ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
8. Desempeñar 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 en el Estado.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información
- Planeación estratégica y gerencial de Tecnologías de Información
- Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información
- Gobierno de Tecnologías de Información
- Conocimiento en procesos de TI

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0324 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar las actividades relacionadas con seguridad de la información, el monitoreo, seguimiento y gestión del sistema de información, así como atender los requerimientos en temas forenses de acuerdo con la definición de las políticas generales de las tecnologías de la información y de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar propuestas para el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Desarrollar propuestas de diseño, desarrollo, implementación y control del Modelo de Seguridad Digital de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Comunicaciones (PETI) y las políticas del Gobierno Nacional. 3. Ejecutar actividades de diseño, planeación, verificación, gestión y seguimiento para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

4. Generar la implementación de nuevas soluciones de seguridad de la información y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica existente en la Entidad, de acuerdo con los productos y licencias de la Superintendencia siguiendo el modelo de defensa.
5. Evaluar y proponer recomendaciones técnicas en materia de seguridad de la información, con el fin de mejorar las prácticas al interior de la Entidad conforme a la normatividad vigente.
6. Estructurar actividades relacionadas con el monitoreo del sistema y los aspectos de seguridad de la información de la gestión de continuidad del negocio y valoración del riesgo según los lineamientos de la entidad.
7. Validar y alinear los planes y proyectos de la Subdirección al cumplimiento de la norma de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - ISO 27001.
8. Estructurar la clasificación de activos de información de los procesos de la Superintendencia, permitiendo la identificación, levantamiento o actualización de los activos, al igual que reconocer y verificar su integridad, disponibilidad, confidencialidad, privacidad y valor de criticidad, así como de los riesgos asociados para los procesos de la Entidad.
9. Desarrollar, atender, realizar seguimiento y analizar los incidentes de seguridad de la información de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
10. Ejecutar acompañamiento técnico en la toma, tratamiento y custodia de información y de elementos probatorios de hardware y software requeridos en las diferentes actividades misionales de la Superintendencia.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Seguridad de la información
- Seguridad digital
- Gerencia de proyectos de tecnologías de información
- Gobierno de tecnologías de información
- Gestión de riesgos en TI
- Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - ISO 27001

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0325 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el ciclo de desarrollo del software de aplicaciones de la entidad, evitando gestionar datos que ya se encuentren en el ambiente productivo de conformidad con las necesidades del servicio y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y proponer el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Desarrollar las metodologías de desarrollo de software, de conformidad con los estándares de desarrollo y las buenas prácticas que contribuyan a la eficiencia de las actividades sistematizadas, garantizando aplicaciones con la calidad requerida por el usuario final. 3. Dar respuesta a los requerimientos de las Aplicaciones en Producción de Segundo y Tercer Nivel que llegan al buzón de la Subdirección de acuerdo con el procedimiento establecido.

4. Estructurar proyectos que faciliten y mejoren la operación sobre desarrollos evolutivos asegurando su adecuado mantenimiento.
5. Construir propuestas para la construcción del esquema de gobierno de datos para las tecnologías de la información, de conformidad con la normativa aplicable y los lineamientos de la entidad.
6. Adelantar el mantenimiento de las aplicaciones requeridas para la optima gestión de la Superintendencia.
7. Adelantar los requerimientos de segundo nivel de acuerdo con los incidentes y requerimientos que surjan de la operación de la entidad.
8. Ejecutar acciones que faciliten la coordinación y articulación en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
9. Efectuar y salvaguardar la arquitectura de los datos evitando entradas dobles de acuerdo con el modelo de la Entidad.
10. Asegurar la calidad del dato (Data Quality) que ingresa al esquema productivo de la Entidad a través del ciclo de colección, organización, almacenamiento, procesamiento y presentación.
11. Validar la integridad de los datos de acuerdo con la fuente de donde se está tomando.
12. Desempeñar propuestas de estrategias y adelantar acciones para que los sistemas de información de la Superintendencia Nacional de Salud, sean interoperables de acuerdo con las necesidades de la operación.
13. Construir las pruebas a los nuevos desarrollos y aplicativos de la Entidad para asegurar la calidad de los mismos antes de pasarlo al equipo de QA.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información
- Gobierno de Tecnologías de Información
- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0326 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el acompañamiento en la implementación y seguimiento de los aplicativos o soluciones presentadas a los diferentes requerimientos de conformidad los procedimientos internos y las políticas de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Evaluar y proponer el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Desarrollar la interlocución entre la Subdirección y la operación de la Superintendencia para los usuarios de la tecnología que se implemente aplicando preferiblemente estándares de la industria ITIL. 3. Estructurar mecanismos para mejorar permanentemente la experiencia de usuario. 4. Adelantar y diseñar los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con la población objetivo, para su implementación en la Superintendencia.

5. Ejecutar el soporte tecnológico de del primer nivel de acuerdo con los ANS establecidos realizándolo desde la Mesa de Servicios.
6. Construir y aplicar las pruebas y administrar el equipo de pruebas (testing) de acuerdo con los estándares de la industria del software relacionada con el Aseguramiento de la Calidad del Software (QA- Quality Assurance).
7. Ejecutar actividades relacionadas con la gestión del Comité de Cambios (CAB – Change Advisory Board) de manera que los cambios/ajustes en producción sean efectivos y respondan eficientemente a las necesidades de Operación de la entidad.
8. Administrar el versionamiento del software en producción de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la entidad.
9. Plasmar el desarrollo de proyectos de tecnología basados en los esquemas de innovación y desarrollo que requiera la operación de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Atención a usuarios de TI
- Desarrollo de proyectos de Tecnologías de Información
- Gobierno de tecnologías de información

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0327 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar, implementar y mantener una arquitectura de infraestructura de TI para la Superintendencia integrando su hardware y los procesos de conectividad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Identificar y proponer el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Desarrollar actividades para la implementación y mantenimiento de una infraestructura costo/eficiente y establecer la transformación necesaria que le permita evolucionar hacia la arquitectura empresarial objetivo, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 3. Dar respuesta los requerimientos de infraestructura de segundo y tercer nivel que llegan al buzón de la Subdirección de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Evaluar el impacto e implementar en la infraestructura los cambios/ajustes requeridos desde los proyectos y la operación de la entidad. 5. Publicar la información y hacer seguimiento a los datos abiertos publicados en los canales dispuestos por la entidad, de conformidad con los criterios establecidos. 6. Desarrollar, implementar y mantener la topología de la red de la Superintendencia. 7. Proponer, analizar y definir los riesgos que pueden afectar caídas del sistema, de acuerdo con los niveles de servicio acordados.

8. Desempeñar medidas tendientes a mejorar el desempeño de la infraestructura tecnológica de la Entidad.
9. Estructurar medidas de seguridad que garanticen la confiabilidad de la información, así como la disponibilidad de los servicios.
10. Desarrollar servicios de monitoreo que permitan identificar a tiempo posibles caídas del sistema o ingresos malintencionados.
11. Evaluar modelos de negocio para optimizar el hospedaje de la información de la Superintendencia de Salud ya sea en la Nube u *On-Premise*.
12. Garantizar las copias o respaldos de los diferentes sistemas de información para garantizar la continuidad de los servicios.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Infraestructura de TI
- Seguridad informática
- Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información
- Gobierno de Tecnologías de Información

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0328 - Profesional Especializado 2028-22 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Colaborar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Colaborar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Verificar y acompañar las auditorias internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 5. Definir los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.

6. Desarrollar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Colaborar en la formulación y seguimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
8. Precisar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
9. Desempeñar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación financiera
- Gestión de riesgos e indicadores
- Técnicas de auditoría

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Contaduría pública

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0329 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Contratación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Participar en el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.

6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
8. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Presupuesto
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Manejo de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0330 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar, articular e implementar proyectos, programas y planes, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Delegatura de Protección al Usuario, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir e implementar instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas e instrumentos que se requieran para ejercer inspección y vigilancia sobre la protección de los derechos de los usuarios. 2. Orientar el análisis y gestión de riesgos generales, relacionados con los procesos a cargo de la Delegatura, teniendo en cuenta los procedimientos internos. 3. Efectuar el diseño y seguimiento al esquema de atención y protección al usuario del Sistema General de Seguridad Social en Salud, 4. Adelantar el diseño y seguimiento del esquema de servicio al ciudadano de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.

5. Realizar acciones para el diseño y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia para la protección al usuario y la participación ciudadana.
6. Realizar actividades para la coordinación con la Superintendencia Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las actividades de protección al usuario, servicio al ciudadano y participación ciudadana que requieran gestión desde el territorio, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
7. Participar en las actividades de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en las que se encuentre vinculada la Delegatura.
8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Constitución política de Colombia
- Administración pública
- Gestión integral de proyectos
- Políticas y normativa sobre servicio al ciudadano
- Participación ciudadana y control social
- Riesgos en salud

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Medicina - Odontología - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0331 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar estudios, análisis estadísticos e informes sobre los procesos a cargo de la Delegatura para la Protección al Usuario, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y proyectos para la protección al usuario, participación ciudadana y servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 2. Efectuar el análisis, actualización y seguimiento a la consolidación, reporte y generación de información estadística sobre la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias PQRD, de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme con los parámetros definidos.

3. Diseñar e implementar el sistema de priorización y alertas permanentes para el monitoreo integral de riesgos sobre el cumplimiento de los derechos en salud y la atención y protección al usuario.
4. Participar en el monitoreo y seguimiento del comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias PQRD, conforme con las directrices impartidas.
5. Reportar la información relacionada con las actividades de protección al usuario y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Participar en el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas e instrumentos que requiera la Delegatura para ejercer inspección y vigilancia sobre la protección de los derechos de los usuarios.
7. Participar en el análisis y gestión de riesgos, relacionados con los procesos a cargo de la Delegatura.
8. Adelantar la actualización de bases de datos y sistemas de información relacionadas con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Analítica de datos
- Estadística
- Excel avanzado

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0332 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el seguimiento y atención a las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias PQRD, de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en las cuales se evidencie la existencia de un riesgo inminente para la vida o la integridad de las personas, siguiendo los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos de protección al usuario y servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos de la Entidad. 2. Realizar la recepción y evaluación de las peticiones, quejas o reclamos que ingresen a la Superintendencia, ponderando la existencia de una situación, condición o actividad que ponga en peligro inminente la vida o la integridad del usuario, así como desplegar las acciones necesarias para su solución inmediata, dentro de los términos establecidos. 3. Llevar a cabo el seguimiento a las instrucciones de inmediato cumplimiento impartidas para superar las situaciones, condiciones y actuaciones que pongan en peligro inminente la vida o la integridad del usuario, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Participar en la evaluación del comportamiento de las peticiones quejas o reclamos de riesgo de vida, a partir del cumplimiento de términos y respuesta o solución de fondo de los vigilados; con el fin de verificar comportamientos sistemáticos y adoptar acciones de inspección y vigilancia complementarias que den lugar a la función de control de la superintendencia.

5. Efectuar requerimientos a los vigilados sobre las peticiones, quejas o reclamos de los usuarios, que sean parte de las acciones de Inspección y vigilancia necesarias para superar las situaciones, condiciones y actuaciones que atenten contra el derecho fundamental a la salud, siguiendo las directrices impartidas. 6. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco legal sobre derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Servicio al ciudadano ▪ Marco legal y conceptual del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud ▪ Normativa sobre derecho de petición	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Enfermería - Medicina - Odontología - Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud - Psicología	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0333 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones de inspección y vigilancia para la protección al usuario del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas e instrumentos que se requieran para ejercer inspección y vigilancia sobre la protección de los derechos de los usuarios. 2. Desarrollar acciones de inspección y vigilancia sobre los sujetos vigilados en relación al cumplimiento oportuno, suficiente y con calidad de los instructivos de atención de peticiones, quejas y reclamos. 3. Adelantar las actividades de vigilancia e inspección al cumplimiento de solicitudes y trámites registrados en el Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU), de acuerdo con las directrices impartidas y normativa vigente. 4. Hacer seguimiento a las instrucciones de inmediato cumplimiento que se requieran para superar las situaciones, condiciones y actuaciones que pongan en peligro inminente la vida o la integridad del usuario. 5. Organizar las acciones para realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento aprobados por la Superintendencia Delegada a los sujetos vigilados.

6. Participar en actividades de inspección y vigilancia a los mecanismos de participación ciudadana y a la promoción del ejercicio del control social en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y en los regímenes Especial y de Excepción en salud.
7. Realizar actividades para inspeccionar y vigilar la efectiva ejecución de rendición de cuentas a la comunidad, por parte de los sujetos vigilados que deberán efectuarse por lo menos una vez al año, por parte de los actores del Sistema.
8. Participar en la verificación de los sujetos vigilados desarrollen canales de comunicación para la divulgación de los derechos de los usuarios en salud.
9. Organizar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección, vigilancia y control, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Generar el seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados suministren a los ciudadanos información útil, suficiente, veraz y oportuna, que les permitan ejercer eficazmente sus derechos como usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad señalados.
11. Orientar el soporte para la coordinación con la Superintendencia Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las actividades de protección al usuario y participación ciudadana que requieran gestión desde el territorio, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco legal sobre derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Servicio al ciudadano
- Marco legal y conceptual del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud
- Normativa sobre derecho de petición
- Técnicas de auditoría

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Derecho y afines - Enfermería - Medicina - Odontología - Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0334 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para la implementación, mejoramiento y seguimiento a los procesos y procedimientos encaminados a la prestación del servicio al ciudadano y la protección del usuario

de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos y las disposiciones normativas vigentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar contenidos de especificaciones técnicas para los diferentes canales de servicio al ciudadano de la Superintendencia.
2. Elaborar informes de seguimiento y control sobre los resultados presentados en cumplimiento de los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en los esquemas de atención al usuario de la Superintendencia.
3. Efectuar monitoreo y seguimiento a aspectos administrativos, financieros y técnicos del desarrollo de los contratos de servicio al ciudadano.
4. Realizar el seguimiento, desarrollo y mejoras a los esquemas de servicio al ciudadano de la Superintendencia.
5. Desarrollar la evaluación permanente del buen funcionamiento del servicio al ciudadano y proponer los ajustes respectivos a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión de los canales de atención dispuestos por la Entidad para la Atención al Ciudadano.
6. Realizar requerimientos a partir de las novedades detectadas en la prestación del servicio y ejecución del contrato de servicio al ciudadano.
7. Implementar la evaluación de la satisfacción del cliente y generar estrategias de mejoramiento continuo en la percepción que la ciudadanía manifieste de la Superintendencia, para adoptar medidas que propendan por la imagen institucional.
8. Realizar estudios que propendan por la racionalización de trámites y oportunidad del servicio, para garantizar la óptima prestación del mismo.
9. Participar en la implementación, gestión y administración de los lineamientos de la ley de protección de datos personales, conforme con las políticas institucionales.
10. Participar en las actividades del Programa Nacional de Servicio al ciudadano, fortaleciendo la interacción de la entidad con sus usuarios y grupos de valor, conforme con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Políticas y normativa sobre atención al usuario
- Derecho administrativo
- Normativa sobre derecho de petición
- Políticas de racionalización de trámites
- Contratación estatal

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0335 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos para la gestión del servicio al ciudadano en la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos internos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y gestionar los mecanismos, herramientas y estrategias para la atención al usuario de la Superintendencia, conforme con los lineamientos institucionales.
2. Desarrollar el seguimiento a la gestión de los servicios al ciudadano que presta la entidad de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos y rendir los informes que se le soliciten.
3. Realizar métodos y procedimientos para la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar la atención al ciudadano y relacionamiento con el ciudadano.
4. Revisar, analizar, tramitar y proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de competencia de la Superintendencia, que presenten los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los usuarios institucionales, y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Realizar con las dependencias de la Superintendencia, los lineamientos, mecanismos, herramientas y seguimientos que se requieran para atender a los usuarios de la Superintendencia.
6. Proponer la implementación de políticas y acciones que incidan en la relación Estado – Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
7. Realizar la implementación estrategias para la capacitación y divulgación sobre derechos y deberes en salud, la debida atención y protección al usuario, y la participación ciudadana.
8. Organizar estrategias para establecer espacios y canales de atención al ciudadano, y gestionar la presencia de la Superintendencia Nacional de Salud, en los diferentes esquemas de atención al ciudadano que operan en el Estado.
9. Preparar estrategias para la adopción, ejecución y control de los programas encaminados a la promoción de los derechos y deberes de los usuarios en salud y la participación ciudadana.
10. Orientar la evaluación del nivel de satisfacción de la ciudadanía respecto a los trámites y servicios de la entidad a través de los diferentes canales implementados, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Políticas y normativa sobre atención al usuario
- Derecho administrativo
- Normativa sobre derecho de petición
- Políticas de racionalización de trámites
- Mecanismos de participación ciudadana

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0336 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión a las acciones para el diseño, implementación y seguimiento al esquema de atención y protección al usuario del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Orientar, analizar, tramitar y proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de competencia de la Superintendencia, que presenten los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los usuarios institucionales, y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Preparar, evaluar, gestionar, tramitar, proyectar y responder las peticiones, quejas y reclamos, que presenten los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los usuarios institucionales, en el marco normativo vigente. - Generar, tramitar, proyectar respuesta y/o dar cumplimiento a los requerimientos o providencias judiciales remitidos por la Dirección Jurídica y que sean de competencia de la Dirección de Servicio al Ciudadano, conforme con las disposiciones normativas vigentes. - Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Políticas y normativa sobre atención al usuario - Derecho administrativo - Normativa sobre derecho de petición - Políticas de racionalización de trámites	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0337 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar y emitir conceptos jurídicamente sobre los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Verificar, analizar y proyectar jurídicamente los actos administrativos y documentos que deban ser proferidos por la Delegatura, de conformidad con la normativa aplicable. 2. Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.

3. Revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Desarrollar y orientar jurídicamente las actividades de inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con las competencias del área y la normativa vigente.
5. Verificar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
6. Ejecutar análisis relacionados con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
7. Llevar a cabo actividades para la gestión y revisión contractual de la Delegada, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Desempeñar acciones con el fin de unificar los criterios en materia jurídica para los procesos de inspección, vigilancia y control a cargo de la Delegatura, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Plantear observaciones referentes a la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derecho comercial y societario

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0338 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y ENTIDADES ADAPTADAS
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, articular e implementar proyectos, programas y planes, necesarios para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes del sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Colaborar en el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas, mecanismos e instrumentos que se requieran con el fin de ejercer supervisión sobre las Entidades de Aseguramiento en Salud.
3. Verificar, analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
4. Implementar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Ejercer inspección y vigilancia sobre aspectos de índole administrativo, financiero, jurídico y técnico-científico, que presenten las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud.
6. Llevar a cabo actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
7. Gestionar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
8. Plantear observaciones referentes a la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección, vigilancia y control, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud

- Salud pública - Gestión de riesgos - Técnicas de auditoría - Metodología de la investigación - Análisis financiero - Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Contaduría pública - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0339 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar propuestas para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Delegatura y sus Direcciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Colaborar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Colaborar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Verificar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 5. Definir los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Desarrollar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Colaborar en la formulación y seguimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
8. Precisar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
9. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus Direcciones de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Presupuesto
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Manejo de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0340 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar propuesta de las acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos en salud para las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Diseñar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección, vigilancia y seguimiento a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente.

3. Evaluar y desarrollar los requerimientos de información a nivel interno y externo para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión del riesgo en salud de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Estudiar y emitir los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Verificar las actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos en salud no previstos, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud.
6. Desarrollar la evaluación de la gestión del riesgo en salud para las Entidades de Aseguramiento en Salud según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
7. Estudiar y generar las acciones de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos en salud no previstas, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud.
8. Establecer las actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Ejecutar el análisis y las recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Salud Pública
- Gestión de riesgos
- Epidemiología
- Técnicas de auditoría
- Metodologías de investigación
- Análisis de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0341 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar las acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud, desde su área de competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar las actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Gestionar la evaluación de la gestión de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Ejercer el seguimiento a la gestión de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Estudiar y adelantar las actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos no previstas desde su área de competencia, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud. 5. Implementar las actividades de inspección y vigilancia desde su área de competencia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud. 6. Generar informes sobre la medición de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud. 7. Validar y proyectar requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 8. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Validar y elaborar las recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados desde su área de competencia, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.	

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud ▪ Análisis financiero ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión de riesgos económicos ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0342 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades de inspección y vigilancia desde la perspectiva actuarial de conformidad con el modelo de Supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como con las guías y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Generarlos insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas para la inspección y vigilancia de conformidad con la normativa vigente. 2. Ejecutar el análisis técnico y actuarial de la metodología de cálculo de las reservas técnicas en relación con la nota técnica remitida por el vigilado en concordancia con lo establecido en la normativa vigente. 3. Evaluar técnica y actuarialmente el contenido de las notas técnicas que soportan el cálculo de las tarifas remitidas por los sujetos vigilados, identificando la posibilidad de insuficiencia de tarifa, en concordancia con los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Poner en práctica la metodología del riesgo actuarial para las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de generar alertas tempranas a los vigilados, atendiendo los lineamientos institucionales. 5. Estudiar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos actuariales que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 6. Establecer las actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.

- Implementar las actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. - Estudiar y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. - Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. - Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud - Análisis actuarial - Técnicas de auditoría - Métodos estadísticos - Gestión de riesgos - Análisis matemático y financiero	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0343 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar actividades de seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejercer acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Gestionar actividades de inspección y vigilancia sobre aspectos de índole jurídico, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud. 4. Verificar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 6. Efectuar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud.

7. Gestionar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
8. Ejecutar análisis y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud.
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derecho comercial y societario

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0344 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados, sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejercer actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de las a las Entidades de Aseguramiento en Salud. 3. Gestionar la inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud. 4. Verificar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Realizar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud. 6. Efectuar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.

7. Gestionar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
8. Ejecutar análisis y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Técnicas de auditoría
- Administración
- Análisis financiero
- Normativa tributaria
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Análisis de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0345 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para Entidades de Aseguramiento en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar el seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Gestionar la inspección y vigilancia sobre aspectos de índole técnico-científico, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud. 3. Verificar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

4. Realizar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud.
5. Efectuar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
6. Gestionar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
7. Ejecutar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
8. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Salud Pública
- Epidemiología
- Técnicas de auditoría
- Análisis de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0346 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar acciones de inspección y vigilancia para verificar la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Gestionar la inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Efectuar abstracción de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud.
4. Realizar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia y seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con la normativa vigente.
5. Efectuar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Gestionar y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
7. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud.
8. Verificar y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Técnicas de auditoría
- Seguridad de la información
- Administración, procesamiento y consulta de bases de datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0347 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y ENTIDADES ADAPTADAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, Poner en practica y realizar seguimiento a las medidas especiales que se adopten para las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en el diseño y ejecución de actividades jurídicas para la realización de la toma de posesión y la intervención forzosa de las entidades promotoras de salud, y las entidades adaptadas de salud, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Ejercer seguimiento y monitoreo a las entidades vigiladas que iniciaron un proceso de toma de posesión, intervención forzosa administrativa o medida preventiva ordenada por esta superintendencia desde el componente jurídico teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 3. Poner en practica el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas. 4. Validar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, en el marco de las medidas especiales adoptadas. 5. Evaluar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de las medidas adoptadas, de conformidad con la normativa vigente. 6. Efectuar los análisis sobre los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los agentes especiales, interventores y contralores de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia. 7. Desempeñar acciones que propendan porque las entidades sujetas a medidas especiales, cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 8. Contribuir en el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales. 9. Redactar los actos administrativos que deban ser proferidos en el marco de las medidas especiales, de conformidad con la normativa aplicable. 10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas - Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud. - Derecho administrativo - Derecho constitución - Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0348 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y ENTIDADES ADAPTADAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Poner en práctica seguimiento a las medidas especiales que se adopten para las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar en el diseño y ejecución de actividades para la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para administrar a las entidades vigiladas en el componente técnico-científico, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Ejercer el seguimiento y monitoreo a las entidades vigiladas que iniciaron un proceso de toma de posesión, intervención forzosa administrativa o medida preventiva ordenada por la Superintendencia desde el componente técnico-científico, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 3. Estudiar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de las Marco conceptual y normativo Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas. 4. Ejecutar el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, en el marco de las medidas adoptadas. 5. Verificar, estudiar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas. 6. Evaluar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de la medida, de conformidad con la normativa vigente. 7. Efectuar los análisis sobre los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los agentes especiales, interventores y contralores de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia. 8. Desempeñar acciones que propendan por que las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, sujetas a medidas especiales, cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Contribuir en el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales. 10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.	

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas ▪ Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Salud pública ▪ Técnicas de auditoría	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0349 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y ENTIDADES ADAPTADAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar y realizar seguimiento a las medidas especiales que se adopten para las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el diseño y ejecución de actividades para la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para administrar a las entidades vigiladas en el componente financiero y administrativo, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Llevar a cabo seguimiento y monitoreo a las entidades vigiladas que iniciaron un proceso de toma de posesión, intervención forzosa administrativa o medida preventiva ordenada por la Superintendencia desde el componente financiero y administrativo, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 3. Verificar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas. 4. Desempeñar el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, en el marco de las medidas adoptadas.

5. Elaborar, analizar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas.
6. Estudiar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorrogas, modificación o levantamiento de la medida, de conformidad con la normativa vigente.
7. Estudiar los análisis sobre los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los agentes especiales, interventores y contralores de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia.
8. Verificar y realizar seguimiento a las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, sujetas a medidas especiales, para que cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Adelantar visitas, auditorías, recibir declaraciones, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, legalmente admitidos, en relación con los vigilados de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones de inspección y vigilancia y expedir los informes respectivos.
10. Participar en el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas
- Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Técnicas de auditoría
- Análisis financiera
- Normativa tributaria

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0350 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar, analizar y emitir jurídicamente los actos administrativos y documentos que deban ser proferidos por la Delegatura, de conformidad con la normativa aplicable.
2. Colaborar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
3. Revisar, analizar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Desarrollar y orientar jurídicamente las actividades de inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con las competencias del área y la normativa vigente.
5. Verificar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
6. Ejecutar análisis relacionados con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
7. Llevar a cabo actividades para la gestión y revisión contractual de la Delegada, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Desempeñar acciones con el fin de unificar los criterios en materia jurídica para los procesos de inspección, vigilancia y control a cargo de la Delegatura, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Plasmar las observaciones referentes a la operación de estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Desempeñar y promover actividades con el fin de unificar los criterios que en materia jurídica regirán la inspección, vigilancia y control de la Delegatura, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Prestadores de Servicios de Salud
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud
- Derecho administrativo

Derecho constitucional	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0351 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, articular e implementar proyectos, programas y planes, necesarios para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los Prestadores de Servicios de Salud, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones de inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes del sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Colaborar en el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas, mecanismos e instrumentos que se requieran con el fin de ejercer supervisión sobre a los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Verificar, analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Implementar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Ejercer inspección y vigilancia sobre aspectos de índole administrativo, financiero, jurídico y técnico-científico, que se observen en los Prestadores de Servicios de Salud. 6. Llevar a cabo actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 7. Gestionar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 8. Plantear observaciones referentes a la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección, vigilancia y control, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre los Prestadores de Servicios de Salud ▪ Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud ▪ Salud pública ▪ Gestión de riesgos ▪ Técnicas de auditoría ▪ Metodología de la investigación ▪ Análisis financiero ▪ Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Contaduría pública - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0352 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Delegatura y sus Direcciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Colaborar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Colaborar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Verificar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 5. Definir los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.

- Desarrollar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Colaborar en la formulación y seguimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. - Precisar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. - Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus Direcciones de conformidad con los procedimientos internos. - Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos de la entidad. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Administración pública - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Sistemas integrados de gestión - Gestión integral de proyectos - Planeación - Presupuesto - Gestión de riesgos - Técnicas de auditoría - Manejo de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0353 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL Elaborar propuesta de las acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos en salud para los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Ejecutar actividades inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Diseñar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección, vigilancia y seguimiento a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente.
3. Evaluar y desarrollar los requerimientos de información a nivel interno y externo para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión del riesgo en salud de los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Estudiar y emitir los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Verificar las actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos en salud no previstos, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud.
6. Establecer actividades para ejercer inspección vigilancia y control sobre el componente asistencial de los prestadores de servicios de salud, de acuerdo los procedimientos internos.
7. Desarrollar la evaluación de la gestión del riesgo en salud para los Prestadores de Servicios de Salud según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Estudiar y generar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Ejecutar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud
- Salud Pública
- Gestión de riesgos
- Epidemiología
- Técnicas de auditoría
- Metodologías de investigación
- Análisis de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0354 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar las acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos de los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar las actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Gestionar la evaluación de la gestión de los Prestadores de Servicios de Salud según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Ejercer el seguimiento a la gestión de riesgos de los Prestadores de Servicios de Salud, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Estudiar y adelantar las actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los Prestadores de Servicios de Salud. 5. Implementar las actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos no previstas, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud. 6. Generar informes sobre la medición de riesgos de los Prestadores de Servicios de Salud, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud. 7. Validar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 8. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Validar y elaborar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre los Prestadores de Servicios de Salud - Análisis financiero - Técnicas de auditoría - Gestión de riesgos económicos - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0355 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejercer acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Gestionar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 4. Verificar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 6. Efectuar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los Prestadores de Servicios de Salud. 7. Gestionar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 8. Ejecutar análisis y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	

12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre los Prestadores de Servicios de Salud. - Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud. - Derecho administrativo - Derecho constitucional - Derecho comercial y societario	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0356 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados, sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejercer actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Gestionar la inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que se observen los Prestadores de Servicios de Salud. 4. Verificar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Realizar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 6. Efectuar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 7. Ejecutar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 8. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre los Prestadores de Servicios de Salud - Técnicas de auditoría - Administración - Análisis financiero - Normativa tributaria - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0357 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para los Prestadores de Servicios de Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar el seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades en el componente asistencial, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Gestionar la inspección y vigilancia sobre aspectos de índole técnico-científico, que se observen en la gestión de los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Verificar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Realizar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los Prestadores de Servicios de Salud. 5. Efectuar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 6. Revisar que los prestadores de servicios de salud cumplan con las normas de mantenimiento de la infraestructura y la dotación hospitalaria. 7. Gestionar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 8. Ejecutar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.	

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud - Salud Pública - Epidemiología - Técnicas de auditoría - Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0358 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar acciones de inspección y vigilancia para verificar la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos de los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Gestionar la inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Efectuar abstracción de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud. 4. Realizar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia y seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con la normativa vigente. 5. Efectuar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión de riesgos de los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.

6. Gestionar y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
7. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los Prestadores de Servicios de Salud.
8. Verificar y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud
- Técnicas de auditoría
- Seguridad de la información
- Administración, procesamiento y consulta de bases de datos

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0359 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar, identificar y realizar seguimiento a las medidas especiales que se adopten para los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en el diseño y ejecución de actividades jurídicas para la realización de la toma de posesión y la intervención forzosa de los Prestadores de Servicios de Salud, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Ejercer seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Validar, analizar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales y promotores de los Prestadores de Servicios de Salud. 4. Evaluar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorrogas, modificación o levantamiento de las medidas adoptadas, de conformidad con la normativa vigente. 5. Efectuar los análisis sobre los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los interventores, promotores y contralores de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia.

6. Revisar y proyectar conceptos sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos presentadas, mediante la evaluación de las disposiciones normativas que regulan la materia.
7. Ejercer seguimiento a las etapas de negociación, fracaso, celebración, reforma, terminación e incumplimiento de los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos en cumplimiento de disposiciones normativas que regulan la materia.
8. Desempeñar acciones que propendan para que las entidades sujetas a medidas especiales, cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Contribuir en el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales.
10. Redactar los actos administrativos que deban ser proferidos en el marco de las medidas especiales, de conformidad con la normativa aplicable.
11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo de Prestadores de Servicios de Salud
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud.
- Derecho administrativo
- Derecho constitución
- Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0360 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Poner en práctica seguimiento a las medidas especiales que se adopten para los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aportar en el diseño y ejecución de actividades para la toma de posesión y la intervención forzosa a los sujetos vigilados en el componente técnico-científico, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Ejercer el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien los prestadores de servicios de salud, para superar la situación que los hizo entrar en medida especial. 3. Estudiar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, promotores y contralores de los prestadores de servicios de salud, siguiendo las políticas y procedimientos de la Superintendencia.

4. Verificar, estudiar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales y promotores de los Prestadores de Servicios de Salud.
5. Revisar y proyectar concepto sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos presentadas, mediante la evaluación de las disposiciones normativas que regulan la materia
6. Ejercer seguimiento a las etapas de negociación, fracaso, celebración, reforma, terminación e incumplimiento de los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos en cumplimiento de disposiciones normativas que regulan la materia.
7. Evaluar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de la medida, de conformidad con la normativa vigente.
8. Efectuar los análisis los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los interventores, promotores y contralores de los prestadores de servicios de salud de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia.
9. Desempeñar acciones que propendan para que los Prestadores de Servicios de Salud, sujetos a medidas especiales, cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
10. Contribuir en el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales.
11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud
- Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Salud pública
- Técnicas de auditoría

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0361 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y realizar seguimiento a las medidas especiales que se adopten para los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir en el diseño y ejecución de actividades para la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para administrar a los sujetos vigilados en el componente financiero y administrativo, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. - Verificar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de los Prestadores de Servicios de Salud. - Desempeñar el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien los Prestadores de Servicios de Salud, en el marco de las medidas adoptadas. - Elaborar, analizar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales y promotores de los Prestadores de Servicios de Salud. - Revisar y proyectar del concepto sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos presentadas, mediante la evaluación de las disposiciones normativas que regulan la materia - Ejercer seguimiento a las etapas de negociación, fracaso, celebración, reforma, terminación e incumplimiento de los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos en cumplimiento de disposiciones normativas que regulan la materia. - Estudiar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de la medida, de conformidad con la normativa vigente. - Efectuar los análisis sobre los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los interventores, promotores y contralores de los prestadores de servicios de salud de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia. - Desempeñar el seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, sujetos a medidas especiales, para que cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. - Adelantar visitas, auditorías, recibir declaraciones, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, legalmente admitidos, en relación con los vigilados de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones de inspección y vigilancia y expedir los informes respectivos. - Participar en el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales. - Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.	

13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud - Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Técnicas de auditoría - Analítica financiera - Normativa tributaria	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0362 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar, proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos y documentos que deban ser proferidos por la Delegatura, de conformidad con la normativa aplicable. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Analizar, revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Gestionar y orientar jurídicamente las actividades de inspección, vigilancia y control a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con las competencias del área y la normativa vigente. 5. Analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los sujetos vigilados por la Delegatura, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.	

6. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
7. Adelantar actividades para la gestión y revisión contractual de la delegada, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Desarrollar acciones con el fin de unificar los criterios en materia jurídica para los procesos de inspección, vigilancia y control a cargo de la Delegatura, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
10. Apoyar a la Delegatura en la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.
11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0363 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL Gestionar, articular e implementar proyectos, programas y planes, necesarios para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, sobre la gestión de los riesgos inherentes del sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Participar en el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas, mecanismos e instrumentos que se requieran con el fin de ejercer

supervisión sobre las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.

3. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
4. Adelantar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole administrativo, financiero, jurídico y técnico-científico, que se observen en las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
6. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
7. Realizar análisis y actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
8. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
9. Apoyar a la Delegatura en la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección, vigilancia y control, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Modelo de atención en salud
- Normas de contabilidad e información financiera
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Análisis financiero
- Análisis de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Contaduría pública - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0364 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Delegatura y sus Direcciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Acompañar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 5. Formular los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Gestionar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Participar en la formulación y seguimiento del plan anual de gestión y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.	

9. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus Direcciones de conformidad con los procedimientos internos.
10. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Presupuesto
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Manejo de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0365 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos en salud para las entidades territoriales, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección y vigilancia a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente.

3. Realizar los requerimientos de información a nivel interno y externo para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión del riesgo en salud de las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Analizar y adelantar actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos en salud no previstos, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud.
6. Realizar actividades para ejercer inspección vigilancia y control sobre el componente de salud de las entidades territoriales, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
7. Realizar la evaluación de la gestión del riesgo en salud para las entidades territoriales según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
10. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
11. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
12. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Modelo de atención en salud
- Gestión de riesgos
- Epidemiología
- Técnicas de auditoría
- Metodologías de investigación
- Análisis de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0366 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos de las entidades territoriales, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar la evaluación de la gestión de riesgos de las entidades territoriales según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de las entidades territoriales, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de las entidades territoriales. 5. Estructurar informes sobre la medición de riesgos de las entidades territoriales, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Analizar y adelantar actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos no previstas, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud. 7. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud. 10. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos. 11. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.	

12. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades Territoriales ▪ Análisis financiero ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión de riesgos económicos ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ▪ Normas de contabilidad e información financiera	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0367 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar las actividades de inspección y vigilancia desde la perspectiva actuarial de conformidad con el modelo de Supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como con las guías y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas para la inspección y vigilancia de conformidad con la normativa vigente. 2. Implementar la metodología del riesgo actuarial para las entidades territoriales, con el fin de generar alertas tempranas a los vigilados, atendiendo los lineamientos institucionales. 3. Evaluar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos actuariales que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Desempeñar las actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 5. Gestionar las actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.

- Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos. - Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud. - Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. - Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales - Análisis actuarial - Técnicas de auditoría - Métodos estadísticos - Gestión de riesgos - Análisis matemático y financiero	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Economía	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0368 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia a las entidades territoriales, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar apoyo jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre las entidades territoriales, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.

5. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de a las entidades territoriales.
6. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
7. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
9. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y Entidades Territoriales
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud.
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derecho comercial y societario

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0369 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados, sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de las entidades territoriales. 3. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que se observen en las entidades territoriales.

4. Analizar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios y la aplicación del gasto social en salud por parte de las entidades territoriales.
6. Realizar inspección y vigilancia a las entidades territoriales sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas a las entidades responsables del aseguramiento que operan en su jurisdicción, en lo relacionado con el cumplimiento de sus obligaciones frente a los usuarios, conforme con las directrices y lineamientos definidos y la normatividad aplicable.
7. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las entidades territoriales.
8. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
9. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
10. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
11. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
12. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
13. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
14. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Técnicas de auditoría
- Administración
- Análisis financiero

- Normativa tributaria - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Análisis de indicadores - Normas de contabilidad e información financiera	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0370 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para las entidades territoriales, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades en el componente de salud, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole técnico-científico, que se observen en la gestión de las entidades territoriales. 3. Adelantar acciones de inspección y vigilancia a las entidades territoriales sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas a los sujetos vigilados, en relación con el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Analizar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las entidades territoriales. 6. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las políticas de salud pública por parte de las entidades territoriales. 7. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud. 10. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos. 11. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.	

12. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales - Modelo de atención en salud - Epidemiología - Técnicas de auditoría - Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0371 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia a las Entidades territoriales, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de inspección y vigilancia para verificar la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos de las entidades territoriales, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejercer inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Efectuar abstracción de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a las entidades territoriales.

4. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia a las entidades territoriales, de conformidad con la normativa vigente.
5. Realizar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión de riesgos de las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Analizar y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades Territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
7. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las entidades territoriales.
8. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Técnicas de auditoría
- Seguridad de la información
- Administración, procesamiento y consulta de bases de datos

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0372 - Profesional Especializado 2028-22 Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar análisis jurídicos para las actividades inspección y vigilancia que se desarrollen desde la Dirección Regional, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar apoyo jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre los sujetos vigilados, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Brindar orientación técnica para fortalecer las capacidades de las entidades territoriales en materia de inspección y vigilancia.

4. Participar en los procesos de protección a los derechos de los usuarios, servicio al ciudadano y participación ciudadana de la Superintendencia en los asuntos que se requieran desde el territorio.
5. Documentar información y reportar alertas que permitan poner en conocimiento de la Superintendencia Delegada la situación de la entidad territorial frente a los ejes de salud en aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y financiamiento de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y metodologías establecidos por la Delegada.
6. Apoyar el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales de la Superintendencia, de acuerdo con la programación e instrucciones de la Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
7. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas.
8. Realizar seguimiento a las actividades que la Superintendencia lleve a cabo en el territorio.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre sistema de salud y entidades territoriales.
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud.
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0373 - Profesional Especializado 2028-22 Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia que estén a cargo de la Dirección Regional, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que se observen en los sujetos vigilados. 3. Brindar orientación técnica para fortalecer las capacidades de las entidades territoriales en materia de inspección y vigilancia. 4. Participar en los procesos de protección a los derechos de los usuarios, servicio al ciudadano y participación ciudadana de la Superintendencia en los asuntos que se requieran desde el territorio. 5. Documentar información y reportar alertas que permitan poner en conocimiento de la Superintendencia Delegada la situación de la entidad territorial frente a los ejes de salud en

- aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y financiamiento de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y metodologías establecidos por la Delegada.
6. Apoyar el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales de la Superintendencia, de acuerdo con la programación e instrucciones de la Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
 7. Implementar las políticas, objetivos y lineamientos, impartidas por la Superintendencia Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 8. Realizar seguimiento a las actividades que la Superintendencia lleve a cabo en el territorio.
 9. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas.
 10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Técnicas de auditoría
- Administración
- Análisis financiero
- Normativa tributaria
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Análisis de indicadores
- Normas de contabilidad e información financiera

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0374 - Profesional Especializado 2028-22 Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole técnico-científico, que se observen en la gestión de los sujetos vigilados.
3. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Brindar orientación técnica para fortalecer las capacidades de las entidades territoriales en materia de inspección y vigilancia.
5. Documentar información y reportar alertas que permitan poner en conocimiento de la Superintendencia Delegada la situación de la entidad territorial frente a los ejes de salud en aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y financiamiento de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y metodologías establecidos por la Delegada.
6. Participar en los procesos de protección a los derechos de los usuarios, servicio al ciudadano y participación ciudadana de la Superintendencia en los asuntos que se requieran desde el territorio.
7. Apoyar el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales de la Superintendencia, de acuerdo con la programación e instrucciones de la Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
8. Realizar seguimiento a las actividades que la Superintendencia lleve a cabo en el territorio.
9. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Modelo de atención en salud
- Epidemiología
- Técnicas de auditoría
- Análisis de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0375 - Profesional Especializado 2028-22 Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN REGIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Acompañar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Estructurar las estadísticas e informes necesarios para el seguimiento y control que sean requeridas para el cumplimiento de metas de la Dirección Regional. 5. Adelantar el registro, control, seguimiento y reporte a los planes, indicadores, riesgos y actividades de la Dirección Regional, a través del sistema de información establecido. 6. Participar en el desarrollo de actividades administrativas, financieras y para la gestión del talento humano de la Dirección Regional y realizar seguimiento, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Adelantar la consolidación, elaboración y seguimiento al plan anual de gestión del área, siguiendo el procedimiento interno. 8. Preparar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 9. Formular los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 10. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Administración pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Presupuesto ▪ Gestión de riesgos ▪ Técnicas de auditoría ▪ Manejo de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0376 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento, con enfoque jurídico, a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Acompañar jurídicamente las actividades de inspección y vigilancia de las fuentes de financiamiento de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, o la entidad que haga sus veces, en los términos que determine la ley. 5. Acompañar jurídicamente las actividades de inspección y vigilancia del recaudo y aplicación de los recursos del monopolio de juegos de suerte y azar, en los términos que determine la ley. 6. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de competencia de la Delegada. 7. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas en relación con los sujetos vigilados de su competencia, a fin de verificar la oportuna y eficiente explotación, organización y administración de los recursos para la salud. 9. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente.	

10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionados con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud.
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derecho comercial, financiero y societario

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0377 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento a los riesgos de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar la evaluación de la gestión de riesgos de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS. 5. Estructurar informes sobre la medición de riesgos a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud.

6. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas en relación con los sujetos vigilados de su competencia, a fin de verificar la oportuna y eficiente explotación, organización y administración de los recursos para la salud.
7. Analizar y adelantar actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos no previstas, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud.
8. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
9. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
10. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente.
11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Análisis financiero
- Técnicas de auditoría
- Gestión de riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0378 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección, vigilancia y seguimiento a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente.
3. Analizar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
4. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control sobre componentes técnicos y asistenciales a analizar en los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de acuerdo los procedimientos internos y la normativa vigente.
5. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas en relación con los sujetos vigilados de su competencia, a fin de verificar la oportuna y eficiente explotación, organización y administración de los recursos para la salud.
6. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
7. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente.
8. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Salud Pública
- Gestión de riesgos
- Epidemiología
- Gerencia y/o administración en salud
- Auditoría integral en salud
- Metodologías de investigación
- Análisis de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0379 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados, sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS. 3. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS. 4. Analizar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS. 6. Ejecutar acciones de inspección y vigilancia a las fuentes de financiamiento de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS. 7. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas en relación con los sujetos vigilados de su competencia, a fin de verificar la oportuna y eficiente explotación, organización y administración de los recursos para la salud. 8. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia a la generación, recaudo y aplicación de los recursos del monopolio de juegos de suerte y azar, en los términos del artículo 53 de la Ley 643 de 2001 o aquella norma que la adicione, modifique o sustituya. 9. Verificar que los generadores, recaudadores y administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, adopten y apliquen un código de conducta y de buen gobierno de conformidad con lo previsto en la normativa vigente. 10. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.	

11. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente. 12. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS ▪ Técnicas de auditoría ▪ Administración ▪ Análisis financiero ▪ Normativa tributaria ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ▪ Análisis de indicadores ▪ Contabilidad ▪ Normas de contabilidad e información financiera	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0380 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de inspección y vigilancia en relación con el suministro de la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejercer inspección y vigilancia a los sistemas de información de los sujetos vigilados que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

3. Efectuar recolección de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
4. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia y seguimiento a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente.
5. Realizar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, correspondientes a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Analizar y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
7. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente.
8. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Técnicas de auditoría
- Seguridad de la información
- Administración, procesamiento y consulta de bases de datos

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0381 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, conceptuar y evaluar jurídicamente sobre los asuntos relacionados con la inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo del sistema general de seguridad social en salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar, proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos y documentos que deban ser proferidos por la Delegatura, de conformidad con la normativa aplicable.

2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
3. Analizar, revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias, relacionados con los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar seguimiento a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
6. Realizar análisis relacionados con las medidas especiales necesarias para los sujetos vigilados de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
7. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
8. Adelantar actividades para la gestión y revisión contractual de la Delegada, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Apoyar a la Delegatura en la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derecho comercial
- Derecho civil contractual
- Política Farmacéutica Nacional

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MÍNIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0382 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos de operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar inspección y vigilancia operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Realizar la evaluación de la gestión de riesgos de operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos.
5. Estructurar informes sobre la medición de riesgos de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Analizar y adelantar actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud.
7. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Elaborar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados de competencia de esta Delegatura, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos ▪ Análisis financiero ▪ Técnicas de auditoría ▪ Gestión de riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Buenas prácticas de gobierno corporativo ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ▪ Logística e inventarios ▪ Gestión Integral de los Servicios Farmacéuticos ▪ Política Farmacéutica Nacional	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química - Matemáticas, estadística y afines - Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MÍNIMO	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0383 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a los riesgos de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los riesgos de operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos. 3. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que presenten los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos. 4. Analizar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos. 6. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de competencia de esta Delegatura. 7. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 8. Elaborar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.	

9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos ▪ Técnicas de auditoría ▪ Administración ▪ Análisis financiero ▪ Normativa tributaria ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ▪ Análisis de indicadores ▪ Logística e inventarios ▪ Buenas prácticas de gobierno corporativo ▪ Normas de contabilidad e información financiera ▪ Gestión Integral de los Servicios Farmacéuticos ▪ Política Farmacéutica Nacional	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINÍMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0384 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para los a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección, vigilancia y seguimiento a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente, con enfoque en operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos.

3. Ejecutar actividades inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, en relación con el almacenamiento, distribución, comercialización, entrega y seguimiento de medicamentos y dispositivos médicos.
4. Analizar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Realizar actividades de inspección y vigilancia sobre componentes técnicos y asistenciales a analizar en los a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de acuerdo los procedimientos internos y la normativa vigente.
6. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
7. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos
- Servicios farmacéuticos
- Tecnologías en salud
- Técnicas de auditoría
- Logística e inventarios
- Buenas prácticas de gobierno corporativo
- Política Farmacéutica Nacional

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería química y afines - Instrumentación quirúrgica - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MÍNIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0385 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar acciones de inspección y vigilancia en relación con el suministro de la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejercer inspección y vigilancia a los sistemas de información de los sujetos vigilados que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Efectuar recolección de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos. 4. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia y seguimiento a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de conformidad con la normativa vigente. 5. Realizar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, para ponerla a disposición de los interesados en gestión de riegos y/o acciones de inspección, vigilancia y control de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Analizar y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 7. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos. 8. Elaborar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos - Técnicas de auditoría - Seguridad de la información - Administración, procesamiento y consulta de bases de datos - Logística e inventarios - Buenas prácticas de gobierno corporativo - Gestión de riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud - Gestión Integral de los Servicios Farmacéuticos - Política Farmacéutica Nacional	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MÍNIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0386 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Delegatura, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Acompañar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 5. Formular los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Gestionar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Participar en la formulación y seguimiento del plan anual de gestión y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 9. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos de la entidad.	

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Presupuesto
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Manejo de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINÍMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0387 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, analizar y realizar los informes y conceptos médicos requeridos en el marco de las investigaciones administrativas sancionatorias de la Delegatura, de acuerdo con los criterios técnicos requeridos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar, estructurar y elaborar los conceptos o informes médicos y/o técnicos requeridos en las decisiones y etapas del proceso administrativo sancionatorio, conforme con los lineamientos definidos y las disposiciones normativas vigentes. 2. Brindar orientación a la formulación y desarrollo de estrategias dirigidas a fijar y unificar las líneas, criterios y fundamentos de la Delegatura de Investigaciones Administrativas, en el marco del proceso administrativo sancionatorio. 3. Orientar y realizar seguimiento de los planes, estrategias y metas de la Delegatura, conforme con los lineamientos definidos y los objetivos propuestos. 4. Brindar asesoría a las direcciones en la proyección de solicitudes de conceptos, requerimientos de información y demás solicitudes probatorias elevados a otras áreas y que sean necesarios para el adecuado impulso de los procesos administrativos sancionatorios. 5. Orientar la elaboración de estudios técnicos y estrategias para el mejoramiento de las actuaciones del proceso administrativo sancionatorio, conforme con los criterios técnicos definidos y las normas vigentes. 6. Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean entregados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.

7. Brindar acompañamiento a las direcciones en la actualización, capacitación y retroalimentación de equipos de trabajo, en los asuntos del orden médico científico que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios.
8. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes.
9. Proponer la formulación de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones, normas, actos administrativos y doctrina relacionada con la función de control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos.
10. Participar en los trámites de impulso legislativo en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, conceptualizando sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones.
11. Brindar acompañamiento en el desarrollo de actividades administrativas que requiera la gestión de la Delegatura, conforme a los procedimientos internos.
12. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Auditorías médicas y/o auditorías de cuentas médicas
- Argumentación técnica y científica
- Medicina general

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0388 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, analizar y realizar los informes y conceptos financieros, contables y actuariales requeridos en el marco de las investigaciones administrativas sancionatorias de la Delegatura, de acuerdo con los criterios técnicos requeridos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar, estructurar y elaborar los conceptos e informes financieros, contables y/o análisis actuariales requeridos en las decisiones y etapas del proceso administrativo sancionatorio, conforme con los lineamientos definidos y las disposiciones normativas vigentes. 2. Brindar orientación a la formulación y desarrollo de estrategias dirigidas a fijar y unificar las líneas, criterios y fundamentos de la Delegatura de Investigaciones Administrativas, en el marco del proceso administrativo sancionatorio. 3. Orientar y realizar seguimiento de los planes, estrategias y metas de la Delegatura, conforme con los lineamientos definidos y los objetivos propuestos. 4. Brindar asesoría a las direcciones en la proyección de solicitudes de conceptos, requerimientos de información y demás solicitudes probatorias elevados a otras áreas y que sean necesarios para el adecuado impulso de los procesos administrativos sancionatorios. 5. Orientar la elaboración de estudios técnicos y estrategias para el mejoramiento de las actuaciones del proceso administrativo sancionatorio, conforme con los criterios técnicos definidos y las normas vigentes.

6. Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean entregados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.
7. Brindar acompañamiento a las direcciones en la actualización, capacitación y retroalimentación de equipos de trabajo, en los asuntos financieros, contables y actuariales que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios.
8. Participar en la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes.
9. Proponer la formulación de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones, normas, actos administrativos y doctrina relacionada con la función de control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos.
10. Participar en los trámites de impulso legislativo en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, conceptualizando sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones.
11. Brindar acompañamiento en el desarrollo de actividades administrativas que requiera la gestión de la Delegatura, conforme a los procedimientos internos.
12. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Actuaría
- Auditoría y revisoría fiscal
- Gerencia financiera
- Auditoría forense
- Gestión pública
- Administración financiera

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0389 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, analizar y realizar el diseño, implementación, seguimiento y control de las estrategias, procesos y procedimientos de la Delegatura para investigaciones administrativas, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y realizar seguimiento a la formulación de los planes, estrategias y metas de la Delegatura, conforme con los lineamientos definidos y los objetivos propuestos. 2. Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de la totalidad de los expedientes físicos de la Delegatura, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos. 3. Realizar seguimiento el impulso del procedimiento administrativo, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente siguiendo los parámetros establecidos.

4. Gestionar la clasificación, tipificación, asignación y reparto de las solicitudes de las investigaciones administrativas y demás documentos de la Delegatura, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
5. Realizar seguimiento periódico al estado de caducidades de los procesos administrativos sancionatorios del área, atendiendo los términos y lineamientos establecidos en la ley.
6. Elaborar y presentar al Superintendente Delegado informes periódicos sobre el estado y ubicación de los expedientes activos e inactivos de la Delegatura.
7. Brindar acompañamiento a las auditorías internas o externas referentes al proceso administrativo sancionatorio, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento conforme con los lineamientos establecidos.
8. Acompañar y orientar la elaboración de los planes de mejoramiento que deban ser adoptados por la Delegatura en el marco de acciones o medidas de auditoría interna o externa.
9. Sustanciar, proyectar y revisar los actos administrativos correspondientes al ejercicio de control que surjan del análisis de las investigaciones administrativas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y las disposiciones legales vigentes.
10. Orientar el diseño de los procedimientos aplicables a los vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud, respecto de las investigaciones administrativas sancionatorias que deba surtir, en los términos que señale la ley.
11. Participar en mesas técnico jurídicas con las Delegaturas misionales para articular el procedimiento administrativo sancionatorio, con el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia, jurisdiccional y de conciliación de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas.
12. Remitir a quien corresponda los antecedentes de las decisiones sancionatorias ejecutoriadas para iniciar las acciones de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, con base en los requerimientos definidos.
13. Administrar la actualización de los sistemas de información que contienen los registros de las investigaciones adelantadas y de las decisiones adoptadas en primera instancia por la Delegatura, y elaborar los informes que se requieran por usuarios internos y externos.
14. Participar en el desarrollo de actividades administrativas que requiera la gestión de la Delegatura, conforme a los procedimientos internos.
15. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos.
16. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de clientes internos y externos, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico.
17. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Derecho constitucional
- Derecho procesal
- Derecho administrativo
- Derecho de la responsabilidad
- Derecho probatorio
- Derecho civil

- Argumentación y lógica jurídica - Normativa Gestión documental y procesos y procedimientos de archivo	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0390 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas - Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA OPERADORES LOGÍSTICOS, GESTORES FARMACÉUTICOS, ENTES TERRITORIALES, GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la gestión e instrucción del proceso administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y las políticas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos propios de las investigaciones administrativas a su cargo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos institucionales, así como las garantías propias del debido proceso. 2. Proyectar los informes de improcedencia de las solicitudes de investigación que acorde con los lineamientos y directrices institucionales, no comporten el mérito para justificar el inicio de actuaciones administrativas sancionatorias. 3. Revisar y validar que los proyectos de actos administrativos que le sean asignados garanticen el debido proceso y cumplan con las especificaciones técnicas, normativas y de calidad definidas por las instancias competentes. 4. Desarrollar las gestiones necesarias para el impulso del procedimiento administrativo sancionatorio, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente. 5. Proponer el desarrollo de estrategias para la fijación y unificación de las líneas jurisprudenciales, políticas, criterios y fundamentos jurídicos aplicables en el marco del proceso administrativo sancionatorio. 6. Proponer la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes. 7. Participar en el desarrollo de trámites legislativos en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, mediante la proposición de ajustes o modificaciones y/o la conceptualización sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones, de acuerdo con la competencia de la Delegatura. 8. Proponer el diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas, actos administrativos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la función de control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos. 9. Proponer en la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias, líneas jurisprudenciales y estudios comparados en el marco de la gestión del proceso administrativo sancionatorio. 10. Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.	

11. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de clientes internos y externos, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Derecho administrativo - Derecho civil - Derecho de la responsabilidad - Derecho probatorio - Argumentación y lógica jurídica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0391 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas - Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA OPERADORES LOGÍSTICOS, GESTORES FARMACÉUTICOS, ENTES TERRITORIALES, GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la Delegatura siguiendo la normativa vigente. 2. Adelantar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales. 8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.

9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Derecho y afines
- Contaduría pública
- Economía
- Ingeniería administrativa y afines
- Ingeniería industrial y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0392 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar, analizar y realizar el diseño y ejecución de políticas de planeación estratégica y participar en los planes de optimización de los procesos jurisdiccionales y de conciliación.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir e implementar instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos, así como proyectos para el desarrollo de lineamientos jurídicos, unificaciones de criterios y disposiciones normativas en el marco de la función jurisdiccional y de conciliación de la superintendencia. 2. Estructurar y revisar jurídicamente y de conformidad con la normativa aplicable los documentos proferidos por la Delegatura. 3. Proyectar, analizar y revisar las providencias, actuaciones judiciales y actuaciones de conciliación extrajudicial en derecho de competencia de la Delegatura. 4. Ejercer como conciliador en derecho y dar trámite a las solicitudes de conciliación cuando sea comisionado por el Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación para el efecto. 5. Revisar y emitir conceptos para el trámite de proyectos e iniciativas regulatorias en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con la normativa vigente. 6. Adelantar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus direcciones de conformidad con los procedimientos internos. 7. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los términos procesales, en el marco de las facultades y competencias del área con base en las normas existentes. 8. Realizar la custodia y control de los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales.

9. Estructurar, proyectar y/o suministrar información o documentos necesarios para dar respuesta a las acciones de tutela en las cuales se vincule a la dependencia.
10. Revisar, elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones del área, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derechos humanos
- Procesos jurisdiccionales de las autoridades administrativas
- Derecho constitucional
- Redacción y argumentación jurídica

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Diplomado de mínimo sesenta (60) horas en conciliación.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0393 - Profesional Especializado 2028-22 Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la dependencia siguiendo la normativa vigente. 2. Adelantar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 5. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 7. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus direcciones de conformidad con los procedimientos internos.

8. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura.
9. Revisar y elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0394 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Procesos Jurisdiccionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y tramitar los procesos jurisdiccionales en el marco de los asuntos de competencia del Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación para efectos de resolver las demandas presentadas por los usuarios y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar jurídicamente las demandas presentadas a la Dirección teniendo en cuenta el marco del debido proceso, y la normativa vigente. 2. Proyectar las providencias y adelantar los trámites correspondientes a los procesos jurisdiccionales de competencia del área conforme con las disposiciones legales vigentes. 3. Revisar las providencias y demás actuaciones surtidas en el marco de los procesos jurisdiccionales del área. 4. Estructurar, implementar y realizar seguimiento a planes, políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y aplicativos tecnológicos, así como proyectos que permitan la consolidación de lineamientos jurídicos, unificación de criterios y líneas de decisión aplicables a los procesos jurisdiccionales y de conciliación en el marco de la función jurisdiccional y de conciliación de la superintendencia. 5. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de los términos procesales de los asuntos a su cargo con base en las normas legales vigentes. 6. Adelantar el trámite de las actuaciones de notificación y comunicación de las providencias judiciales emitidas dentro del proceso jurisdiccional. 7. Realizar la custodia y control de los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales.

8. Ejercer como conciliador en derecho y dar trámite a las solicitudes de conciliación cuando sea comisionado por el Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación para el efecto. 9. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a acciones de tutela en las que intervenga o se vincule al área. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud - Derecho procesal - Derecho especial y probatorio - Derechos humanos - Procesos jurisdiccionales de las autoridades administrativas - Derecho constitucional - Redacción y argumentación jurídica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Diplomado de mínimo sesenta (60) horas en conciliación. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0395 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Procesos Jurisdiccionales

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y elaborar los documentos o informes técnicos, médicos y científicos requeridos dentro de los procesos jurisdiccionales de área, de conformidad con los lineamientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y evaluar las valoraciones especializadas y/o informes técnicos, médicos y científicos requeridos para el trámite de los procesos jurisdiccionales, con base en las competencias y asuntos consagrados en las normas vigentes. 2. Evaluar integralmente los documentos que conforman el expediente, necesarios para la elaboración de la valoración especializada en el área de la salud y/o informes técnicos en el marco de la función jurisdiccional de la entidad. 3. Preparar y verificar los informes técnicos que permitan ordenar medidas cautelares, teniendo en cuenta los protocolos y la normativa existente. 4. Proponer estrategias para la fijación y unificación de criterios técnicos médicos y científicos aplicables para la elaboración de informes técnicos en el marco de la función jurisdiccional, de acuerdo con las directrices impartidas y las normas vigentes. 5. Adelantar la ejecución o aplicación de los criterios técnicos que faciliten el cumplimiento de las normas y el logro de los objetivos institucionales. 6. Participar en el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y aplicativos o herramientas tecnológicas que se requieran con el fin de adelantar las acciones competencia de la Delegatura. 7. Emitir pronunciamiento técnico y médico para las respuestas a peticiones, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad y calidad.

8. Realizar la custodia y control de los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales. 9. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud - Auditorías médicas y/o de cuentas medicas - Argumentación técnica y científica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Medicina - Odontología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0396 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Conciliación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las funciones de Conciliación en Derecho frente a los conflictos que surjan entre los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y el procedimiento de conciliación definido.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer como conciliador en derecho, así como estudiar y gestionar a las solicitudes de conciliación cuando sea comisionado por el Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación para el efecto. 2. Preparar las actas de conciliación y demás documentos que surjan del trámite de conciliación, con base en los lineamientos y directrices definidos para el caso. 3. Proponer estrategias en la definición de planes y programas en el marco del desarrollo de la función de conciliación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 4. Desarrollar y aplicar mecanismos de control y seguimiento a los acuerdos conciliatorios suscritos por los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en desarrollo de la función de conciliación de la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Proponer el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas tecnológicas que se requieran con el fin de adelantar las acciones competencia de la Delegatura. 6. Adelantar el trámite de los procesos jurisdiccionales y proyectar las providencias en el marco de los asuntos de competencia del Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación, teniendo en cuenta los lineamientos, disposiciones legales y procedimentales vigentes. 7. Proyectar y revisar las providencias judiciales o actuaciones jurídicas en el marco del debido proceso y demás postulados procesales y constitucionales relacionados. 8. Realizar seguimiento y control de los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales.

9. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a acciones de tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud - Mecanismos alternativos de solución de conflictos - Derechos humanos - Derecho procesal - Redacción y argumentación jurídica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Diplomado de mínimo sesenta (60) horas en conciliación.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0397 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Conciliación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, revisar y elaborar los documentos financieros y contables que requiera el proceso de conciliación, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el análisis financiero y contable de las facturas y documentos objeto de las solicitudes de conciliación presentadas por los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y el procedimiento de conciliación definido. 2. Orientar financiera y contable en las pre-jornadas y jornadas de conciliación, de acuerdo con los requerimientos presentados, la normativa vigente sobre la materia y el procedimiento de conciliación. 3. Acompañar financiera y contablemente la revisión y elaboración de las actas de conciliación que se suscriban, de acuerdo con las directrices impartidas. 4. Examinar y consolidar las bases de datos requeridas en los procesos conciliatorios, teniendo en cuenta la información pertinente para la realización de las citaciones oficiosas, con base en los lineamientos definidos. 5. Administrar los sistemas de información de la función de conciliación generando los reportes que se soliciten, con la oportunidad y eficiencia requerida. 6. Establecer e implementar instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas tecnológicas que se requieran con el fin de adelantar las acciones competencia de la Delegatura. 7. Realizar seguimiento y control a los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura. 9. Revisar y elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Presupuesto - Contabilidad - Gestión del riesgo financiero - Analítica financiera	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0398 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Participar en el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 8. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de conformidad con los procedimientos internos. 9. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Dirección. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración pública - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Sistemas integrados de gestión - Gestión integral de proyectos - Planeación - Presupuesto - Gestión de riesgos - Técnicas de auditoría - Manejo de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0399 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y hacer seguimiento de las actividades de administración de talento humano relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, siguiendo la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los planes, programas y proyectos para la gestión de talento humano de la Superintendencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Adelantar el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la selección, vinculación, permanencia, y retiro de los servidores públicos de la Superintendencia, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Hacer seguimiento y control al trámite para formalizar las situaciones administrativas y novedades que se presenten en los servidores públicos de la Entidad, con base en la normativa vigente y las políticas establecidas. 4. Organizar y revisar los actos administrativos requeridos en la administración de talento humano, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Participar en el análisis y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos en los procesos de provisión del talento humano para la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Realizar los estudios de asignación de encargos para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del sistema específico de la Superintendencia Nacional de Salud. 7. Participar en las actividades que se requieran para la conformación, elección, situaciones especiales y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Superintendencia. 8. Participar en el trámite de la vinculación de judicantes y practicantes a la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente. 9. Hacer seguimiento a las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia, con base en los lineamientos y normas vigentes.

10. Orientar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con comisión de servicios conforme a las responsabilidades asignadas a la Dirección de Talento Humano y los procedimientos internos.
11. Revisar y controlar los procesos de retiro de los servidores públicos de la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos internos.
12. Acompañar la gestión de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que estén vinculadas con la gestión del talento humano.
13. Acompañar a los servidores públicos de la Superintendencia en asuntos de administración de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del talento humano
- Selección de personal
- Modalidades de trabajo para el sector público
- Carrera administrativa
- Normativa relacionada con función pública
- Procedimiento administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0400 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades asociadas a la administración, control, análisis y seguimiento de la información requerida para la gestión estratégica del talento humano en la Superintendencia Nacional de Salud, siguiendo los procedimientos y políticas internas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar y controlar la información sobre la administración de la planta de personal de la Superintendencia. 2. Desarrollar estadísticas y los reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Superintendencia. 3. Realizar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales. 4. Actualizar el registro público de carrera administrativa de la Superintendencia acorde con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Realizar la actualización y validación de la información en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP. 6. Estudiar y proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios.

7. Realizar seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.
8. Adelantar la creación de Grupos Internos de Trabajo, de la Superintendencia de conformidad con los procedimientos y criterios normativos vigentes.
9. Consolidar información del talento humano relacionada con la gestión del conocimiento, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Orientar a los servidores públicos de la Superintendencia en asuntos de administración de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del talento humano
- Normativa relacionada con función pública
- Manejo de bases de datos
- Políticas de protección de datos personales
- Normativa relacionada con gestión documental
- Seguridad de la información
- Excel avanzado

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0401 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Revisar y brindar orientación sobre aspectos jurídicos vinculados al proceso de gestión del talento humano de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano de la Superintendencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Efectuar el análisis y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos en los procesos de provisión del talento humano para la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Elaborar los estudios de asignación de encargos para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del sistema específico de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Supersalud, en los procedimientos y aplicación de normas relacionadas con la gestión del talento humano. 5. Acompañar jurídicamente a la Dirección en el relacionamiento de la Superintendencia con las organizaciones sindicales. 6. Realizar el estudio para la creación de Grupos Internos de Trabajo, de la Superintendencia de conformidad con los procedimientos y criterios normativos vigentes.

7. Realizar las actividades de carácter contractual que se requieran para la gestión del talento humano, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
8. Intervenir en la gestión de proyectos de rediseño institucional, planta de personal, actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, en coherencia con las políticas institucionales y la normativa vigente.
9. Adelantar el trámite de las solicitudes de primas técnicas realizadas por los servidores públicos de la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
10. Realizar la actualización del normograma del proceso de gestión del talento humano de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos y políticas internas.
11. Acompañar el desarrollo y ejecución de los diferentes Comités relacionados con la gestión del talento humano que le indique su jefe directo.
12. Realizar la atención de los requerimientos que en materia de tutela y asuntos jurídicos eleve la Dirección Jurídica, sus Subdirecciones o la Dependencia que haga sus veces.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos, desde su área de experticia.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, entes judiciales, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con función pública
- Derecho administrativo
- Derecho laboral administrativo
- Derecho laboral
- Derecho constitucional
- Derecho colectivo del trabajo y negociación colectiva
- Contratación estatal
- Régimen disciplinario para servidores públicos

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0402 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para la administración, gestión y trámite de la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y orientar los planes, programas y proyectos para la gestión de talento humano de la Superintendencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Realizar, liquidar y analizar la nómina y factores salariales de los servidores activos y retirados de la Superintendencia en el sistema de información definido, siguiendo la normativa vigente. 3. Gestionar el seguimiento a la liquidación de los pagos a seguridad social, parafiscales, prestaciones y reconocimientos económicos de los Servidores activos e inactivos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos 4. Efectuar el trámite para el registro y control de las novedades de nómina que se presentan en los servidores públicos de la Entidad, con base en los procedimientos internos. 5. Elaborar los costos asociados a la nómina y prestaciones sociales, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 6. Realizar los actos administrativos relacionados con la nómina, prestaciones sociales y salarios, con base en la normativa vigente.

- Elaborar certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales y que le sean asignadas. - Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley. - Orientar a los servidores de la Superintendencia en asuntos relacionados con la gestión de la nómina y la liquidación de prestaciones sociales, con la oportunidad y calidad requerida. - Atender y analizar solicitudes y documentos soporte de retiro de cesantías de los servidores públicos de la Superintendencia, conforme con la normativa vigente. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social de los servidores públicos. - Gestión de talento humano - Liquidación de nómina y prestaciones sociales - Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0403 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y hacer seguimiento de las actividades orientadas al desarrollo del talento humano de la Superintendencia, en cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar y orientar los planes, programas y proyectos para la gestión de talento humano de la Superintendencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Diseñar y orientarla formulación y seguimiento de planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, estímulos y evaluación de desempeño, conforme con los lineamientos definidos. 3. Realizar la programación de las actividades relacionadas con capacitación, inducción y reintroducción de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los lineamientos definidos. 4. Adelantar seguimiento a las actividades de bienestar social y estímulos programadas, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Desarrollar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal de la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Elaborar actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Adelantar los aspectos contractuales, presupuestales y administrativos que se requieran para llevar a cabo los programas y actividades de capacitación, bienestar, estímulos y evaluación de desempeño.

8. Desarrollar actividades para la gestión asociada con el clima laboral, cultura organizacional, gestión del conocimiento responsabilidad social de la Superintendencia, de conformidad con las competencias asignadas a la Dirección. 9. Gestionar el desarrollo de contenidos para la comunicación, requeridos en el desarrollo de los programas de talento humano, conforme con los lineamientos definidos. 10. Orientar a los servidores de la Superintendencia en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Gestión del talento humano ▪ Normativa relacionada con función pública ▪ Capacitación ▪ Bienestar social y estímulos ▪ Evaluación del desempeño laboral ▪ Comunicación organizacional ▪ Clima laboral y cultura organizacional ▪ Contratación estatal	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0404 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar, implementar y realizar seguimiento a los planes y programas relacionados con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en la Superintendencia Nacional de Salud, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer, implementar y controlar los planes, programas y desarrollo de la política de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente. 2. Desarrollar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con criterios de calidad y oportunidad. 3. Efectuar el diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Adelantar la investigación y análisis de las causas de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos de la Superintendencia, conforme con los protocolos definidos. 5. Realizar la identificación, descripción, valoración y registro de las medidas para minimizar los riesgos asociados a los peligros detectados que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores públicos de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.

6. Ejecutar las inspecciones de seguridad para la identificación, control y seguimiento de las situaciones y/o condiciones de riesgo presentes en el ambiente de trabajo, conforme con los lineamientos definidos.
7. Desarrollar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo también acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoría.
8. Realizar el diseño y desarrollo de mecanismos de prevención, promoción y control de la salud de los servidores de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos definidos.
9. Servir de enlace con la Administradora de Riesgos Laborales y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios a las cuales se encuentren afiliados los servidores de la Superintendencia Nacional de Salud.
10. Realizar los actos administrativos relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Superintendencia, teniendo en cuenta la normativa vigente.
11. Orientar a los servidores públicos de la Superintendencia en asuntos de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la oportunidad y calidad requerida.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del talento humano
- Normativa en gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Gestión de riesgos laborales
- Primeros auxilios

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Enfermería - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0405 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación.
3. Participar en el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.
4. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
8. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Dirección.
10. Revisar y elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Presupuesto
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Manejo de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0406 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para el desarrollo de actividades de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva de la Superintendencia, con base en los procedimientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión del cobro persuasivo y coactivo de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.

2. Revisar las obligaciones a favor de la Entidad, Tesoro Nacional y FOSYGA para establecer el tipo de cobro a realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los acuerdos de pago, cuando a ello hubiere lugar, de las obligaciones que se encuentren vigentes, cumpliendo con el manual de cobro de la Superintendencia.
4. Analizar las solicitudes de devolución, fraccionamientos y aplicaciones de Títulos de Depósito Judicial que realicen las entidades vigiladas y en los casos que proceda proyectar el acto administrativo.
5. Evaluar las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago y los recursos de reposición interpuestos por los vigilados.
6. Elaborar el estudio del deterioro frente al estado jurídico de cada obligación, siguiendo los procedimientos y políticas internas.
7. Impulsar procesos de cobro persuasivo y coactivo según lo establecido en el procedimiento y el marco normativo aplicable.
8. Revisar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos, siguiendo los criterios técnicos definidos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa tributaria
- Gestión de cobro
- Análisis financiero
- Administración pública
- Excel avanzado

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0407 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones para el desarrollo de actividades de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva de la Superintendencia, con base en los procedimientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión del cobro persuasivo y coactivo de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Generar y/o revisar los documentos que se generen durante el trámite del cobro persuasivo y coactivo, de conformidad con las políticas y procedimientos internos. 3. Revisar y calificar la cartera que tenga a su cargo, cuyo cobro sea de difícil recaudo, informar de ello a control financiero de cuentas. 4. Revisar y proyectar las fichas técnicas de actuaciones administrativas para la depuración de la cartera conforme con los parámetros establecidos.

5. Conciliar la información reportada de la cartera control financiero de cuentas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
6. Efectuar el proceso de liquidación de acuerdos de pagos para la elaboración de los actos administrativos.
7. Impulsar procesos de cobro persuasivo y coactivo según lo establecido en el procedimiento y el marco normativo aplicable.
8. Gestionar el proceso de liquidación y fraccionamiento de los Títulos de Depósito Judicial, de conformidad con el procedimiento vigente.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho administrativo
- Normativa tributaria
- Gestión de cobro
- Administración pública

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0408 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones para ejecución y control de la gestión contable de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar y analizar las obligaciones a favor de la Entidad, Tesoro Nacional y FOSYGA para establecer el tipo de cobro a realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Proyectar los acuerdos de pago, cuando a ello hubiere lugar, de las obligaciones que se encuentren vigentes, cumpliendo al manual de cobro de la Superintendencia. 3. Estudiar las solicitudes de devolución, fraccionamientos y aplicaciones de Títulos de Depósito Judicial que realicen las entidades vigiladas y en los casos que proceda proyectar el acto administrativo. 4. Analizar las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago y los recursos de reposición interpuestos por los vigilados. 5. Realizar el estudio del deterioro frente al estado jurídico de cada obligación, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 6. Verificar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos, siguiendo los criterios técnicos definidos. 7. Impulsar procesos de cobro persuasivo y coactivo según lo establecido en el procedimiento y el marco normativo aplicable. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Contabilidad pública - Normativa tributaria - Normas Internacionales de Información Financiera - Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0409 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el registro, validación y reporte de las operaciones financieras que afectan la cartera a favor de la Superintendencia Nacional de Salud, sobre las fuentes con aforo presupuestal en los ingresos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer acciones para la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de las operaciones financieras que afectan la cartera a favor de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Gestionar el registro, validación conciliación, de las operaciones financieras que afectan las cuentas por cobrar con aforo presupuestal en los ingresos. para mantener los estados de cuenta actualizados, dentro de las oportunidades legales. 3. Comunicar a los usuarios internos y externos conforme a su solicitud, el estado de las cuentas por cobrar. 4. Efectuar traslado y conciliación de los actos administrativos que requieren acciones por parte del Grupo de Cobro Persuasivo y de Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces. 5. Desarrollar y controlar los procesos de conciliación con los usuarios internos y externos para depurar información de cuentas por cobrar, conforme con las políticas de la Entidad. 6. Validar las fichas de partidas identificadas como objeto de depuración de tipo financiero para presentar en el comité técnico de sostenibilidad, conforme con las directrices impartidas. 7. Realizar informe sobre el recaudo diario y el estado de cuentas por cobrar de los vigilados, según los criterios técnicos definidos. 8. Preparar y presentar los informes requeridos para el estudio de reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) sobre las cuentas por cobrar. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normas Internacionales de Información Financiera ▪ Contabilidad pública ▪ Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0410 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión presupuestal de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.
2. Participar y contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
3. Realizar seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Superintendencia, siguiendo las directrices impartidas.
4. Expedir y verificar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales conforme con los lineamientos definidos.
5. Preparar los traslados y modificaciones presupuestales y adelantar las gestiones ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, requeridas para su aprobación.
6. Revisar las comisiones de servicios tanto al interior como al exterior del País y elaborar los actos administrativos en el SIIF por medio de los cuales se confiere comisión a los empleados públicos y se autoriza gastos de viaje a los contratistas.
7. Realizar la solicitud de tiquetes aéreos requeridos para el desplazamiento de los empleados públicos o contratistas para el desarrollo de las comisiones de servicios en ejercicio de sus funciones.
8. Adelantar los trámites correspondientes para la aprobación de cupo de vigencias futuras para amparar las necesidades institucionales y los procesos contractuales que así lo requieran.
9. Ejercer el seguimiento y control de las actividades de cierre de vigencia, constituir las reservas presupuestales y adelantar las acciones de seguimiento a las diferentes dependencias para la ejecución y cancelación de las mismas, conforme a los requisitos legales.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público
- Análisis financiero
- Excel avanzado

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0411 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de tesorería de la Superintendencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer acciones para la elaboración de planes, estrategias y lineamientos del proceso de tesorería de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.

2. Participar en la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC- y realizar las modificaciones según las disposiciones vigentes sobre la materia y lineamientos generados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Revisar las cuentas para pago de las obligaciones contraídas por la Superintendencia y realizar las retenciones en la fuente correspondientes conforme a la normatividad vigente.
4. Gestionar el pago oportuno de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales previamente presentadas por el Grupo de Contabilidad, así como de la seguridad social integral y otros que se deriven del pago de las obligaciones y emitir las certificaciones a las que haya lugar.
5. Realizar el pago de las comisiones y recibir los documentos de legalización tanto de empleados públicos como de contratistas.
6. Registrar en el SIIF los movimientos por los conceptos que genere la entidad, de acuerdo con la información recibida por parte del Grupo de Control Financiero de Cuentas o el que tenga a cargo la administración y el control de las cuentas por cobrar por estos conceptos.
7. Gestionar las órdenes impartidas por autoridades competentes, para hacer efectivos los embargos a empleados públicos o contratistas de la Entidad.
8. Registrar los reintegros presupuestales según la información recibida por las áreas fuente y/o según los registros bancarios identificados, así como realizar el registro de los conceptos diferentes a las fuentes de ingresos aforadas en la Ley de Presupuesto.
9. Generar y gestionar la información necesaria para la preparación y presentación de la información exógena de la DIAN y las Secretarías de Hacienda distritales y municipales en los términos y plazos establecidos para el efecto.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Internacionales de Información Financiera
- Sistema de presupuesto público
- Gestión de pagos
- Excel avanzado

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0412 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar seguimiento a los procesos para el cálculo, la liquidación y recaudo de la contribución y tasa por vigilancia, a favor de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Definir planes, estrategias y lineamientos relacionados con la contribución, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Efectuar las gestiones pertinentes para el cálculo, la liquidación y recaudo de la contribución, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y las políticas institucionales.

- Validar y proyectar los actos administrativos que sean requeridos en el proceso de contribución, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. - Elaborar estudios para la proyección y análisis de los ingresos por contribución a favor de la Superintendencia. - Realizar el análisis para la definición de las tarifas que deben ser fijadas en cada vigencia, a los vigilados sujetos del recaudo de la contribución, siguiendo la normativa vigente. - Realizar el seguimiento de recaudo de la contribución de acuerdo con las metas definidas. - Emitir respuesta sobre los requerimientos que realicen los vigilados con relación a la tasa y la contribución por vigilancia. - Aplicar la fórmula de liquidación individual, expedir los actos administrativos de liquidación de tasas a favor de la Superintendencia Nacional de Salud. - Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Finanzas públicas - Normativa tributaria - Análisis financiero - Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0413 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa – Almacenista Libre
Nombramiento y Remoción

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los procedimientos relacionados con el manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencias, seguridad y control de bienes de la Superintendencia, de conformidad con la normativa vigente y las políticas de la entidad.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, controlar, almacenar, conservar, custodiar, distribuir y suministrar los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar e informar las necesidades de elementos de consumo y devolutivos, con base en el histórico y requerimientos de la Entidad. 3. Recibir, clasificar e identificar los elementos y equipos que se reciban en el Almacén por las diferentes modalidades, en forma física y virtual, 4. Atender en forma oportuna las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la Superintendencia a nivel nacional. 5. Registrar los ingresos y egresos, y traslados de equipos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Efectuar periódicamente los recuentos y levantamientos físicos de bienes, selectivos en el Almacén y bodegas.

- Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento institucional. - Coordinar y operar el Sistema de Información de Almacén e Inventarios de la Superintendencia, incluyendo el proceso de levantamiento físico de inventario teniendo en cuenta la normatividad vigente. - Solicitar, registrar, almacenar, controlar, conservar, custodiar y suministrar los bienes devolutivos y de consumos requeridos por las diferentes áreas de la Superintendencia Nacional de Salud, para su correcto funcionamiento. - Reportar al proceso contable, los movimientos de bienes de consumo, devolutivos y los dados de baja, siguiendo los procedimientos internos. - Realizar los procesos de baja que se requieran en la entidad. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración, conservación, almacenamiento y logística de bienes - Contabilidad - Mecanismos de enajenación de bienes - Excel avanzado - Marco normativo contable para bienes. - Estatuto anticorrupción	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia

Título profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento - NBC: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0414 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, acorde con los principios, la política, las etapas y los procesos y sus demás componentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular, diseñar e implementar instrumentos, planes y programas específicos en materia de gestión documental y archivo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 2. Formular y desarrollar acciones de conservación preventiva, conservación, restauración y preservación física y digital de la documentación de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Recibir, controlar y custodiar las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

4. Gestionar y orientar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación del archivo histórico de la Entidad.
5. Adelantar acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -política de gestión documental- y los Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA.
6. Brindar orientación y realizar socialización a las dependencias en materia de Gestión Documental y Archivo, siguiendo las políticas institucionales.
7. Realizar la verificación sobre el trámite de documentación que requiera la autenticación de copias por parte de la Secretaría General.
8. Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA acorde con la normativa actual.
9. Implementar las actividades de contratación, administrativas y financieras que requiera el proceso de gestión documental, atendiendo a los procedimientos definidos.
10. Gestionar mecanismos para el seguimiento, control y evaluación del servicio de mensajería contratado para la entidad.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Programa de Gestión Documental -PGD
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA
- Elaboración de inventario documentales -FUID
- Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos
- Procesos y metodologías archivísticas
- Legislación y aplicación de la normativa archivística en todos sus componentes y aplicación de la Norma ISAD(G)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - componente gestión documental
- Atención al ciudadano
- Seguridad de la información

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 Competencias específicas de la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP: ▪ Manejo de la información y de los recursos

	- Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Geografía, historia. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0415 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para el sistema de gestión documental, la correspondencia y el proceso de notificaciones de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar actividades para formulación, ejecución y seguimiento a las políticas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, observando las normas y procedimientos vigentes en la materia.
2. Gestionar la administración de la correspondencia de la Entidad y vigilar su articulación con el sistema de trámites, en coherencia con los parámetros correspondientes.
3. Planear, ejecutar y controlar para el recibo, radicación, registro, y digitalización en el sistema de correspondencia, y su distribución a las diferentes dependencias, respecto a los documentos recibidos en nuestra Entidad, sean estos físicos o electrónicos.
4. Gestionar los procedimientos para la producción, recepción, clasificación y envío de la documentación de la Entidad a través de los diferentes medios de correo utilizados.
5. Registrar, numerar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, excepto los relacionados con la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación y la Oficina de Control Interno Disciplinario.
6. Realizar seguimiento a las notificaciones realizadas a través de las Direcciones Regionales.
7. Efectuar el control y registro de los actos administrativos que emita la Superintendencia.
8. Mantener actualizada la base de datos o el sistema de información de notificaciones de la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Remitir las constancias de ejecutoria en forma oportuna a las dependencias solicitantes, y devolver los respectivos soportes.
10. Generar las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y demás autoridades e interesados, cuando a ello haya lugar.
11. Realizar seguimiento a la organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental
- Procesos y metodologías archivísticas
- Legislación y aplicación de la normativa archivística en todos sus componentes y aplicación de la Norma ISAD(G)
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - componente gestión documental
- Atención al ciudadano
- Seguridad de la información

- Procedimiento administrativo - Normativa relacionada con derecho de petición	
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 Competencias específicas de la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP: - Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0416 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para implementar y realizar seguimiento y control a la gestión de servicios administrativos necesaria para el funcionamiento de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y desarrollar actividades en materia de administración, manejo, conservación de bienes y servicios para la gestión de la Superintendencia. 2. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de servicios administrativos, servicios generales y de mantenimiento, de acuerdo con las necesidades del servicio y los parámetros establecidos por la Dirección de Contratación. 3. Organizar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles puestos bajo cualquier título a disposición de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los activos y empleados públicos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 5. Controlar y efectuar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos que requiera el funcionamiento de la Superintendencia, de acuerdo con procedimientos internos y las políticas institucionales. 6. Diseñar y proponer alternativas de distribución de oficinas y puestos de trabajo teniendo en cuenta las condiciones de ergonomía, y seguridad industrial. 7. Elaborar, implementar y hacer el seguimiento de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad. 8. Monitorear, controlar y gestionar todos los procesos y procedimientos para la administración del parque automotor de la Superintendencia Nacional de Salud. 9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Contratación estatal - Administración de recursos físicos - Administración de inventarios - Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles - Logística empresarial - Aseguramiento de bienes y servicios	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Arquitectura y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0417 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para diseñar, implementar y mantener el Subsistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia, que garantice el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, implementar y desarrollar el Subsistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia de la Superintendencia. 2. Articular el Sistema de Gestión Ambiental con los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión. 3. Realizar la armonización de los proyectos ambientales desde su concepción y diseño hasta su ejecución, de conformidad con los objetivos y estrategias del el Subsistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia. 4. Implementar el plan de acción del componente ambiental del Subsistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia. 5. Elaborar los informes periódicos y resultados de los indicadores sobre la gestión ambiental de la Superintendencia y realizar los reportes respectivos. 6. Organizar y adelantar actividades pedagógicas y de capacitación en gestión ambiental y de cambio climático, que conduzcan al fortalecimiento del desempeño ambiental de la entidad. 7. Analizar y consolidar en el normograma de la Superintendencia, las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas inherentes a la gestión ambiental. 8. Gestionar e implementar los planes en gestión ambiental que se requieran por norma. 9. Intervenir en las auditorías internas y externas que se realicen al sistema de gestión ambiental. 10. Desarrollar actividades que requiera la gestión de recursos físicos de la Superintendencia, de acuerdo con la necesidad del servicio y los lineamientos internos. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración - Legislación ambiental - Sistemas de gestión ambiental - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0418 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones para realizar la formulación, seguimiento y control de planes, programas de gestión administrativa de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y ejecutar los planes, programas y proyectos para la gestión administrativa de la Superintendencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Efectuar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 4. Efectuar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 5. Preparar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 6. Formular los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 7. Gestionar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 8. Participar en la formulación y seguimiento del plan anual de gestión y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 9. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 10. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección, de conformidad con los procedimientos internos. 11. Adelantar actividades para la gestión asociada con el clima laboral, cultura organizacional, gestión del conocimiento responsabilidad social de la Superintendencia, de conformidad con las competencias asignadas a la Dirección.

12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración pública - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Sistemas integrados de gestión - Gestión integral de proyectos - Planeación financiera - Gestión de riesgos e indicadores - Técnicas de auditoría	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0419 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Contratación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Participar en el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 8. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de conformidad con los procedimientos internos.

9. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Dirección.
10. Revisar y elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Presupuesto
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Manejo de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0420 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión y seguimiento a los planes y procesos de contratación de la Superintendencia Nacional de Salud, en coordinación con las dependencias solicitantes, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Proyectar los documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente. 3. Estudiar las solicitudes de contratación presentadas por las dependencias para la estructuración de estudios previos desde el componente jurídico y realizar las recomendaciones respectivas. 4. Adelantar los estudios previos requeridos para la contratación con fundamento en los insumos de la dependencia solicitante y de acuerdo con el manual de contratación. 5. Acompañar y adelantar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes, consolidación de ofertas y publicaciones de los procesos en la plataforma establecida, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Verificar que las pólizas o garantías únicas de los contratos cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos en la normativa vigente y los lineamientos definidos. 7. Brindar orientación a las dependencias solicitantes, en la estructuración de los insumos para la contratación de conformidad con lo determinado en el manual de contratación. 8. Orientar a los supervisores de los contratos en relación al cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de la designación en este rol.

9. Brindar orientación a las dependencias ejecutoras en la gestión para la liquidación de los contratos, conforme con las disposiciones legales vigentes.
10. Proyectar conceptos que le sean requeridos en el marco de los procesos y procedimientos de contratación, con fundamento en los términos legales establecidos y los criterios técnicos definidos.
11. Revisar y controlar los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
12. Evaluar aspectos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Derecho contractual
- Procedimiento administrativo
- Plan anual de adquisiciones
- Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación
- Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción.

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0421 - Profesional Especializado 2028-22 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades para el desarrollo del componente financiero en los procesos de contratación de la Superintendencia, en coordinación con las dependencias competentes, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Adelantar la programación, consolidación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia. 3. Estudiar las solicitudes de contratación presentadas por las dependencias para la estructuración de estudios previos desde el componente financiero y realizar las recomendaciones respectivas. 4. Adelantar los estudios previos requeridos para la contratación con fundamento en los insumos de la dependencia solicitante y de acuerdo con el Manual de contratación. 5. Brindar orientación a las dependencias solicitantes, en la estructuración de los insumos para la contratación de conformidad con lo determinado en el manual de contratación. 6. Orientar a los supervisores de los contratos en relación al cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de la designación en este rol. 7. Realizar actividades en el marco de los procesos de selección y evaluación de los procesos contractuales, siguiendo los lineamientos internos.

8. Emitir conceptos que le sean requeridos en el marco de los procesos y procedimientos de contratación, con fundamento en los términos legales establecidos y los criterios técnicos definidos. 9. Mantener actualizados los sistemas de información estatales diseñados para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Superintendencia Nacional de Salud. 10. Evaluar aspectos contractuales relacionados la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación. 11. Actualizar y controlar los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes. 12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Análisis financiero y de mercado ▪ Contratación estatal ▪ Plan anual de adquisiciones ▪ Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación ▪ Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0422 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a la gestión de los procesos disciplinarios a los exservidores y servidores de la Superintendencia Nacional de Salud con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios que regulan el ejercicio de la función pública de conformidad con la Constitución Política y la normatividad vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación de planes, estrategias y metas relacionados con la gestión de control disciplinario en la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente. 2. Recibir y evaluar las quejas e informes de servidores públicos o ciudadanos de contenido disciplinario y proyectar los actos jurídicos requeridos, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 3. Realizar las etapas de la actuación disciplinaria respecto de los sujetos disciplinables de la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad con los procedimientos internos, la Constitución Política, el régimen disciplinario y demás normas complementarias. 4. Proyectar y/o revisar los documentos constitutivos de las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.

5. Proyectar las decisiones que deban adoptarse en el marco de las etapas de la actuación disciplinaria conforme con los parámetros normativos vigentes.
6. Realizar seguimiento y control a los procesos disciplinarios bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta las directrices impartidas y la normativa vigente.
7. Desarrollar labores de divulgación orientadas a prevenir la ocurrencia de conductas disciplinarias de conformidad con las necesidades detectadas y la normativa vigente.
8. Realizar las actividades requeridas para la reserva y control de los documentos y expedientes disciplinarios en concordancia con las directrices definidas.
9. Orientar a las diferentes áreas de la Superintendencia en el desarrollo del proceso relacionado con el control disciplinario, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
10. Proponer el desarrollo y actualización de políticas, instrumentos, procesos, procedimientos manuales y recomendar los correctivos requeridos en el marco de la gestión de control disciplinaria en la Superintendencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Elaborar y consolidar los documentos e informes relacionados con los procesos disciplinarios y la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno de conformidad con los lineamientos existentes.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Derecho probatorio
- Derecho procesal general
- Derecho constitucional
- Técnicas de resolución de conflictos

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0423 - Profesional Especializado 2028-22 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la Oficina de Control Disciplinario siguiendo la normativa vigente. 2. Adelantar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.

5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Profesional Especializado 2028-21

IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	21
No. de cargos	Treinta y cuatro (34)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Perfil - 0424 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos y entre los sujetos vigilados, la información necesaria para el logro de los objetivos institucionales, en el marco de la política institucional de comunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Adelantar y gestionar proyectos de comunicación externa que divulguen el deber ser de la Superintendencia a través de los diferentes medios teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
2.	Elaborar reportes de prensa externos para los ciudadanos y/o vigilados de la Entidad sobre los temas relacionados con el quehacer de la Superintendencia y las noticias coyunturales que sean de relevancia, de forma oportuna y certera.
3.	Servir de enlace entre los medios de comunicación, nacionales e internacionales y la Entidad, para suministrarles la información que soliciten, a fin de apoyar sus documentos periodísticos escritos atendiendo la política de comunicaciones de la Entidad.
4.	Formular y desarrollar mecanismos institucionales que faciliten la comunicación externa de la Superintendencia en armonía con los planes y programas propuestos.
5.	Elaborar presentaciones en archivos digitales que faciliten la comunicación externa de la Superintendencia de acuerdo con las disposiciones internas.
6.	Hacer seguimiento y publicar en el portal web y otros canales de divulgación electrónicos los boletines de prensa que le sean solicitados, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
7.	Gestionar las ruedas de prensa que se requieran de manera oportuna y siguiendo los lineamientos emitidos.
8.	Elaborar y revisar contenidos periodísticos escritos como comunicados, boletines, notas de televisión, artículos para revistas y demás herramientas periodísticas escritas con mensaje de interés periodístico sobre la gestión institucional de acuerdo con los requerimientos y necesidades institucionales.
9.	Monitorear los medios masivos de comunicación para determinar las tendencias de la información que reportan de manera permanente.
10.	Participar en la ejecución de las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos.
11.	Orientar a las áreas de la Superintendencia para que se cumpla con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional.
12.	Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
13.	Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14.	Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪	Comunicación digital
▪	Diseño de estrategias comunicativas
▪	Comunicación organizacional
▪	Relaciones públicas y protocolo
▪	Redacción y corrección de estilo
▪	Gestión de contenidos

Monitoreo de medios	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación social, periodismo y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0425 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades que permitan la operatividad, programación, actualización y mantenimiento del portal web y otros canales electrónicos de divulgación de la Superintendencia Nacional de Salud en el marco de la política institucional de comunicaciones.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la formulación de proyectos de comunicación institucional que divulguen la gestión de la Superintendencia a través del portal web y otros canales electrónicos de información teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
2. Gestionar y mantener actualizada la información publicada en el portal web y otros canales electrónicos de divulgación de la Entidad en el marco de la política institucional de comunicaciones y la política de seguridad de la información.
3. Realizar el seguimiento y control a las publicaciones realizadas por los autorizados del portal web de la Superintendencia en el marco de la política institucional de comunicaciones.
4. Brindar acompañamiento a los publicadores autorizados de la Entidad sobre la política y procedimientos de publicación del portal web, de acuerdo con las necesidades institucionales.
5. Realizar la actualización del portal web de la Superintendencia con los contenidos necesarios de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
6. Brindar acompañamiento a los usuarios autorizados para el cargue de información en el portal web de la Entidad de conformidad con las necesidades presentadas.
7. Adelantar la publicación en el portal web y otros canales electrónicos de divulgación los boletines de prensa relacionados con las actividades de la Superintendencia teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
8. Preparar los manuales, lineamientos y políticas del portal web de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones internas.
9. Gestionar el desarrollo, seguridad y soporte de las funcionalidades del portal web y la estabilidad del servidor, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
10. Desarrollar contenidos y piezas de comunicación para medios digitales de conformidad con los requerimientos presentados.
11. Brindar acompañamiento en la ejecución de las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicación digital
- Diseño y programación de páginas web
- Aplicaciones de medición digital
- Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Seguridad digital y de la información

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño. - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0426 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar contenidos gráficos que divulguen la gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta la política de comunicaciones institucional.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar piezas de comunicación gráfica, animada y multimedia que soporten la ejecución de los planes de comunicación externa, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Brindar acompañamiento a las áreas de la Superintendencia para que se cumpla con los lineamientos de buen uso de la imagen institucional. 3. Realizar los contenidos de las publicaciones requeridas por las diferentes dependencias de la Entidad teniendo en cuenta las disposiciones establecidas. 4. Desarrollar contenidos de piezas digitales, de video y/o animación, cápsulas y registros fotográficos que le sean solicitados para ser publicados en medios de comunicación, página web y redes sociales y en los sistemas de información en concordancia con los lineamientos emitidos. 5. Preparar contenidos, diseños, diagramación y edición de las publicaciones institucionales de acuerdo con las instrucciones emitidas. 6. Participar en la ejecución de las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos. 7. Elaborar y publicar en micrositos piezas comunicativas de acuerdo con las necesidades presentadas. 8. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Comunicación digital ▪ Diseño gráfico, animación e ilustración ▪ Diseño de estrategias comunicativas ▪ Tecnologías de la información y las comunicaciones	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Artes Plásticas, Visuales y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Diseño - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Publicidad y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0427 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de comunicación externa orientados a divulgar entre los ciudadanos y los sujetos vigilados, la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la administración de las redes sociales, en el marco de la política institucional de comunicaciones.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar actividades para la formulación de la estrategia de redes sociales, tanto a nivel de marca, así como de productos y servicios en la Superintendencia, conforme con los lineamientos previstos. 2. Administrar las redes sociales de la Entidad para generar la identidad e imagen institucional, creando y manteniendo relaciones estables y duraderas con los usuarios y ciudadanía en general.

3. Realizar el seguimiento a la identificación de quejas ciudadanas y de usuarios, informes de medios de comunicación, noticias falsas, seguidores y publicaciones en las redes sociales de forma oportuna y eficiente.
4. Realizar la identificación de riesgos o ataques a la información de la Superintendencia en redes sociales atendiendo a las instrucciones emitidas.
5. Generar actividades para la publicación de videos para el noticiero de la Superintendencia Nacional de Salud en redes sociales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar y publicar contenidos en los medios digitales y transmisiones en vivo en las redes sociales, de acuerdo con lo programado y cumpliendo los lineamientos emitidos.
7. Brindar acompañamiento en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los procedimientos relacionados con los contenidos que se generen en la Superintendencia en los distintos portales de internet y otros canales electrónicos de divulgación externos en el marco de la política institucional de comunicaciones.
8. Realizar el monitoreo de las publicaciones en redes sociales, analizando su aceptación por parte de los usuarios y medir la efectividad del procedimiento ejecutado.
9. Participar en la formulación de programas, planes y proyectos para la implementación de la cultura digital y de redes sociales en la Entidad, teniendo en cuenta los objetivos institucionales.
10. Brindar orientación para el desarrollo de los procedimientos relacionados con la comunicación y las relaciones de la Superintendencia con la ciudadanía en el ámbito social en el marco de la política institucional de comunicaciones.
11. Participar en las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicaciones de diseño gráfico, animación e ilustración
- Administración de redes sociales
- Comunicación digital
- Aplicaciones de medición digital
- Tecnologías de la información y las comunicaciones

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

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Artes plásticas, visuales y afines - Comunicación social, periodismo y afines - Diseño - Publicidad y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0428 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades para la formulación e implementación de planes, programas y proyectos de comunicación interna de la Entidad orientados a divulgar entre los servidores públicos la información necesaria para alcanzar los objetivos institucionales en el marco de las políticas internas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir y gestionar proyectos de comunicación interna que divulguen entre los servidores públicos la información necesaria para alcanzar los objetivos institucionales, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
2. Implementar actividades para posicionar la imagen corporativa y la construcción de la identidad institucional al interior de la Superintendencia para el logro de sus objetivos.
3. Adelantar estrategias, instrumentos y manuales de comunicación interna de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas.
4. Desempeñar actividades para el monitoreo y control de las estrategias de comunicación organizacional, tendientes a difundir y sensibilizar a los servidores públicos de la Entidad, los planes y programas trazados por la alta dirección, para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad.
5. Analizar y realizar seguimiento a la información que producen los grupos de interés de la Entidad, y que esté relacionada con el cumplimiento de sus objetivos misionales de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Adelantar acciones para definir los mecanismos de participación de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con los objetivos institucionales.
7. Adelantar acciones para orientar los contenidos de comunicación para ser difundidos al interior de la Entidad cumpliendo con la política de talento humano.
8. Participar en la formulación de los planes e instrumentos de comunicación interna y los procesos de construcción de la cultura organizacional, para mejorar la prestación de los servicios a cargo del área.
9. Ejecutar acciones para la elaboración de estudios e investigaciones en coordinación con el área de gestión humana que permitan el oportuno cumplimiento de las estrategias de desarrollo de talento humano, teniendo en cuenta los objetivos establecidos.
10. Gestionar la ejecución de las actividades de logística y protocolo para la realización de los eventos institucionales o en los que participe la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Redacción informativa
- Redacción literaria
- Comunicación organizacional
- Clima organizacional
- Interpretación de resultados de encuestas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Comunicación social, periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0429 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ESTRATÉGICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión del proceso de comunicaciones de la Superintendencia.

2. Adelantar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación.
3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
6. Proponer la formulación de los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
7. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
9. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de conformidad con los procedimientos internos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0430 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades requeridas para la gestión y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud y el mejoramiento continuo de los procesos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar las actividades requeridas para la implementación, mantenimiento, documentación, evaluación, mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo con los modelos y las normas vigentes que establecidas.

2. Implementar estrategias de fortalecimiento, ejecución y mejora del Modelo integrado de gestión y adelantar reuniones periódicas en relación con el sistema integrado de gestión y los procesos institucionales.
3. Realizar las auditorías internas al sistema integrado de gestión, así como acompañar a las auditorías internas de la Entidad, según las directrices impartidas.
4. Realizar la gestión para la implementación de los Subsistemas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, así como las políticas o dimensiones del modelo de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Orientar a los procesos en el fortalecimiento de la gestión institucional de acuerdo con los lineamientos emitidos por los entes competentes.
6. Brindar acompañamiento en el desarrollo de la ingeniería de procesos y de acciones enfocadas a mejorar la arquitectura empresarial, de conformidad con la estrategia y necesidades institucionales.
7. Brindar asesoría a las dependencias de la Superintendencia en el análisis, identificación y mejora de los trámites y otros procedimientos administrativos susceptibles de racionalización, simplificación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Orientar los lineamientos para la identificación y gestión de los riesgos asociados a los procesos y participar en la formulación de la política de gestión y control del riesgo de la Superintendencia conforme con los lineamientos definidos.
9. Adelantar, en coordinación con las dependencias competentes, el diseño de las herramientas de evaluación y percepción del servicio, así como su consolidación y divulgación de los resultados de forma oportuna y eficiente.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública
- Auditoría en Calidad.
- Gestión de indicadores y riesgos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistemas de gestión de calidad

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

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0431 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades requeridas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión y de gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión y de carácter institucional, de acuerdo con las metodologías y directrices definidas

por las entidades competentes para su presentación y registro en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación.	
2. Desarrollar actividades para el diseño y seguimiento de directrices, metodologías e instrumentos para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de la Superintendencia acorde con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos definidos en la entidad.	
3. Brindar asesoría a las dependencias sobre las actualizaciones y modificaciones a los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos definidos por el Departamento Nacional de Planeación.	
4. Realizar la gestión de los trámites relacionados con las actualizaciones y modificaciones a los proyectos de inversión, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Presentar ante el Departamento Nacional de Planeación los proyectos de inversión a incluir en el plan operativo anual de inversiones para su financiación en el presupuesto general de la nación de acuerdo con la normativa vigente.	
6. Elaborar los informes y reportes de información que se requieran sobre los proyectos ejecutados por la Entidad, en condiciones de calidad y oportunidad.	
7. Elaborar y consolidar, en coordinación con la Dirección Financiera, las herramientas para la programación presupuestal de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por las entidades competentes.	
8. Realizar seguimiento periódico a la ejecución fiscal, financiera y de gestión de los proyectos de inversión acorde con los instrumentos establecidos por la entidad.	
9. Adelantar la elaboración, consolidación y actualización de la distribución de los gastos de inversión asignados a la Entidad en el Presupuesto General de la Nación a través de los proyectos de inversión, en las herramientas definidas en la entidad para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y para la apertura del presupuesto de la entidad.	
10. Estudiar con las áreas responsables el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de acción y seguimiento de los documentos Conpes a través de los instrumentos definidos por las Entidades competentes.	
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.	
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.	
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.	
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Planeación estratégica ▪ Formulación, ejecución y seguimiento de proyectos ▪ Presupuesto público ▪ Metodologías de mejora de procesos, procedimientos, indicadores de gestión y administración de riesgos. ▪ Administración pública	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría - Economía - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil -0432 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y gestionar actividades para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la Superintendencia Nacional de Salud, así como el diseño, ejecución y evaluación de la política de participación ciudadana, rendición de cuentas, transparencia en la

gestión pública, servicio al ciudadano de acuerdo con la normativa vigente y requerimientos de la alta dirección y entes de control.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría en la formulación, implementación y seguimiento, evaluación de los planes, programas e indicadores institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y requerimientos de la alta dirección y entes de control.
2. Brindar orientación en la elaboración de informes de desempeño de los planes y programas institucionales identificando necesidades de mejora, con la oportunidad y calidad requerida.
3. Hacer seguimiento a los métodos, procedimientos y controles establecidos para medir la gestión institucional en concordancia con las directrices definidas.
4. Analizar las modificaciones presentadas a los diferentes planes institucionales con el fin de aprobar la viabilidad de estas teniendo en cuenta criterios establecidos.
5. Proponer la identificación de buenas prácticas relacionadas con la formulación de planes y programas, metodologías y medición de la gestión institucional teniendo en cuenta el logro de los objetivos institucionales.
6. Brindar asesoría en el levantamiento y/o actualización del contexto organizacional, que sirva como insumo para la formulación de los planes y programas institucionales teniendo en cuenta la normativa vigente.
7. Acompañar a las dependencias en la articulación, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Gobierno Nacional.
8. Orientar a los actores responsables de la aplicación y cumplimiento de la normativa sobre transparencia y acceso a la información pública, y atender los requerimientos relacionados con el cumplimiento del índice de transparencia, de acuerdo con las políticas internas.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley de Transparencia, según los procedimientos establecidos.
10. Estudiar y generar los informes de gestión, rendición de cuentas, y los demás solicitados por los entes de control, y autoridades pertinentes.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Formulación de indicadores
- Sistemas de gestión de calidad
- Planeación estratégica
- Gestión integral de proyectos
- Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública.
- Normativa y políticas sobre planes anticorrupción y de atención al ciudadano

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0433 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina Asesora de Planeación

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la Oficina Asesora de Planeación siguiendo la normativa vigente.
2. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales.
7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
8. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0434 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Control Interno

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer actividades para la planeación, desarrollo, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno en la Superintendencia, fomentando la cultura del autocontrol y la gestión de riesgos siguiendo las disposiciones normativas y procedimentales existentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estrategias y ejecutar acciones que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la Superintendencia Nacional de Salud en el marco de las normas vigentes.
2. Realizar actividades para la planeación, implementación, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Control Interno de la Superintendencia, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
3. Brindar acompañamiento a las áreas de la Superintendencia en la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
4. Participar en la planeación, desarrollo y seguimiento a las auditorías de gestión, adelantando actividades para fortalecer el control y mejoramiento de los procesos de la Superintendencia, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Acompañar y realizar la formulación, actualización e implementación de instrumentos, manuales, instructivos, metodologías y documentos del Sistema de Control Interno teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
6. Verificar el cumplimiento al interior de la Entidad en la aplicación de metodologías, políticas y manuales de supervisión y recomendar los correctivos requeridos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Realizar recomendaciones a las diferentes áreas de la Entidad en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, con base en los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
8. Adelantar acciones para evaluar de manera independiente, la administración de los riesgos institucionales e informar al Jefe de Oficina de Control Interno sobre su estado teniendo en cuenta los lineamientos emitidos.
9. Evaluar la efectividad de los planes de mejoramiento diseñados por los líderes de los procesos siguiendo las directrices establecidas.
10. Participar en la programación, desarrollo y monitoreo de actividades de formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
11. Preparar y presentar los informes de ley y otros inherentes a las actividades de control interno, siguiendo los lineamientos definidos y la normativa vigente.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - Modelo Estándar de Control interno - Normativa en control interno - Evaluación de control interno - Auditoría interna de los procesos	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría Pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería Administrativa y afines - Ingeniería Industrial y afines - Ingeniería de Sistemas; telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley. Certificado de Auditor Interno.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0435 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Liquidaciones

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE LIQUIDACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos de liquidación de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud en el componente jurídico, siguiendo el marco normativo vigente y los lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación y ejecución de la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para liquidar a las entidades vigiladas, conforme con los procedimientos definidos por la entidad y las normas vigentes 2. Realizar monitoreo sobre los recursos del sector salud de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud que iniciaron o ejecutaron un proceso de liquidación no ordenada por esta Superintendencia y de las entidades en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por la Superintendencia desde el componente jurídico. 3. Efectuar seguimiento a la garantía y protección de los derechos de los usuarios y a los recursos del sector salud a cargo de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por esta superintendencia desde el componente jurídico según sea su competencia. 4. Realizar seguimiento a los informes presentados por las entidades vigiladas sometidas a liquidación forzosa o no ordenada por esta superintendencia, y a la gestión de los agentes liquidadores y contralores designados de acuerdo con las directrices procedimentales establecidas y las disposiciones legales vigentes. 5. Brindar asesoría a las actividades requeridas para la proyección de los honorarios que percibirán los agentes liquidadores y contralores, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Proyectar los actos administrativos requeridos dentro del proceso liquidatorio, conforme con los lineamientos definidos por la ley. 7. Realizar visitas de seguimiento al proceso liquidatorio de las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad. 8. Brindar acompañamiento jurídico para la elaboración de la prórroga, modificación o reapertura del proceso liquidatorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Brindar acompañamiento a las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia en los procedimientos para el registro de información en los sistemas definidos, de acuerdo con los lineamientos definidos 10. Orientar desde el componente jurídico la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las políticas institucionales y la normativa vigente 11. Gestionar la conservación y custodia del archivo físico y digital de los expedientes que se encuentren a su cargo, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia. 13. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Procesos de liquidación de Entidades Públicas ▪ Estatuto Orgánico del Sistema Financiero ▪ Código de Comercio ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho tributario	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0436 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Liquidaciones

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE LIQUIDACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos de liquidación de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud en el componente técnico-científico, siguiendo el marco normativo vigente y los lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación y ejecución de la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para liquidar a las entidades vigiladas, conforme con los procedimientos definidos por la entidad y las normas vigentes 2. Efectuar seguimiento a la garantía y protección de los derechos de los usuarios del sector salud a cargo de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por esta superintendencia desde el componente técnico-científico según sea su competencia. 3. Realizar seguimiento a los informes presentados por las entidades vigiladas sometidas a liquidación forzosa o no ordenada por esta superintendencia, y a la gestión de los agentes liquidadores y contralores designados de acuerdo con las directrices procedimentales establecidas y las disposiciones legales vigentes. 4. Participar en la proyección de los actos administrativos requeridos dentro del proceso liquidatorio, conforme con los lineamientos definidos por la ley. 5. Realizar visitas de seguimiento al proceso liquidatorio de las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad. 6. Brindar acompañamiento técnico-científico para la elaboración de la prórroga, modificación o reapertura del proceso liquidatorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Brindar acompañamiento a las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia en los procedimientos para el registro de información en los sistemas definidos, de acuerdo con los lineamientos definidos 8. Orientar desde el componente técnico-científico la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las políticas institucionales y la normativa vigente. 9. Participar en la elaboración de propuestas de mejoramiento de los procesos y metodologías de liquidación forzosa y no ordenada por esta superintendencia, con base en los objetivos de la entidad. 10. Gestionar la conservación y custodia del archivo físico y digital de los expedientes que se encuentren a su cargo, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia.

12. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Procesos de liquidación de Entidades Públicas - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Normativa relacionada con manejo de historias clínicas - Derechos de los usuarios y afiliados al sistema General de Seguridad Social en Salud	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Medicina - Odontología - Salud Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0437 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Liquidaciones

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE LIQUIDACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar los procesos de liquidación de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud en el componente financiero y administrativo, siguiendo el marco normativo vigente y los lineamientos internos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar la planeación y ejecución de la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para liquidar a las entidades vigiladas, conforme con los procedimientos definidos por la entidad y las normas vigentes. 2. Realizar seguimiento y monitoreo a las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud que iniciaron o ejecutaron un proceso de liquidación no ordenada por esta superintendencia desde el componente financiero y administrativo, teniendo en cuenta el cumplimiento de los derechos de los afiliados y/ o usuarios. 3. Realizar monitoreo sobre los recursos del sector salud de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud que iniciaron o ejecutaron un proceso de liquidación no ordenada por esta Superintendencia y de las entidades en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por la Superintendencia desde el componente financiero y administrativo. 4. Efectuar seguimiento a la garantía y protección de los derechos de los usuarios y a los recursos del sector salud a cargo de las entidades vigiladas del Sistema General de Seguridad Social en Salud en intervención forzosa administrativa para liquidar ordenada por esta superintendencia desde el componente financiero y administrativo según sea su competencia. 5. Realizar seguimiento a los informes presentados por las entidades vigiladas sometidas a liquidación forzosa o no ordenada por esta superintendencia, y a la gestión de los agentes liquidadores y contralores designados de acuerdo con las directrices procedimentales establecidas y las disposiciones legales vigentes. 6. Elaborar el cálculo y proyección de los honorarios que percibirán los agentes liquidadores y contralores, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Proyectar los actos administrativos requeridos dentro del proceso liquidatorio, conforme con los lineamientos definidos por la ley. 8. Realizar visitas de seguimiento al proceso liquidatorio de las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia, siguiendo los parámetros establecidos por la entidad. 9. Brindar acompañamiento financiero y administrativo para la elaboración de la prórroga, modificación o reapertura del proceso liquidatorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

10. Brindar acompañamiento a las entidades sometidas a liquidación forzosa o no ordenadas por esta superintendencia en los procedimientos para el registro de información en los sistemas definidos, de acuerdo con los lineamientos definidos
11. Orientar desde el componente financiero y administrativo la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes y programas propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las políticas institucionales y la normativa vigente.
12. Acompañar la elaboración de propuestas de mejoramiento de los procesos y metodologías de liquidación forzosa y no ordenada por esta superintendencia, con base en los objetivos de la entidad.
13. Gestionar la conservación y custodia del archivo físico y digital de los expedientes que se encuentren a su cargo, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionadas con la gestión de la dependencia.
15. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Régimen de liquidación de Entidades Públicas
- Normas de Auditoría y sistemas de evaluación de la gestión
- Estatuto tributario
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Código de Comercio
- Contabilidad
- Presupuesto público y privado
- Normas internacionales de información financiera

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0438 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Liquidaciones

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE LIQUIDACIONES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la Oficina de Liquidaciones siguiendo la normativa vigente. 2. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.

6. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales.
7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
8. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Oficina de Liquidaciones, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0439 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Jurídica

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar actividades relacionadas con la asesoría jurídica para la Superintendencia, teniendo en cuenta la normativa vigente y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar el análisis y consecución de antecedentes y soportes jurídicos que le sean requeridos, para la atención de conceptos y revisión de proyectos de normas, especialmente en lo relacionado a los trámites asignados. 2. Aportar elementos técnicos para la definición de unidad y aplicación de criterios jurídicos, directrices jurisprudenciales, de acuerdo con los lineamientos definidos 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean asignados, conforme con la normativa vigente y los procedimientos definidos. 4. Proyectar la respuesta a conceptos jurídicos y/o derechos de petición que presenten los ciudadanos, entes externos o las diferentes dependencias de la Entidad dentro de los términos legales. 5. Participar en la definición de estrategias de unificación de criterios normativos y línea jurisprudencial, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Acompañar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 7. Realizar y revisar el boletín jurídico competencia de la Dirección Jurídica, conforme con los procedimientos establecidos. 8. Adelantar las actividades requeridas para la consolidación de las disposiciones normativas,

jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos. 9. Participar en la formulación y seguimiento a los planes, metas e indicadores de gestión de la Dirección, teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos existentes. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho administrativo sancionatorio ▪ Derecho de la responsabilidad ▪ Argumentación y redacción jurídica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0440 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Defensa Jurídica

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la defensa judicial de la Superintendencia Nacional de Salud, en concordancia con los parámetros establecidos y las disposiciones normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Superintendencia Nacional de Salud en los procesos en que esta sea parte o tenga interés, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales. 2. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones de tutela, requerimientos e incidentes de desacato que se promuevan contra la Superintendencia Nacional de Salud, o aquellas en que se disponga su vinculación, en los términos y condiciones señalados. 3. Brindar acompañamiento en el desarrollo de estrategias para la unificación de criterios normativos y línea jurisprudencial, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Realizar el seguimiento y consulta periódica en los despachos judiciales, reporte de términos legales en curso y actualización de la información de los procesos en que tenga interés la Entidad, conforme con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las actividades para la gestión del Comité de Conciliación, incluidas las funciones de la Secretaría Técnica cuando se requerido, conforme con los lineamientos impartidos. 6. Proyectar las conciliaciones extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos en los que la Superintendencia Nacional de Salud sea convocada y someterlas al Comité de Conciliación, de acuerdo con las directrices dispuestas. 7. Analizar y sustanciar los memoriales dirigidos a los despachos judiciales, conforme con los criterios técnicos definidos y el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la Entidad. 8. Orientar el desarrollo de políticas de prevención del daño antijurídico de la entidad en concordancia con los criterios definidos. 9. Proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dar a conocer las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición. 10. Brindar asesoría a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud en los asuntos jurídicos requeridos en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales. 11. Orientar en la formulación y seguimiento a los planes, metas e indicadores de gestión de la Subdirección, teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos existentes.

12. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Derecho constitucional. - Derecho administrativo. - Derecho de la responsabilidad. - Derecho probatorio. - Derecho procesal. - Argumentación y redacción jurídica.	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0441 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Recursos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS JURÍDICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las actividades requeridas para la implementación y seguimiento de los planes y procesos de la Subdirección de Recursos Jurídicos, conforme con los procedimientos señalados.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos de recursos de reposición, apelación y queja interpuestos y revocatoria directa que le sean asignados, así como de aquellos que por su naturaleza sean de única instancia, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 2. Generar estrategias para la unificación y compilación de criterios normativos y disposiciones jurisprudenciales y doctrinales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Orientar a las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud en los asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia, según los lineamientos y políticas institucionales. 4. Revisar y valorar las causas más reiterativas que conlleven a la revocación de los actos administrativos proferidos en primera instancia para la generación de mecanismos que eviten su ocurrencia, siguiendo los planes y programas indicados. 5. Participar en la formulación y seguimiento a los planes, metas e indicadores de gestión de la Subdirección, así como en el mejoramiento de los procesos y metodologías de la gestión jurídica teniendo en cuenta los objetivos y lineamientos existentes. 6. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 8. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ▪ Derecho constitucional. ▪ Derecho administrativo sancionatorio. ▪ Derecho de la responsabilidad. ▪ Derecho probatorio. ▪ Argumentación y redacción jurídica.
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0442 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Jurídica - Subdirección de Defensa Jurídica - Subdirección de Recursos Jurídicos

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS JURÍDICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la dependencia siguiendo la normativa vigente.
2. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales.
7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
8. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad a los lineamientos emitidos.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
11. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
12. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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

- Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0443 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Innovación y Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer el acompañamiento jurídico al desarrollo de las actividades de la Dirección de Innovación y Desarrollo y a los asuntos transversales a las Subdirecciones que la componen, de conformidad con los procedimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar las propuestas de diseño políticas, metodologías e instrumentos del modelo integral de Supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Estructurar actividades, desde un enfoque jurídico relacionadas con las políticas de gobernabilidad de datos de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Construir actividades, desde un enfoque jurídico relacionadas con las políticas de innovación y gestión del conocimiento de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normativa vigente y los sistemas adoptados por la entidad.
4. Verificar las propuestas de regulación de interés para la Superintendencia Nacional de Salud y sus entidades vigiladas, así como analizar sus posibles impactos.
5. Verificar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de los procesos que lidera la Dirección de Innovación y Desarrollo.
6. Efectuar y revisar jurídicamente los documentos y herramientas que genere la dirección, de conformidad con la normativa vigente.
7. Validar las acciones de relacionamiento interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Salud con entidades nacionales y del exterior, y proponer políticas en la materia, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia.
8. Determinar y analizar las iniciativas o proyectos normativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, que impacten las funciones misionales de la Superintendencia o las condiciones de los vigilados y emitir comentarios u observaciones de los mismos.
9. Gestionar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Innovación y Desarrollo de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Administración pública
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Lógica y argumentación jurídica

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0444 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Innovación y Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Validar los principales desarrollos en temas de innovación y tecnología relacionados con Sistema General de Seguridad Social en Salud, elaborar estudios de interés y proponer metodologías e instrumentos para el desarrollo de las funciones de vigilancia, inspección y control de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la normativa vigente
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los estudios en temas de innovación y desarrollo orientados a fortalecer el modelo de supervisión del Sistema General de Salud, de conformidad con la normativa vigente.

2. Elaborar propuestas y realizar seguimiento a metodologías e instrumentos del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normativa vigente.
3. Verificar y orientar la gestión de alianzas y convenios para el desarrollo del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en concordancia con los lineamientos de la Superintendencia.
4. Efectuar acciones para realizar análisis de riesgos generales del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Determinar estrategias para el diseño e implementación de la política de innovación y gestión del conocimiento de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la normativa vigente y los sistemas implementados en la entidad.
6. Verificar las propuestas de regulación de interés para la Superintendencia Nacional de Salud y sus entidades vigiladas.
7. Efectuar herramientas, instrumentos y metodologías para la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Efectuar acciones de relacionamiento interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Salud con entidades nacionales y del exterior, y proponer políticas en la materia, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Métodos estadísticos
- Gestión integral de proyectos
- Administración pública
- Analítica de información y datos
- Análisis de riesgos

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Salud pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0445 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Innovación y Desarrollo

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Validar los principales desarrollos y necesidades en temas de innovación y tecnología relacionados con el modelo de supervisión de la Superintendencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar propuestas de diseño de lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión de Superintendencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
2. Desarrollar y realizar seguimiento a las estructuras de datos, herramientas y otros requerimientos tecnológicos para la implementación de metodologías e instrumentos del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normativa vigente.
3. Ejecutar políticas de gobernabilidad de datos de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con las políticas y lineamientos de la entidad.
4. Construir actividades, desde un enfoque tecnológico relacionadas con las políticas de innovación y gestión del conocimiento de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normativa vigente y los sistemas adoptados por la entidad.
5. Efectuar seguimiento a los diferentes componentes tecnológicos necesarios para la operación del modelo de supervisión de la Superintendencia.
6. Plasmar y gestionar necesidades interoperabilidad de información que faciliten el ejercicio de funciones de inspección, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
8. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones
- Arquitectura tecnológica
- Planeación estratégica y gerencial de Tecnologías de Información
- Gerencia de proyectos de tecnologías de información
- Gobierno de TI
- Conocimiento en procesos de TI
- Análisis de riesgos

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telemática y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0446 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Innovación y Desarrollo - Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión - Subdirección de Analítica

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN SUBDIRECCIÓN DE ANALÍTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Generar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación.

3. Brindar acompañamiento en el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.
4. Verificar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento.
5. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
6. Articular la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Aportar en la formulación y seguimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
9. Ejecutar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de Innovación y Desarrollo de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
2. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación financiera
- Gestión de riesgos e indicadores
- Técnicas de auditoría

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0447 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE METODOLOGÍAS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el modelo de vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el diseño de instrumentos y metodologías para la supervisión integral y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y evaluar el modelo de vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud que debe ser aplicado en la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

2. Estructurar y realizar seguimiento a las políticas, instrumentos y metodologías para la supervisión integral y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad social en Salud, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Determinar, evaluar, ajustar y consolidar las instrucciones, que deben implementar los sujetos vigilados, junto con los criterios técnicos y jurídicos que facilitan la implementación de las disposiciones normativas, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Desarrollar, evaluar y ajustar las metodologías e instrumentos que debe implementar la entidad para el ejercicio de la supervisión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde a la normatividad vigente.
5. Adelantar mejores prácticas y diseñar lineamientos en materia de Gobierno Corporativo para los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con la normativa vigente.
6. Plasmar, evaluar y actualizar periódicamente la categorización de los principales riesgos del Sistema General de Seguridad Social en Salud- SGSSS que deben ser objeto de supervisión, de acuerdo con los criterios de priorización y los indicadores del seguimiento de los mismos.
7. Ejecutar propuestas de diseño del sistema de alertas tempranas para la supervisión integral del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con las políticas institucionales y la normativa vigente.
8. Verificar las necesidades de información que se requieran para las metodologías e instrumentos para el desarrollo del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Estructurar y participar en estudios, investigaciones, publicaciones y demás documentos sobre aspectos relacionados con la vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud y en cumplimiento del plan estratégico.
10. Revisar las propuestas de regulación de interés para la Superintendencia Nacional de Salud y sus entidades vigiladas, así como analizar sus posibles impactos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Gestión integral de proyectos
- Gestión de riesgos
- Análisis de políticas públicas
- Administración pública

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Instrumentación quirúrgica - Matemáticas, estadística y afines - Medicina - Salud Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0448 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Analítica

ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ANALÍTICA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los estudios, análisis y estadísticas requeridas para el desarrollo de funciones de inspección, vigilancia y control de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar estrategias de analítica y suministrar la información que requieran las diferentes dependencias para el desarrollo de funciones de vigilancia, inspección y control de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Plasmar, procesar y disponer estudios, informes y estadísticas, basados en modelos de inteligencia artificial, econometría, y otros de analítica de datos, que requiera la Superintendencia Nacional de Salud para desarrollar sus labores de vigilancia, inspección y control. 3. Efectuar, en coordinación con las Superintendencias Delegadas, el análisis de riesgos generales, incluyendo el riesgo sistémico, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con fundamento en el análisis de riesgos por tipo de vigilado. 4. Efectuar la actualización del sistema de alertas tempranas para la supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, a ser utilizado por la entidad. 5. Estructurar los informes y las caracterizaciones sobre los sujetos vigilados, del sector Salud y los que se requieran para vigilancia, inspección y control, de conformidad con la normativa vigente. 6. Determinar e implementar estrategias que permitan el manejo, comprensión y gestión adecuada de la información del modelo integral de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 7. Desarrollar propuestas e implementar el sistema de información que permita identificar, consolidar y realizar seguimiento a las prácticas de gestión de los vigilados, según los objetivos establecidos. 8. Plasmar y consolidar productos de analítica de interés transversal para las dependencias de la Superintendencia y definir los parámetros generales para el desarrollo de los mismos en las delegadas, de conformidad con los procesos de la Superintendencia Nacional de Salud. 9. Verificar las propuestas de regulación de interés para la Superintendencia Nacional de Salud y sus entidades vigiladas, así como analizar sus posibles impactos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud	

- Econometría - Analítica de información - Minería de datos - Análisis de riesgos - Estadística	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Medicina - Salud pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0449 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Analítica

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE ANALÍTICA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Verificar, procesar y disponer los datos, información y reportes estadísticos requeridos para implementar el modelo de Supervisión de la Superintendencia o cualquier requerimiento que se presente en el marco de las funciones de vigilancia, inspección y control de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y disponer la información que se requiera para el desarrollo del modelo integral de supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Identificar los procesos de implementación de herramientas y lenguajes de procesamiento y visualización de datos, de conformidad con las necesidades Superintendencia Nacional de Salud. 3. Desarrollar la política y lineamientos estratégicos respecto de estándares y mejores prácticas en materia gobierno de datos para la Superintendencia Nacional de Salud, en concordancia con la normativa vigente. 4. Plasmar la información y estadísticas sectoriales necesarias para el ejercicio de funciones de vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Verificar la consistencia y homogeneidad de la información reportada por los sujetos supervisados, recibida o capturada por la Superintendencia Nacional de Salud, y proyectar los respectivos requerimientos, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Estructurar el análisis y generar reportes sobre la calidad de la información reportada por los vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la entidad. 7. Verificar, consolidar y mantener actualizada la base de datos de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional del Salud. 8. Revisar y mantener actualizada la base de datos de los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud Nacional del Salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente. 9. Publicar la información necesaria para realiza la caracterización sobre los sujetos vigilados, el sector Salud y los que se requieran para vigilancia, inspección y control, según los lineamientos impartidos por la dependencia. 10. Desarrollar los requerimientos de los sujetos vigilados con relación a los reportes de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Superintendencia Nacional de Salud. 11. Plasmar las necesidades interoperabilidad de información con organismos externos que faciliten el ejercicio de funciones de vigilancia, inspección y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

12. Desarrollar el diseño y la formulación de controles de estructura para validar la consistencia y homogeneidad de la información de los sujetos vigilados, recibida o capturada por la Superintendencia. 13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Diseño e implementación de arquitectura de datos ▪ Herramientas y lenguajes de procesamiento y visualización de datos ▪ Procesamiento de datos e información ▪ Herramientas y lenguajes de procesamiento y visualización de datos	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telemática y afines - Ingeniería civil y afines - Ingeniería industrial y afines - Economía - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MÍNIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0450 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Examinar, proponer, diseñar, estructurar e implementar proyectos de innovación desde el punto de vista administrativo y tecnológico de acuerdo con las necesidades de la Superintendencia Nacional de Salud y de conformidad con la normativa vigente
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar propuestas de diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Estructurar las propuestas de diseño e implementar procesos basados en tecnología que permitan hacer mas eficiente y efectiva la gestión de la Superintendencia. 3. Gestionar las actividades para el cumplimiento de las políticas y estándares establecidos por el Gobierno Nacional en materia de TI conforme a las necesidades y políticas institucionales. 4. Generar la estructuración, seguimiento, afinamiento y control de la arquitectura empresarial de la entidad, liderando y gobernando los documentos específicos de arquitectura acorde con los procedimientos de la entidad. 5. Articular los dominios de arquitectura para presentar y mantener una visión consolidada de la transformación digital requerida en la entidad que genere valor a través de las Tecnologías de la Información. 6. Construir el diseño y liderar proyectos de tecnología basados en los esquemas de innovación y desarrollo que requiera la operación de la entidad. 7. Efectuar las propuestas de formulación y ejecución de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 8. Generar 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 en el Estado.

9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones - Modelo de arquitectura empresarial u otros marcos de trabajo de la industria de Tecnologías de Información - Planeación estratégica y gerencial de Tecnologías de Información - Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información - Gobierno de Tecnologías de Información - Conocimiento en procesos de TI	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0451 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Examinar las actividades relacionadas con seguridad de la información, el monitoreo, seguimiento y gestión del sistema de información, así como atender los requerimientos en temas forenses de acuerdo con la definición de las políticas generales de las tecnologías de la información y de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Construir propuestas para el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Estructurar propuestas de diseño, desarrollo, implementación y control del Modelo de Seguridad Digital de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos Plan Estratégico de Tecnologías de la Información Comunicaciones (PETI) y las políticas del Gobierno Nacional. 3. Gestionar actividades de diseño, planeación, verificación, gestión y seguimiento para el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. 4. Elaborar el plan de implementación de nuevas soluciones de seguridad de la información y el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica existente en la Entidad, de acuerdo con los productos y licencias de la Superintendencia siguiendo el modelo de defensa. 5. Validar y proponer recomendaciones técnicas en materia de seguridad de la información, con el fin de mejorar las prácticas al interior de la Entidad con forme a la normatividad vigente. 6. Construir actividades relacionadas con el monitoreo del sistema y los aspectos de seguridad de la información de la gestión de continuidad del negocio y valoración del riesgo según los lineamientos de la entidad. 7. Validar y alinear los planes y proyectos de la Subdirección al cumplimiento de la norma de Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - ISO 27001. 8. Clasificar los activos de información de los procesos de la Superintendencia, permitiendo la identificación, levantamiento o actualización de los activos, al igual que reconocer y verificar su integridad, disponibilidad, confidencialidad, privacidad y valor de criticidad, así como de los riesgos asociados para los procesos de la Entidad. 9. Atender, realizar seguimiento y analizar los incidentes de seguridad de la información de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad. 10. Efectuar acompañamiento técnico en la toma, tratamiento y custodia de información y de elementos probatorios de hardware y software requeridos en las diferentes actividades misionales de la Superintendencia.

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones - Seguridad de la información - Seguridad digital - Gerencia de proyectos de tecnologías de información - Gobierno de tecnologías de información - Gestión de riesgos en TI - Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - ISO 27001	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0452 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el ciclo de desarrollo del software de aplicaciones de la entidad, evitando gestionar datos que ya se encuentren en el ambiente productivo de conformidad con las necesidades del servicio y las políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar y proponer el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Estructurar las metodologías de desarrollo de software, de conformidad con los estándares de desarrollo y las buenas prácticas que contribuyan a la eficiencia de las actividades sistematizadas, garantizando aplicaciones con la calidad requerida por el usuario final. 3. Gestionar los requerimientos de las Aplicaciones en Producción de Segundo y Tercer Nivel que llegan al buzón de la Subdirección de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Construir proyectos que faciliten y mejoren la operación sobre desarrollos evolutivos asegurando su adecuado mantenimiento. 5. Determinar las propuestas para la construcción del esquema de gobierno de datos para las tecnologías de la información, de conformidad con la normativa aplicable y los lineamientos de la entidad. 6. Llevar a cabo el mantenimiento de las aplicaciones requeridas para la optima gestión de la Superintendencia. 7. Adelantar los requerimientos de segundo nivel de acuerdo con los incidentes y requerimientos que surjan de la operación de la entidad. 8. Efectuar acciones que faciliten la coordinación y articulación en materia de integración e interoperabilidad de información y servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano. 9. Ejecutar y salvaguardar la arquitectura de los datos evitando entradas dobles de acuerdo con el modelo de la Entidad. 10. Garantizar la calidad del dato (Data Quality) que ingresa al esquema productivo de la Entidad a través del ciclo de colección, organización, almacenamiento, procesamiento y presentación. 11. Verificar la integridad de los datos de acuerdo con la fuente de donde se está tomando. 12. Modular propuestas de estrategias y adelantar acciones para que los sistemas de información de la Superintendencia Nacional de Salud, sean interoperables de acuerdo con las necesidades de la operación.

13. Generar las pruebas a los nuevos desarrollos y aplicativos de la Entidad para asegurar la calidad de los mismos antes de pasarlo al equipo de QA. 14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones - Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información - Gobierno de Tecnologías de Información - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0453 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el acompañamiento en la implementación y seguimiento de los aplicativos o soluciones presentadas a los diferentes requerimientos de conformidad los procedimientos internos y las políticas de la Entidad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar y proponer el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Estructurar la interlocución entre la Subdirección y la operación de la Superintendencia para los usuarios de la tecnología que se implemente aplicando preferiblemente estándares de la industria ITIL. 3. Construir mecanismos para mejorar permanentemente la experiencia de usuario. 4. Adelantar y diseñar los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) con la población objetivo, para su implementación en la Superintendencia. 5. Estructurar el soporte tecnológico de del primer nivel de acuerdo con los ANS establecidos realizándolo desde la Mesa de Servicios. 6. Generar y aplicar las pruebas y administrar el equipo de pruebas (testing) de acuerdo con los estándares de la industria del software relacionada con el Aseguramiento de la Calidad del Software (QA- Quality Assurance). 7. Adelantar actividades relacionadas con la gestión del Comité de Cambios (CAB – Change Advisory Board) de manera que los cambios/ajustes en producción sean efectivos y respondan eficientemente a las necesidades de Operación de la entidad. 8. Organizar el versionamiento del software en producción de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 9. Generar el desarrollo de proyectos de tecnología basados en los esquemas de innovación y desarrollo que requiera la operación de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Atención a usuarios de TI - Desarrollo de proyectos de Tecnologías de Información - Gobierno de tecnologías de información	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0454 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar, implementar y mantener una arquitectura de infraestructura de TI para la Superintendencia integrando su hardware y los procesos de conectividad.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Validar y proponer el diseño, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI). 2. Estructurar actividades para la implementación y mantenimiento de una infraestructura costo/eficiente y establecer la transformación necesaria que le permita evolucionar hacia la arquitectura empresarial objetivo, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 3. Gestionar los requerimientos de infraestructura de segundo y tercer nivel que llegan al buzón de la Subdirección de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Verificar el impacto e implementar en la infraestructura los cambios/ajustes requeridos desde los proyectos y la operación de la entidad. 5. Difundir la información y hacer seguimiento a los datos abiertos publicados en los canales dispuestos por la entidad, de conformidad con los criterios establecidos. 6. Ejecutar, implementar y mantener la topología de la red de la Superintendencia. 7. Identificar, analizar y definir los riesgos que pueden afectar caídas del sistema, de acuerdo con los niveles de servicio acordados. 8. Construir medidas tendientes a mejorar el desempeño de la infraestructura tecnológica de la Entidad. 9. Adelantar medidas de seguridad que garanticen la confiabilidad de la información, así como la disponibilidad de los servicios. 10. Construir servicios de monitoreo que permitan identificar a tiempo posibles caídas del sistema o ingresos malintencionados. 11. Validar modelos de negocio para optimizar el hospedaje de la información de la Superintendencia de Salud ya sea en la Nube u <i>On-Premise</i>. 12. Asegurar las copias o respaldos de los diferentes sistemas de información para garantizar la continuidad de los servicios. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones ▪ Infraestructura de TI

▪ Seguridad informática ▪ Gerencia de Proyectos de Tecnologías de Información ▪ Gobierno de Tecnologías de Información	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0455 - Profesional Especializado 2028-21 Subdirección de Tecnologías de la Información

ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Generar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Brindar acompañamiento en el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Verificar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 5. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Articular la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 7. Aportar en la formulación y seguimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. 8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. 9. Ejecutar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos técnicos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Administración pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación financiera ▪ Gestión de riesgos e indicadores	

Técnicas de auditoría	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0456 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, análisis estadísticos e informes sobre los procesos a cargo de la Delegatura para la Protección al Usuario, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar estrategias, planes, programas y proyectos para la protección al usuario, participación ciudadana y servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos de la entidad. 2. Desarrollar el análisis, la actualización y seguimiento a la consolidación, reporte y generación de información estadística sobre la gestión de las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias PQRD, de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme con los parámetros definidos. 3. Efectuar el diseño e implementación de un sistema de priorización y alertas permanentes para el monitoreo integral de riesgos sobre el cumplimiento de los derechos en salud y la atención y protección al usuario. 4. Ejecutar el monitoreo y seguimiento del comportamiento de las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias PQRD, conforme con las directrices impartidas. 5. Realizar el reporte de información relacionada con las actividades de protección al usuario y servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 6. Realizar el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas e instrumentos que se requieran para ejercer inspección y vigilancia sobre la protección de los derechos de los usuarios. 7. Participar en el análisis y gestión de riesgos, relacionados con los procesos a cargo de la Delegatura. 8. Adelantar la actualización de bases de datos y sistemas de información relacionadas con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Analítica de datos ▪ Estadística ▪ Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0457 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Contratación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 5. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 6. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Administración pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Presupuesto ▪ Gestión de riesgos ▪ Técnicas de auditoría ▪ Manejo de indicadores	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0458 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar, articular e implementar proyectos, programas y planes, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Delegatura de Protección al Usuario, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer la formulación e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas e instrumentos que se requieran para ejercer inspección y vigilancia sobre la protección de los derechos de los usuarios.
2. Adelantar el análisis y gestión de riesgos generales, relacionados con los procesos a cargo de la Delegatura, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
3. Realizar el diseño y seguimiento al esquema de atención y protección al usuario del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con base en la normativa vigente.
4. Adelantar el diseño y seguimiento del esquema de servicio al ciudadano de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos definidos.
5. Desarrollar acciones para el diseño y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia para la protección al usuario y la participación ciudadana, siguiendo las políticas internas.
6. Desarrollar actividades para la coordinación con la Superintendencia Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las actividades de protección al usuario, servicio al ciudadano y participación ciudadana que requieran gestión desde el territorio, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
7. Participar en las actividades de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en las que se encuentre vinculada la Delegatura.
8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Constitución política de Colombia
- Administración pública
- Gestión integral de proyectos
- Políticas y normativa sobre servicio al ciudadano
- Participación ciudadana y control social
- Riesgos en salud

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Ciencia política, relaciones internacionales - Derecho y afines - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Medicina - Odontología - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0459 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la atención y realizar seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias PQRD, de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en las cuales se evidencie la

existencia de un riesgo inminente para la vida o la integridad de las personas, siguiendo los lineamientos definidos.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos de protección al usuario y servicio al ciudadano, de acuerdo con los objetivos de la Entidad.
2. Desarrollar acciones para recibir y evaluar las peticiones, quejas o reclamos que ingresen a la Superintendencia, ponderando la existencia de una situación, condición o actividad que ponga en peligro inminente la vida o la integridad del usuario, así como desplegar las acciones necesarias para su solución inmediata, dentro de los términos establecidos.
3. Hacer el seguimiento a las instrucciones de inmediato cumplimiento impartidas para superar las situaciones, condiciones y actuaciones que pongan en peligro inminente la vida o la integridad del usuario, de acuerdo con los procedimientos definidos.
4. Efectuar la evaluación del comportamiento de las peticiones quejas o reclamos de riesgo de vida, a partir del cumplimiento de términos y respuesta o solución de fondo de los vigilados; con el fin de verificar comportamientos sistemáticos y adoptar acciones de inspección y vigilancia complementarias que den lugar a la función de control de la superintendencia y realizar requerimientos a los vigilados sobre las peticiones, quejas o reclamos de los usuarios, que sean parte de las acciones de Inspección y vigilancia necesarias para superar las situaciones, condiciones y actuaciones que atenten contra el derecho fundamental a la salud, siguiendo las directrices impartidas.
5. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
6. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
7. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco legal sobre derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Servicio al ciudadano
- Marco legal y conceptual del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud
- Normativa sobre derecho de petición

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Enfermería - Medicina - Odontología - Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0460 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar acciones de inspección y vigilancia para la protección al usuario del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones de inspección y vigilancia sobre los sujetos vigilados en relación al cumplimiento oportuno, suficiente y con calidad de los instructivos de atención de peticiones, quejas y reclamos.
2. Atender las actividades de vigilancia e inspección al cumplimiento de solicitudes y trámites registrados en el Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU), de acuerdo con las directrices impartidas y normativa vigente.
3. Desarrollar actividades de seguimiento a las instrucciones de inmediato cumplimiento que se requieran para superar las situaciones, condiciones y actuaciones que pongan en peligro inminente la vida o la integridad del usuario.
4. Participar en diseño de seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento aprobados por la Superintendencia Delegada a los sujetos vigilados.
5. Mantener las actividades de inspección y vigilancia a los mecanismos de participación ciudadana y a la promoción del ejercicio del control social en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y en los regímenes Especial y de Excepción en salud.
6. Organizar actividades para inspeccionar y vigilar la efectiva ejecución de rendición de cuentas a la comunidad, por parte de los sujetos vigilados que deberán efectuarse por lo menos una vez al año, por parte de los actores del Sistema.
7. Participar en la verificación de los sujetos vigilados desarrollen canales de comunicación para la divulgación de los derechos de los usuarios en salud.
8. Efectuar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección, vigilancia y control, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
9. Participar en seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados suministren a los ciudadanos información útil, suficiente, veraz y oportuna, que les permitan ejercer eficazmente sus derechos como usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, acorde con los criterios de calidad, oportunidad y confiabilidad señalados.
10. Brindar soporte para la coordinación con la Superintendencia Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de las actividades de protección al usuario y participación ciudadana que requieran gestión desde el territorio, de acuerdo con las políticas y procedimientos institucionales.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco legal sobre derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Servicio al ciudadano
- Marco legal y conceptual del Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en Salud
- Normativa sobre derecho de petición

Técnicas de auditoría	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Derecho y afines - Enfermería - Medicina - Odontología - Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud - Psicología - Sociología, trabajo social y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0461 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acciones para la implementación, mejoramiento y seguimiento a los procesos y procedimientos encaminados a la prestación del servicio al ciudadano y la protección del usuario de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos y las disposiciones normativas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar contenidos de especificaciones técnicas para los diferentes canales de servicio al ciudadano de la Superintendencia. 2. Desarrollar informes de seguimiento y control sobre los resultados presentados en cumplimiento de los indicadores y acuerdos de niveles de servicio establecidos en los esquemas de atención al usuario de la Superintendencia. 3. Realizar monitoreo, seguimiento a aspectos administrativos, financieros y técnicos y requerimientos a partir de las novedades detectadas en el desarrollo de los contratos de servicio al ciudadano. 4. Hacer el seguimiento, desarrollo y mejoras a los esquemas de servicio al ciudadano de la Superintendencia. 5. Efectuar la evaluación permanente del buen funcionamiento del servicio al ciudadano y proponer los ajustes respectivos a los procesos y procedimientos establecidos para la gestión de los canales de atención dispuestos por la Entidad para la Atención al Ciudadano. 6. Evaluar la satisfacción del cliente y generar estrategias de mejoramiento continuo en la percepción que la ciudadanía manifieste de la Superintendencia, para adoptar medidas que propendan por la imagen institucional. 7. Efectuar estudios que propendan por la racionalización de trámites y oportunidad del servicio, para garantizar la óptima prestación del mismo. 8. Participar en la implementación, gestión y administración de los lineamientos de la ley de protección de datos personales y participar en las actividades del Programa Nacional de Servicio al ciudadano, fortaleciendo la interacción de la entidad con sus usuarios y grupos de valor, conforme con los lineamientos impartidos por el jefe inmediato y las políticas institucionales. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Políticas y normativa sobre atención al usuario - Derecho administrativo - Normativa sobre derecho de petición - Políticas de racionalización de trámites - Contratación estatal	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Derecho y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0462 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos para la gestión del servicio al ciudadano en la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar los mecanismos, herramientas y estrategias para la atención al usuario de la Superintendencia, conforme con los lineamientos institucionales. 2. Elaborar el seguimiento a la gestión de los servicios al ciudadano que presta la entidad de conformidad con los objetivos, metas e indicadores establecidos y rendir los informes que se le soliciten. 3. Orientar métodos y procedimientos para la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar la atención al ciudadano y relacionamiento con el ciudadano. 4. Realizar, tramitar y proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de competencia de la Superintendencia, que presenten los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los usuarios institucionales, y comunicar a los petitionarios sobre el estado del trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Proponer a las dependencias de la Superintendencia, los lineamientos, mecanismos, herramientas y seguimientos que se requieran para atender a los usuarios de la Superintendencia. 6. Implementar políticas y acciones que incidan en la relación Estado – Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 7. Elaborar estrategias para la capacitación y divulgación sobre derechos y deberes en salud, la debida atención y protección al usuario, y la participación ciudadana, así como establecer espacios y canales de atención al ciudadano, y gestionar la presencia de la Superintendencia Nacional de Salud, en los diferentes esquemas de atención al ciudadano que operan en el Estado. 8. Proponer estrategias para la adopción, ejecución y control de los programas encaminados a la promoción de los derechos y deberes de los usuarios en salud y la participación ciudadana. 9. Preparar la evaluación del nivel de satisfacción de la ciudadanía respecto a los trámites y servicios de la entidad a través de los diferentes canales implementados, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Políticas y normativa sobre atención al usuario - Derecho administrativo - Normativa sobre derecho de petición - Políticas de racionalización de trámites - Mecanismos de participación ciudadana	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0463 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión de acciones para el diseño, implementación y seguimiento al esquema de atención y protección al usuario del Sistema General de Seguridad Social en Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar, tramitar y proyectar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias de competencia de la Superintendencia, que presenten los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los usuarios institucionales, y comunicar a los peticionarios sobre el estado del trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Avocar, gestionar, tramitar, proyectar y responder las peticiones, quejas y reclamos, que presenten los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud y los usuarios institucionales, en el marco normativo vigente. 3. Incorporar, tramitar, proyectar respuesta y/o dar cumplimiento a los requerimientos o providencias judiciales remitidos por la Dirección Jurídica y que sean de competencia de la Dirección de Servicio al Ciudadano, conforme con las disposiciones normativas vigentes. 4. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 5. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 6. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Políticas y normativa sobre atención al usuario ▪ Derecho administrativo ▪ Normativa sobre derecho de petición ▪ Políticas de racionalización de trámites	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
	▪ Aporte técnico-profesional

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0464 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar y emitir jurídicamente sobre los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Validar, analizar y emitir jurídicamente los actos administrativos y documentos que deban ser proferidos por la Delegatura, de conformidad con la normativa aplicable. 2. Aportar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Evaluar, revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Tramitar y orientar jurídicamente las actividades de inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con las competencias del área y la normativa vigente. 5. Validar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 6. Efectuar análisis relacionados con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos. 7. Ejecutar actividades para la gestión y revisión contractual de la Delegada, de acuerdo con los procedimientos internos. 8. Gestionar acciones con el fin de unificar los criterios en materia jurídica para los procesos de inspección, vigilancia y control a cargo de la Delegatura, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Presentar propuestas de acuerdo con la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco jurídico sobre Entidades de Aseguramiento en Salud ▪ Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud ▪ Derecho administrativo ▪ Derecho constitucional ▪ Derecho comercial y societario	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0465 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES DE
ASEGURAMIENTO EN SALUD

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y ENTIDADES ADAPTADAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar, articular e implementar proyectos, programas y planes, necesarios para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo acciones de inspección, vigilancia y control a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes del sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Aportar en el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas, mecanismos e instrumentos que se requieran con el fin de ejercer supervisión sobre las Entidades de Aseguramiento en Salud. 3. Validar, analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Socializar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Ejecutar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole administrativo, financiero, jurídico y técnico-científico, que presenten las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud. 6. Efectuar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Administradoras de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 7. Ejecutar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 8. Presentar propuestas de acuerdo con la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección, vigilancia y control, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	

13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud ▪ Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud ▪ Salud pública ▪ Gestión de riesgos ▪ Técnicas de auditoría ▪ Metodología de la investigación ▪ Análisis financiero ▪ Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Contaduría pública - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

- Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0466 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar propuestas para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Delegatura y sus Direcciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Generar propuestas para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Brindar acompañamiento en el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Verificar información pertinente y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento.

5. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
6. Articular y socializar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Aportar en la formulación y seguimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
9. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus Direcciones de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Presupuesto
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Manejo de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0467 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos en salud para las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en

Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. - Definir los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección, vigilancia y seguimiento a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente. - Tramitar los requerimientos de información a nivel interno y externo para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión del riesgo en salud de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. - Examinar y emitir los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. - Validar las actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos en salud no previstos, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud. - Desempeñar la evaluación de la gestión del riesgo en salud para las Entidades de Aseguramiento en Salud según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. - Examinar y realizar las acciones de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos en salud no previstas, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud. - Desempeñar las actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. - Efectuar los análisis y las recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. - Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. - Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud - Salud Pública - Gestión de riesgos - Epidemiología - Técnicas de auditoría - Metodologías de investigación - Análisis de indicadores
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0468 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud, desde su área de competencia, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Gestionar la evaluación de la gestión de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Ejercer el seguimiento a la gestión de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Estudiar y adelantar las actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos no previstas desde su área de competencia, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud. 5. Implementar las actividades de inspección y vigilancia desde su área de competencia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud. 6. Generar informes sobre la medición de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud. 7. Validar y proyectar requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 8. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud desde su área de competencia, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Verificar, analizar y elaborar las recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados desde su área de competencia, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.	

11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud - Análisis financiero - Técnicas de auditoría - Gestión de riesgos económicos - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0469 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Generar las actividades de inspección y vigilancia desde la perspectiva actuarial de conformidad con el modelo de Supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como con las guías y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estructurar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas para la inspección y vigilancia de conformidad con la normativa vigente. 2. Construir el análisis técnico y actuarial de la metodología de cálculo de las reservas técnicas en relación con la nota técnica remitida por el vigilado en concordancia con lo establecido en la normativa vigente. 3. Validar técnica y actuarialmente el contenido de las notas técnicas que soportan el cálculo de las tarifas remitidas por los sujetos vigilados, identificando la posibilidad de insuficiencia de tarifa, en concordancia con los lineamientos internos y la normativa vigente. 4. Llevar a cabo la metodología del riesgo actuarial para las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de generar alertas tempranas a los vigilados, atendiendo los lineamientos institucionales. 5. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos actuariales que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 6. Desarrollar las actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.

7. Ejecutar las actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
8. Evaluar y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Análisis actuarial
- Técnicas de auditoría
- Métodos estadísticos
- Gestión de riesgos
- Análisis matemático y financiero

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0470 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejecutar actividades de acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia sobre aspectos de índole jurídico, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud. 4. Validar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Generar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.

6. Llevar a cabo actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud. 7. Realizar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 8. Efectuar análisis y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud - Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud. - Derecho administrativo - Derecho constitucional - Derecho comercial y societario	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0471 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar las acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados, sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo actividades de seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de las a las Entidades de Aseguramiento en Salud. 3. Aplicar y desarrollar actividades inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud. 4. Validar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Generar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud. 6. Llevar a cabo actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.

7. Aplicar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
8. Efectuar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Técnicas de auditoría
- Administración
- Análisis financiero
- Normativa tributaria
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Análisis de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

- Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0472 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para Entidades de Aseguramiento en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Aplicar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole técnico-científico, que presenten las Entidades de Aseguramiento en Salud. 3. Validar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

4. Generar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud.
5. Llevar a cabo actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
6. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
7. Ejecutar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
8. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Salud Pública
- Epidemiología
- Técnicas de auditoría
- Análisis de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

- Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0473 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia para verificar la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Aplicar inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Elaborar la abstracción de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a las Entidades de Aseguramiento en Salud.
4. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia y seguimiento a las Entidades de Aseguramiento en Salud, de conformidad con la normativa vigente.
5. Gestionar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión de riesgos de las Entidades de Aseguramiento en Salud, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Llevar a cabo y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades de Aseguramiento en Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
7. Efectuar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las Entidades de Aseguramiento en Salud.
8. Validar y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Entidades de Aseguramiento en Salud
- Técnicas de auditoría
- Seguridad de la información
- Administración, procesamiento y consulta de bases de datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional

▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0474 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y ENTIDADES ADAPTADAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el seguimiento a las medidas especiales que se adopten para las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con el diseño y ejecución de actividades jurídicas para la realización de la toma de posesión y la intervención forzosa de las entidades promotoras de salud, y las entidades adaptadas de salud, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes.
2. Ejecutar el seguimiento y monitoreo a las entidades vigiladas que iniciaron un proceso de toma de posesión, intervención forzosa administrativa o medida preventiva ordenada por esta superintendencia desde el componente jurídico teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes.
3. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas.
4. Estudiar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, en el marco de las medidas especiales adoptadas.
5. Validar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prórroga, modificación o levantamiento de las medidas adoptadas, de conformidad con la normativa vigente.
6. Llevar a cabo los análisis sobre los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los agentes especiales, interventores y contralores de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia.
7. Efectuar acciones que propendan porque las entidades sujetas a medidas especiales, cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
8. Proponer el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales.
9. Documentar los actos administrativos que deban ser proferidos en el marco de las medidas especiales, de conformidad con la normativa aplicable.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas - Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud. - Derecho administrativo - Derecho constitución - Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0475 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y ENTIDADES ADAPTADAS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo el seguimiento a las medidas especiales que se adopten para las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir con el diseño y ejecución de actividades para la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para administrar a las entidades vigiladas en el componente técnico-científico, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. - Ejecutar el seguimiento y monitoreo a las entidades vigiladas que iniciaron un proceso de toma de posesión, intervención forzosa administrativa o medida preventiva ordenada por la Superintendencia desde el componente técnico-científico, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. - Validar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de las Marco conceptual y normativo Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas. - Generar el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, en el marco de las medidas adoptadas. - Validar, estudiar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas. - Verificar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de la medida, de conformidad con la normativa vigente. - Llevar a cabo los análisis sobre los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los agentes especiales, interventores y contralores de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia. - Efectuar acciones que propendan por que las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, sujetas a medidas especiales, cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. - Proponer el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales. - Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. - Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.	

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas ▪ Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Salud pública ▪ Técnicas de auditoría	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0476 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y ENTIDADES ADAPTADAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el seguimiento a las medidas especiales que se adopten para las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el diseño y ejecución de actividades para la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para administrar a las entidades vigiladas en el componente financiero y administrativo, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Ejecutar el seguimiento y monitoreo a las entidades vigiladas que iniciaron un proceso de toma de posesión, intervención forzosa administrativa o medida preventiva ordenada por la Superintendencia desde el componente financiero y administrativo, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 3. Validar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas. 4. Gestionar el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, en el marco de las medidas adoptadas.

5. Estudiar, analizar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas.
6. Estudiar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de la medida, de conformidad con la normativa vigente.
7. Estudiar y analizar los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los agentes especiales, interventores y contralores de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia.
8. Validar y realizar seguimiento a las Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas, sujetas a medidas especiales, para que cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Adelantar visitas, auditorías, recibir declaraciones, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, legalmente admitidos, en relación con los vigilados de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones de inspección y vigilancia y expedir los informes respectivos.
10. Participar en la implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas
- Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Técnicas de auditoría
- Analítica financiera
- Normativa tributaria

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0477 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar y emitir jurídicamente sobre los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Validar, analizar y emitir jurídicamente los actos administrativos y documentos que deban ser proferidos por la Delegatura, de conformidad con la normativa aplicable.
2. Aportar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
3. Evaluar, revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Tramitar y orientar jurídicamente las actividades de inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con las competencias del área y la normativa vigente.
5. Validar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
6. Ejecutar análisis relacionados con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
7. Ejecutar actividades para la gestión y revisión contractual de la Delegada, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Gestionar acciones con el fin de unificar los criterios en materia jurídica para los procesos de inspección, vigilancia y control a cargo de la Delegatura, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Presentar propuestas de acuerdo con la operación de estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Ejecutar y promover actividades con el fin de unificar los criterios que en materia jurídica regirán la inspección, vigilancia y control de la Delegatura, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Prestadores de Servicios de Salud
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0478 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar, articular e implementar proyectos, programas y planes, necesarios para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre los Prestadores de Servicios de Salud, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo acciones de inspección, vigilancia y control a los Prestadores de Servicios de Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes del sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 2. Aportar en el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas, mecanismos e instrumentos que se requieran con el fin de ejercer supervisión sobre a los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Validar, analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Socializar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Ejecutar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole administrativo, financiero, jurídico y técnico-científico, que se observen en los Prestadores de Servicios de Salud. 6. Efectuar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 7. Ejecutar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 8. Presentar propuestas de acuerdo con la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección, vigilancia y control, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre los Prestadores de Servicios de Salud	

- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud - Salud pública - Gestión de riesgos - Técnicas de auditoría - Metodología de la investigación - Análisis financiero - Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Contaduría pública - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0479 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar propuestas, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Delegatura y sus Direcciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Generar propuestas para la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Brindar acompañamiento en el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Verificar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 5. Desarrollar los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Articular y socializar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7. Aportar en la formulación y seguimiento del plan de acción y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
9. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus Direcciones de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Presupuesto
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Manejo de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0480 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos en salud para los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo las actividades inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Definir los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección, vigilancia y seguimiento a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente.

3. Tramitar los requerimientos de información a nivel interno y externo para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión del riesgo en salud de los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Examinar y emitir los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Validar las actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos en salud no previstos, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud.
6. Desempeñar actividades para ejercer inspección y vigilancia y control sobre el componente asistencial de los prestadores de servicios de salud, de acuerdo los procedimientos internos.
7. Desempeñar la evaluación de la gestión del riesgo en salud para los Prestadores de Servicios de Salud según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Examinar y realizar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Efectuar los análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud
- Salud Pública
- Gestión de riesgos
- Epidemiología
- Técnicas de auditoría
- Metodologías de investigación
- Análisis de indicadores

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones

▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0481 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos de los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar las actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Implementar la evaluación de la gestión de los Prestadores de Servicios de Salud según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Ejecutar el seguimiento a la gestión de riesgos de los Prestadores de Servicios de Salud, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Investigar y adelantar las actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los Prestadores de Servicios de Salud. 5. Generar las actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos no previstas, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud. 6. Construir informes sobre la medición de riesgos de los Prestadores de Servicios de Salud, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud. 7. Chequear y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 8. Brindar acompañamiento las actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Verificar y elaborar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre los Prestadores de Servicios de Salud - Análisis financiero - Técnicas de auditoría - Gestión de riesgos económicos - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0482 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia de los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo el seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejecutar actividades de acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 4. Validar, analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Generar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 6. Llevar a cabo actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los Prestadores de Servicios de Salud. 7. Realizar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 8. Efectuar análisis y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.	

11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre los Prestadores de Servicios de Salud. - Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud. - Derecho administrativo - Derecho constitucional - Derecho comercial y societario	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0483 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar las acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados, sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar a cabo actividades de seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Aplicar y desarrollar actividades de inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que se observen los Prestadores de Servicios de Salud. 4. Validar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Generar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 6. Llevar a cabo actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 7. Efectuar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 8. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	

11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre los Prestadores de Servicios de Salud - Técnicas de auditoría - Administración - Análisis financiero - Normativa tributaria - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0484 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para los Prestadores de Servicios de Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo el seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades en el componente asistencial, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Aplicar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole técnico-científico, que se observen en la gestión de los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Validar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Generar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los Prestadores de Servicios de Salud. 5. Llevar a cabo actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 6. Validar que los prestadores de servicios de salud cumplan con las normas de mantenimiento de la infraestructura y la dotación hospitalaria. 7. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 8. Ejecutar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.

10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud ▪ Salud Pública ▪ Epidemiología ▪ Técnicas de auditoría ▪ Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0485 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Llevar a cabo acciones de inspección y vigilancia para verificar la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos de los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Aplicar inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Elaborar la abstracción de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a los Prestadores de Servicios de Salud. 4. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia y seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, de conformidad con la normativa vigente.

- Gestionar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión de riesgos de los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. - Llevar a cabo y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Prestadores de Servicios de Salud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. - Efectuar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los Prestadores de Servicios de Salud. - Validar y generar recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. - Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. - Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud - Técnicas de auditoría - Seguridad de la información - Administración, procesamiento y consulta de bases de datos	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines. - Ingeniería electrónica, comunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0486 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el seguimiento a las medidas especiales que se adopten para los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir con el diseño y ejecución de actividades jurídicas para la realización de la toma de posesión y la intervención forzosa de los Prestadores de Servicios de Salud, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Ejecutar el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Estudiar, analizar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales y promotores de los Prestadores de Servicios de Salud.

4. Validar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de las medidas adoptadas, de conformidad con la normativa vigente.
5. Llevar a cabo los análisis sobre los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los interventores, promotores y contralores de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia.
6. Verificar y proyectar conceptos sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos presentadas, mediante la evaluación de las disposiciones normativas que regulan la materia.
7. Ejecutar seguimiento a las etapas de negociación, fracaso, celebración, reforma, terminación e incumplimiento de los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos en cumplimiento de disposiciones normativas que regulan la materia.
8. Efectuar acciones que propendan para que las entidades sujetas a medidas especiales, cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Desempeñar acciones Proponer el diseño el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales.
10. Documentar los actos administrativos que deban ser proferidos en el marco de las medidas especiales, de conformidad con la normativa aplicable.
11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo de Prestadores de Servicios de Salud
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud.
- Derecho administrativo
- Derecho constitución
- Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0487 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el seguimiento a las medidas especiales que se adopten para los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Contribuir en el diseño y ejecución de actividades para la toma de posesión y la intervención forzosa a los sujetos vigilados en el componente técnico-científico, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. - Ejecutar el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas

que inicien los prestadores de servicios de salud, para superar la situación que los hizo entrar en medida especial. 3. Validar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, promotores y contralores de los prestadores de servicios de salud, siguiendo las políticas y procedimientos de la Superintendencia. 4. Validar, estudiar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales y promotores de los Prestadores de Servicios de Salud. 5. Verificar y proyectar concepto sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos presentadas, mediante la evaluación de las disposiciones normativas que regulan la materia 6. Ejecutar seguimiento a las etapas de negociación, fracaso, celebración, reforma, terminación e incumplimiento de los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos en cumplimiento de disposiciones normativas que regulan la materia. 7. Verificar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de la medida, de conformidad con la normativa vigente. 8. Llevar a cabo los análisis los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los interventores, promotores y contralores de los prestadores de servicios de salud de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia. 9. Efectuar acciones que propendan para que los Prestadores de Servicios de Salud, sujetos a medidas especiales, cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 10. Proponer el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales. 11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud ▪ Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Salud pública ▪ Técnicas de auditoría	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0488 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE MEDIDAS ESPECIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar el seguimiento a las medidas especiales que se adopten para los Prestadores de Servicios de Salud, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Contribuir en el diseño y ejecución de actividades para la toma de posesión y la correspondiente intervención forzosa administrativa para administrar a los sujetos vigilados en el componente financiero y administrativo, teniendo en cuenta lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Validar, analizar y evaluar los planes de acción presentados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales de los Prestadores de Servicios de Salud. 3. Gestionar el seguimiento, monitoreo y verificación del cumplimiento de las normas, planes, programas y cronogramas, establecidos con el propósito de evaluar las acciones correctivas que inicien los Prestadores de Servicios de Salud, en el marco de las medidas adoptadas. 4. Estudiar, analizar y evaluar los informes reportados por los interventores, gerentes y/o representantes legales, contralores y/o revisores fiscales y promotores de los Prestadores de Servicios de Salud. 5. Verificar y proyectar del concepto sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de promoción de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos presentadas, mediante la evaluación de las disposiciones normativas que regulan la materia 6. Ejercer seguimiento a las etapas de negociación, fracaso, celebración, reforma, terminación e incumplimiento de los Acuerdos de Reestructuración de Pasivos en cumplimiento de disposiciones normativas que regulan la materia. 7. Estudiar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de la medida, de conformidad con la normativa vigente. 8. Desarrollar los análisis sobre los honorarios y el cumplimiento de los requisitos por parte de los interventores, promotores y contralores de los prestadores de servicios de salud de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que regulan la materia. 9. Efectuar el seguimiento a los Prestadores de Servicios de Salud, sujetos a medidas especiales, para que cumplan con las directrices sobre la producción de información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 10. Adelantar visitas, auditorías, recibir declaraciones, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, legalmente admitidos, en relación con los vigilados de su competencia, para el cumplimiento de sus funciones de inspección y vigilancia y expedir los informes respectivos. 11. Participar en el diseño e implementación de políticas, lineamientos, estrategias e instrucciones orientadas a promover el autocontrol de los sujetos vigilados y a prevenir la imposición de medidas especiales.

12. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre Prestadores de Servicios de Salud
- Normativa relacionada con medidas especiales para entidades del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Técnicas de auditoría
- Analítica financiera
- Normativa tributaria

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas estadística y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0489 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL Estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los asuntos relacionados con la inspección, vigilancia y control a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Analizar, proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos y documentos que deban ser proferidos por la Delegatura, de conformidad con la normativa aplicable. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Analizar, revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Gestionar y orientar jurídicamente las actividades de inspección, vigilancia y control a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con las competencias del área y la normativa vigente.

5. Analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los sujetos vigilados por la Delegatura, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
6. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
7. Adelantar actividades para la gestión y revisión contractual de la delegada, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Desarrollar acciones con el fin de unificar los criterios en materia jurídica para los procesos de inspección, vigilancia y control a cargo de la Delegatura, de acuerdo con la normativa vigente.
9. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
10. Apoyar a la Delegatura en la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.
11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0490 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar, articular e implementar proyectos, programas y planes, necesarios para el cumplimiento de las funciones de inspección, vigilancia y control sobre a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, siguiendo los lineamientos institucionales y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones de inspección, vigilancia y control a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, sobre la gestión de los

riesgos inherentes del sistema y el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

2. Participar en el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, medidas, mecanismos e instrumentos que se requieran con el fin de ejercer supervisión sobre las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
3. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
4. Adelantar actividades de inspección y vigilancia a las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole administrativo, financiero, jurídico y técnico-científico, que se observen en las Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
6. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
7. Realizar análisis y actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
8. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
9. Apoyar a la Delegatura en la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección, vigilancia y control, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Modelo de atención en salud
- Normas de contabilidad e información financiera

- Gestión de riesgos - Técnicas de auditoría - Análisis financiero - Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Bacteriología - Contaduría pública - Economía - Enfermería - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y Afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0491 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Delegatura y sus Direcciones, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Acompañar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 5. Formular los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 6. Gestionar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Participar en la formulación y seguimiento del plan anual de gestión y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan. - Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley. - Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus Direcciones de conformidad con los procedimientos internos. - Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud. - Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos de la entidad. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Administración pública - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Sistemas integrados de gestión - Gestión integral de proyectos - Planeación - Presupuesto - Gestión de riesgos - Técnicas de auditoría - Manejo de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0492 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos en salud para las entidades territoriales, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES 1. Realizar inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección y vigilancia a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente.
3. Realizar los requerimientos de información a nivel interno y externo para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión del riesgo en salud de las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Analizar y adelantar actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos en salud no previstos, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud.
6. Realizar actividades para ejercer inspección vigilancia y control sobre el componente de salud de las entidades territoriales, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
7. Realizar la evaluación de la gestión del riesgo en salud para las entidades territoriales según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
9. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
10. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
11. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
12. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Modelo de atención en salud
- Gestión de riesgos
- Epidemiología

▪ Técnicas de auditoria ▪ Metodologías de investigación ▪ Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0493 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos de las entidades territoriales, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar la evaluación de la gestión de riesgos de las entidades territoriales según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de las entidades territoriales, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de las entidades territoriales. 5. Estructurar informes sobre la medición de riesgos de las entidades territoriales, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Analizar y adelantar actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos no previstas, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud. 7. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud. 10. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.	

11. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
12. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades Territoriales
- Análisis financiero
- Técnicas de auditoría
- Gestión de riesgos económicos
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Normas de contabilidad e información financiera

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0494 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar las actividades de inspección y vigilancia desde la perspectiva actuarial de conformidad con el modelo de Supervisión del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como con las guías y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas para la inspección y vigilancia de conformidad con la normativa vigente. 2. Implementar la metodología del riesgo actuarial para las entidades territoriales, con el fin de generar alertas tempranas a los vigilados, atendiendo los lineamientos institucionales. 3. Evaluar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos actuariales que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Desempeñar las actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.

5. Gestionar las actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
6. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
7. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Análisis actuarial
- Técnicas de auditoría
- Métodos estadísticos
- Gestión de riesgos
- Análisis matemático y financiero

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Economía - Ingeniería administrativa y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0495 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia a las entidades territoriales, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar apoyo jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre las entidades territoriales, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.

4. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
5. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de a las entidades territoriales.
6. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
7. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
9. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y Entidades Territoriales
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud.
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derecho comercial y societario

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal

	▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0496 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados, sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de las entidades territoriales.
3. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que se observen en las entidades territoriales.
4. Analizar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para verificar el cumplimiento de los criterios para la determinación, identificación y selección de beneficiarios y la aplicación del gasto social en salud por parte de las entidades territoriales.
6. Realizar inspección y vigilancia a las entidades territoriales sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas a las entidades responsables del aseguramiento que operan en su jurisdicción, en lo relacionado con el cumplimiento de sus obligaciones frente a los usuarios, conforme con las directrices y lineamientos definidos y la normatividad aplicable.
7. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las entidades territoriales.
8. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia.
9. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
10. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
11. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
12. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
13. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
14. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la delegada, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
16. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales - Técnicas de auditoría - Administración - Análisis financiero - Normativa tributaria - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Análisis de indicadores - Normas de contabilidad e información financiera	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0497 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para las entidades territoriales, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades en el componente de salud, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole técnico-científico, que se observen en la gestión de las entidades territoriales. 3. Adelantar acciones de inspección y vigilancia a las entidades territoriales sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas a los sujetos vigilados, en relación con el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Analizar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las entidades territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las entidades territoriales. 6. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las políticas de salud pública por parte de las entidades territoriales. 7. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Participar en el desarrollo de lineamientos, la organización y el seguimiento de las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.	

10. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
11. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
12. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Modelo de atención en salud
- Epidemiología
- Técnicas de auditoría
- Análisis de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0498 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ENTIDADES TERRITORIALES Y GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia a las Entidades territoriales, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de inspección y vigilancia para verificar la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos de las entidades territoriales, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.

2. Ejercer inspección y vigilancia para que los sujetos vigilados cuenten con sistemas de información que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Efectuar abstracción de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a las entidades territoriales.
4. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia a las entidades territoriales, de conformidad con la normativa vigente.
5. Realizar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, para el análisis, evaluación y seguimiento de la gestión de riesgos de las entidades territoriales, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Analizar y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con las Entidades Territoriales, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
7. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de las entidades territoriales.
8. Participar en la articulación, organización, desarrollo de lineamientos y seguimiento a las actividades de inspección y vigilancia que adelanten las Direcciones Regionales de la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Realizar análisis, recomendaciones y demás actividades relacionadas con las medidas especiales necesarias en el marco de los procesos de control a los sujetos vigilados, de conformidad con la norma y los procedimientos internos.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Técnicas de auditoría
- Seguridad de la información
- Administración, procesamiento y consulta de bases de datos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0499 - Profesional Especializado 2028-21 Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar análisis jurídicos para las actividades inspección y vigilancia que se desarrollen desde la Dirección Regional, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Realizar apoyo jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre los sujetos vigilados, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Brindar orientación técnica para fortalecer las capacidades de las entidades territoriales en materia de inspección y vigilancia.
4. Participar en los procesos de protección a los derechos de los usuarios, servicio al ciudadano y participación ciudadana de la Superintendencia en los asuntos que se requieran desde el territorio.
5. Documentar información y reportar alertas que permitan poner en conocimiento de la Superintendencia Delegada la situación de la entidad territorial frente a los ejes de salud en aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y financiamiento de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y metodologías establecidos por la Delegada.
6. Apoyar el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales de la Superintendencia, de acuerdo con la programación e instrucciones de la Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
7. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas.
8. Realizar seguimiento a las actividades que la Superintendencia lleve a cabo en el territorio.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre sistema de salud y entidades territoriales.
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud.
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0500 - Profesional Especializado 2028-21 Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia que estén a cargo de la Dirección Regional, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. - Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que se observen en los sujetos vigilados.

3. Brindar orientación técnica para fortalecer las capacidades de las entidades territoriales en materia de inspección y vigilancia.
4. Participar en los procesos de protección a los derechos de los usuarios, servicio al ciudadano y participación ciudadana de la Superintendencia en los asuntos que se requieran desde el territorio.
5. Documentar información y reportar alertas que permitan poner en conocimiento de la Superintendencia Delegada la situación de la entidad territorial frente a los ejes de salud en aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y financiamiento de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y metodologías establecidos por la Delegada.
6. Apoyar el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales de la Superintendencia, de acuerdo con la programación e instrucciones de la Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
7. Implementar las políticas, objetivos y lineamientos, impartidas por la Superintendencia Delegada para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
8. Realizar seguimiento a las actividades que la Superintendencia lleve a cabo en el territorio.
9. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Técnicas de auditoría
- Administración
- Análisis financiero
- Normativa tributaria
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Análisis de indicadores
- Normas de contabilidad e información financiera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0501 - Profesional Especializado 2028-21 Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole técnico-científico, que se observen en la gestión de los sujetos vigilados.
3. Realizar seguimiento a las entidades territoriales, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Brindar orientación técnica para fortalecer las capacidades de las entidades territoriales en materia de inspección y vigilancia.
5. Documentar información y reportar alertas que permitan poner en conocimiento de la Superintendencia Delegada la situación de la entidad territorial frente a los ejes de salud en aseguramiento, prestación de servicios de salud, salud pública y financiamiento de acuerdo con los procedimientos, instrumentos y metodologías establecidos por la Delegada.
6. Participar en los procesos de protección a los derechos de los usuarios, servicio al ciudadano y participación ciudadana de la Superintendencia en los asuntos que se requieran desde el territorio.
7. Apoyar el desarrollo de actividades de inspección y vigilancia que requieran los diferentes procesos misionales de la Superintendencia, de acuerdo con la programación e instrucciones de la Delegatura para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
8. Realizar seguimiento a las actividades que la Superintendencia lleve a cabo en el territorio.
9. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre sistema de salud y entidades territoriales
- Modelo de atención en salud
- Epidemiología
- Técnicas de auditoría

Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0502 - Profesional Especializado 2028-21 Direcciones Regionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Regional, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Acompañar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Estructurar las estadísticas e informes necesarios para el seguimiento y control que sean requeridas para el cumplimiento de metas de la Dirección Regional. 5. Adelantar el registro, control, seguimiento y reporte a los planes, indicadores, riesgos y actividades de la Dirección Regional, a través del sistema de información establecido. 6. Participar en el desarrollo de actividades administrativas, financieras y para la gestión del talento humano de la Dirección Regional y realizar seguimiento, en condiciones de calidad y oportunidad. 7. Adelantar la consolidación, elaboración y seguimiento al plan anual de gestión del área, siguiendo el procedimiento interno. 8. Preparar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento. 9. Formular los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos. 10. Implementar las directrices, lineamientos y actividades que sean asignadas por la Delegatura, y realizar reporte continuo sobre el desarrollo de las mismas. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, por los grupos de valor y de interés, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Administración pública - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Sistemas integrados de gestión - Gestión integral de proyectos - Planeación - Presupuesto - Gestión de riesgos - Técnicas de auditoría - Manejo de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0503 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar análisis jurídicos para la inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento, con enfoque jurídico, a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar acompañamiento jurídico a las actividades de inspección y vigilancia adelantadas sobre los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa aplicable. 3. Analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Acompañar jurídicamente las actividades de inspección y vigilancia de las fuentes de financiamiento de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, o la entidad que haga sus veces, en los términos que determine la ley. 5. Acompañar jurídicamente las actividades de inspección y vigilancia del recaudo y aplicación de los recursos del monopolio de juegos de suerte y azar, en los términos que determine la ley.

6. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de competencia de la Delegada.
7. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas en relación con los sujetos vigilados de su competencia, a fin de verificar la oportuna y eficiente explotación, organización y administración de los recursos para la salud.
9. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente.
10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionados con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud.
- Derecho administrativo
- Derecho constitucional
- Derecho comercial, financiero y societario

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0504 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento a los riesgos de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar la evaluación de la gestión de riesgos de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud.

3. Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
5. Estructurar informes sobre la medición de riesgos a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud.
6. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas en relación con los sujetos vigilados de su competencia, a fin de verificar la oportuna y eficiente explotación, organización y administración de los recursos para la salud.
7. Analizar y adelantar actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos no previstas, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud.
8. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
9. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, para que suministren la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
10. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente.
11. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Análisis financiero
- Técnicas de auditoría
- Gestión de riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0505 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección, vigilancia y seguimiento a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente. 3. Analizar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 4. Realizar actividades de inspección y vigilancia y control sobre componentes técnicos y asistenciales a analizar en los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de acuerdo los procedimientos internos y la normativa vigente. 5. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas en relación con los sujetos vigilados de su competencia, a fin de verificar la oportuna y eficiente explotación, organización y administración de los recursos para la salud. 6. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 7. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente. 8. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS - Salud Pública - Gestión de riesgos - Epidemiología - Gerencia y/o administración en salud - Auditoría integral en salud - Metodologías de investigación - Análisis de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0506 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados, sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS. 3. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS. 4. Analizar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.

6. Ejecutar acciones de inspección y vigilancia a las fuentes de financiamiento de los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS.
7. Realizar actividades de inspección y vigilancia a las entidades territoriales, sobre las actividades de supervisión adelantadas por estas en relación con los sujetos vigilados de su competencia, a fin de verificar la oportuna y eficiente explotación, organización y administración de los recursos para la salud.
8. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia a la generación, recaudo y aplicación de los recursos del monopolio de juegos de suerte y azar, en los términos del artículo 53 de la Ley 643 de 2001 o aquella norma que la adicione, modifique o sustituya.
9. Verificar que los generadores, recaudadores y administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, adopten y apliquen un código de conducta y de buen gobierno de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.
10. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
11. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente.
12. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
13. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS
- Técnicas de auditoría
- Administración
- Análisis financiero
- Normativa tributaria
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Análisis de indicadores
- Contabilidad
- Normas de contabilidad e información financiera

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0507 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de inspección y vigilancia en relación con el suministro de la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejercer inspección y vigilancia a los sistemas de información de los sujetos vigilados que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Efectuar recolección de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS. 4. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia y seguimiento a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente. 5. Realizar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, correspondientes a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Analizar y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 7. Elaborar análisis y recomendaciones para las actividades de control que se ejerzan frente a los Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS, de conformidad con la normativa vigente. 8. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco jurídico sobre Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del SGSSS ▪ Técnicas de auditoría

- Seguridad de la información - Administración, procesamiento y consulta de bases de datos	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0508 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, conceptuar y evaluar jurídicamente sobre los asuntos relacionados con la inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco normativo del sistema general de seguridad social en salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar, proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos y documentos que deban ser proferidos por la Delegatura, de conformidad con la normativa aplicable. 2. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. 3. Analizar, revisar y emitir conceptos de los proyectos e iniciativas regulatorias, relacionados con los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos y recomendar lo pertinente, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar seguimiento a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 5. Analizar y proyectar desde el punto de vista jurídico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 6. Realizar análisis relacionados con las medidas especiales necesarias para los sujetos vigilados de conformidad con la norma y los procedimientos internos. 7. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. 8. Adelantar actividades para la gestión y revisión contractual de la Delegada, de acuerdo con los procedimientos internos. 9. Apoyar a la Delegatura en la operación de la estrategia de la Red de Controladores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a los lineamientos institucionales. 10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.	

14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco jurídico sobre los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos - Marco normativo en inspección, vigilancia y control para el sector salud - Derecho administrativo - Derecho constitucional - Derecho comercial - Derecho civil contractual - Política Farmacéutica Nacional	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MÍNIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0509 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia para la estimación y seguimiento de los riesgos de operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos de conformidad con las políticas y procedimientos de la Superintendencia Nacional de Salud.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inspección y vigilancia operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Realizar la evaluación de la gestión de riesgos de operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, según los lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 3. Realizar seguimiento a la gestión de riesgos de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, según lineamientos y metodologías adoptadas por la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos. 5. Estructurar informes sobre la medición de riesgos de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, teniendo en cuenta las directrices señaladas por la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad aplicable. 6. Analizar y adelantar actividades de inspección y vigilancia de acuerdo con alertas de riesgos, que puedan afectar la garantía del derecho a la salud. 7. Analizar y proyectar los requerimientos y/o conceptos técnicos en riesgos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 8. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 9. Elaborar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados de competencia de esta Delegatura, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.	

10. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud - Marco conceptual y normativo sobre los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos - Análisis financiero - Técnicas de auditoría - Gestión de riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud - Buenas prácticas de gobierno corporativo - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Logística e inventarios - Gestión Integral de los Servicios Farmacéuticos - Política Farmacéutica Nacional	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería industrial y afines - Ingeniería química - Matemáticas, estadística y afines - Química y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINÍMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0510 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar acciones de inspección y vigilancia a los sujetos vigilados sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia Nacional de Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar seguimiento a los riesgos de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, respecto del cumplimiento de sus competencias y responsabilidades, en atención a los procesos y procedimientos establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia para validar la eficiencia, eficacia y efectividad en la generación, flujo, administración y aplicación de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud por parte de los riesgos de operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos.

3. Realizar inspección y vigilancia sobre aspectos de índole financiero, económico y administrativo, que presenten los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos.
4. Analizar y proyectar desde el punto de vista administrativo y financiero los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable.
5. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos.
6. Desarrollar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de competencia de esta Delegatura.
7. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia.
8. Elaborar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas.
9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Marco conceptual y normativo sobre los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos
- Técnicas de auditoría
- Administración
- Análisis financiero
- Normativa tributaria
- Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
- Análisis de indicadores
- Logística e inventarios
- Buenas prácticas de gobierno corporativo
- Normas de contabilidad e información financiera
- Gestión Integral de los Servicios Farmacéuticos
- Política Farmacéutica Nacional

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Matemáticas, estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MÍNIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0511 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer inspección y vigilancia en el componente de salud sobre el cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud para los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, aplicando el modelo de supervisión de la Superintendencia.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, sobre la gestión de los riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluidos los riesgos sistémicos, en el marco del modelo de supervisión adoptado por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarios para la inspección, vigilancia y seguimiento a la gestión de riesgos en salud, de conformidad con la normativa vigente, con enfoque en operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos. 3. Ejecutar actividades inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, en relación con el almacenamiento, distribución, comercialización, entrega y seguimiento de medicamentos y dispositivos médicos. 4. Analizar y proyectar desde el punto de vista técnico-científico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 5. Realizar actividades de inspección y vigilancia sobre componentes técnicos y asistenciales a analizar en los a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de acuerdo los procedimientos internos y la normativa vigente. 6. Realizar actividades de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, en relación con el suministro de la información con calidad, cobertura, pertinencia, oportunidad, fluidez y transparencia. 7. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos ▪ Servicios farmacéuticos	

▪ Tecnologías en salud ▪ Técnicas de auditoría ▪ Logística e inventarios ▪ Buenas prácticas de gobierno corporativo ▪ Política Farmacéutica Nacional	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Ingeniería biomédica y afines - Ingeniería química y afines - Instrumentación quirúrgica - Medicina - Nutrición y dietética - Odontología - Optometría, otros programas de ciencias de la salud - Psicología - Química y afines - Salud pública - Terapias Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MÍNIMO	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0512 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar acciones de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, respecto del cumplimiento de las competencias y responsabilidades en el componente tecnológico, de conformidad con las políticas y procedimientos internos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones de inspección y vigilancia en relación con el suministro de la calidad, oportunidad, consolidación y disposición de los datos de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de conformidad con los lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Ejercer inspección y vigilancia a los sistemas de información de los sujetos vigilados que permitan dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Efectuar recolección de datos de las diferentes bases de datos a las que la Superintendencia Nacional de Salud tenga acceso autorizado en el marco de las acciones de inspección y vigilancia a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos. 4. Generar los insumos técnicos para el desarrollo de requerimientos de información, procedimientos, documentos, metodologías y herramientas complementarias para la inspección, vigilancia y seguimiento a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de conformidad con la normativa vigente. 5. Realizar los requerimientos de información a la Subdirección de Analítica, para ponerla a disposición de los interesados en gestión de riesgos y/o acciones de inspección, vigilancia y control de los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Analizar y proyectar desde el componente tecnológico los requerimientos y/o conceptos técnicos que permitan resolver las solicitudes de trámites relacionados con los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad aplicable. 7. Ejecutar actividades de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad por parte de los a los operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos.

8. Elaborar análisis y recomendaciones para la adopción de medidas especiales a los sujetos vigilados, de conformidad con las acciones de inspección y vigilancia adelantadas. 9. Adelantar visitas, auditorías, requerir información y utilizar los demás medios de prueba, para realizar inspección y vigilancia, así como elaborar los informes y realizar seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Marco conceptual y normativo sobre operadores logísticos de tecnologías en salud y gestores farmacéuticos ▪ Técnicas de auditoría ▪ Seguridad de la información ▪ Administración, procesamiento y consulta de bases de datos ▪ Logística e inventarios ▪ Buenas prácticas de gobierno corporativo ▪ Gestión de riesgos inherentes al Sistema General de Seguridad Social en Salud ▪ Gestión Integral de los Servicios Farmacéuticos ▪ Política Farmacéutica Nacional	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Ingeniería de sistemas, telemática y afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINÍMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0513 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA OPERADORES LOGÍSTICOS DE TECNOLOGÍAS EN SALUD Y GESTORES FARMACÉUTICOS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Delegatura, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Efectuar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Acompañar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente. 4. Preparar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento.

5. Formular los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
6. Gestionar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Participar en la formulación y seguimiento del plan anual de gestión y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
8. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
9. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura de conformidad con los procedimientos internos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación
- Presupuesto
- Gestión de riesgos
- Técnicas de auditoría
- Manejo de indicadores

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MÍNIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0514 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, estructurar y realizar los informes y conceptos médicos requeridos en el marco de las investigaciones administrativas sancionatorias de la Delegatura, de acuerdo con los criterios técnicos requeridos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar, estructurar y elaborar los conceptos o informes médicos y/o técnicos requeridos en las decisiones y etapas del proceso administrativo sancionatorio, conforme con los lineamientos definidos y las disposiciones normativas vigentes.

2. Brindar acompañamiento a la formulación y desarrollo de estrategias dirigidas a fijar y unificar las líneas, criterios y fundamentos de la Delegatura de Investigaciones Administrativas, en el marco del proceso administrativo sancionatorio.
3. Acompañar y realizar seguimiento a la formulación de los planes, estrategias y metas de la Delegatura, conforme con los lineamientos definidos y los objetivos propuestos.
4. Brindar asesoría a las direcciones en la proyección de solicitudes de conceptos, requerimientos de información y demás solicitudes probatorias elevados a otras áreas y que sean necesarios para el adecuado impulso de los procesos administrativos sancionatorios.
5. Brindar acompañamiento a la elaboración de estudios técnicos y estrategias para el mejoramiento de las actuaciones del proceso administrativo sancionatorio, conforme con los criterios técnicos definidos y las normas vigentes.
6. Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean entregados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.
7. Orientar a las direcciones en la actualización, capacitación y retroalimentación de equipos de trabajo, en los asuntos del orden médico científico que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios.
8. Acompañar la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes.
9. Brindar acompañamiento en la formulación de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones, normas, actos administrativos y doctrina relacionada con la función de control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos.
10. Participar en los trámites de impulso legislativo en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, conceptualizando sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones.
11. Participar en el desarrollo de actividades administrativas que requiera la gestión de la Delegatura, conforme a los procedimientos internos.
12. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Auditorías médicas y/o auditorías de cuentas médicas
- Argumentación técnica y científica
- Medicina general

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva

▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Medicina Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0515 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
PROPÓSITO PRINCIPAL
Analizar, estructurar y realizar los informes y conceptos financieros, contables y actuariales requeridos en el marco de las investigaciones administrativas sancionatorias de la Delegatura, de acuerdo con los criterios técnicos requeridos y las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar, estructurar y elaborar los conceptos e informes financieros, contables y/o análisis actuariales requeridos en las decisiones y etapas del proceso administrativo sancionatorio, conforme con los lineamientos definidos y las disposiciones normativas vigentes.

2. Brindar acompañamiento a la formulación y desarrollo de estrategias dirigidas a fijar y unificar las líneas, criterios y fundamentos de la Delegatura de Investigaciones Administrativas, en el marco del proceso administrativo sancionatorio.
3. Acompañar y realizar seguimiento a la formulación de los planes, estrategias y metas de la Delegatura, conforme con los lineamientos definidos y los objetivos propuestos.
4. Brindar asesoría a las direcciones en la proyección de solicitudes de conceptos, requerimientos de información y demás solicitudes probatorias elevados a otras áreas y que sean necesarios para el adecuado impulso de los procesos administrativos sancionatorios.
5. Brindar acompañamiento a la elaboración de estudios técnicos y estrategias para el mejoramiento de las actuaciones del proceso administrativo sancionatorio, conforme con los criterios técnicos definidos y las normas vigentes.
6. Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean entregados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.
7. Orientar a las direcciones en la actualización, capacitación y retroalimentación de equipos de trabajo, en los asuntos financieros, contables y actuariales que se requieran en los procesos administrativos sancionatorios.
8. Acompañar la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes.
9. Brindar acompañamiento en la formulación de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones, normas, actos administrativos y doctrina relacionada con la función de control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos.
10. Participar en los trámites de impulso legislativo en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, conceptualizando sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones.
11. Participar en el desarrollo de actividades administrativas que requiera la gestión de la Delegatura, conforme a los procedimientos internos.
12. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Actuaría
- Auditoría y revisoría fiscal
- Gerencia financiera
- Auditoría forense
- Gestión pública
- Administración financiera

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría Pública - Ingeniería Administrativa y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0516 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS
PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, implementación, seguimiento y control de las estrategias, procesos y procedimientos de la Delegatura para investigaciones administrativas, en cumplimiento de la misión y objetivos de la Superintendencia Nacional de Salud.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y realizar seguimiento a los planes, estrategias y metas de la Delegatura, conforme con los lineamientos definidos y los objetivos propuestos.
2. Participar en el seguimiento y control a la conservación y custodia de la totalidad de los expedientes físicos de la Delegatura, así como realizar informes del estado y ubicación de los expedientes activos e inactivos, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos.
3. Efectuar el seguimiento el impulso del procedimiento administrativo, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente siguiendo los parámetros establecidos.
4. Realizar actividades requeridas para la clasificación, tipificación, asignación y reparto de las solicitudes de las investigaciones administrativas y demás documentos de la Delegatura, teniendo en cuenta los procedimientos definidos.
5. Realizar seguimiento periódico al estado de caducidades de los procesos administrativos sancionatorios del área, atendiendo los términos y lineamientos establecidos en la ley.
6. Preparar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso administrativo sancionatorio, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento conforme con los lineamientos establecidos.
7. Acompañar y orientar la elaboración de los planes de mejoramiento que deban ser adoptados por la Delegatura en el marco de acciones o medidas de auditoría interna o externa.
8. Sustanciar, proyectar y revisar los actos administrativos correspondientes al ejercicio de control que surjan del análisis de las investigaciones administrativas asignadas, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y las disposiciones legales vigentes.
9. Brindar acompañamiento en el diseño de los procedimientos aplicables a los vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud, respecto de las investigaciones administrativas sancionatorias que deba surtir, en los términos que señale la ley.
10. Participar en mesas técnico jurídicas con las Delegaturas misionales para articular el procedimiento administrativo sancionatorio, con el ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia, jurisdiccional y de conciliación de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices impartidas.
11. Remitir a quien corresponda los antecedentes de las decisiones sancionatorias ejecutoriadas para iniciar las acciones de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, con base en los requerimientos definidos.
12. Administrar la actualización de los sistemas de información que contienen los registros de las investigaciones adelantadas y de las decisiones adoptadas en primera instancia por la Delegatura, y elaborar los informes que se requieran por usuarios internos y externos.
13. Participar en el desarrollo de actividades administrativas que requiera la gestión de la Delegatura, conforme a los procedimientos internos.
14. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos.
15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de clientes internos y externos, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico.
16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud - Derecho constitucional - Derecho procesal - Derecho administrativo - Derecho de la responsabilidad - Derecho probatorio - Derecho civil - Argumentación y lógica jurídica - Normativa Gestión documental y procesos y procedimientos de archivo	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0517 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas - Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA OPERADORES LOGÍSTICOS, GESTORES FARMACÉUTICOS, ENTES TERRITORIALES, GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión e instrucción del proceso administrativo sancionatorio, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos y las políticas institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar y proyectar los actos administrativos propios de las investigaciones administrativas a su cargo, así como los informes de improcedencia de las solicitudes de investigación que no comporten el mérito para justificar el inicio de actuaciones administrativas, teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos técnicos y jurídicos institucionales, así como las garantías propias del debido proceso. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados garanticen el debido proceso y cumplan con las especificaciones técnicas, normativas y de calidad definidas por las instancias competentes. 3. Desarrollar las gestiones necesarias para el impulso del procedimiento administrativo sancionatorio, y conformar de manera ordenada y oportuna el expediente correspondiente. 4. Proponer el desarrollo de estrategias para la fijación y unificación de las líneas jurisprudenciales, políticas, criterios y fundamentos jurídicos aplicables en el marco del proceso administrativo sancionatorio. 5. Proponer la elaboración, implementación y seguimiento de procedimientos y estrategias de prevención del riesgo del daño antijurídico desde el ámbito de su competencia y en concordancia con las normas vigentes. 6. Participar en el desarrollo de trámites legislativos en los que sea vinculada la Superintendencia Nacional de Salud, o que sean de su interés, mediante la proposición de ajustes o modificaciones y/o la conceptualización sobre las propuestas de nuevas normas o de modificaciones, de acuerdo con la competencia de la Delegatura. 7. Acompañar el diseño de metodologías para la compilación, estudio y actualización de las disposiciones jurídicas constitucionales, normas, actos administrativos, jurisprudencia y doctrina relacionada con la función de control de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en los parámetros definidos. 8. Participar en la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias, líneas jurisprudenciales y estudios comparados en el marco de la gestión del proceso administrativo sancionatorio.	

9. Adelantar el seguimiento y control a la conservación y custodia de los expedientes físicos del proceso administrativo sancionatorio que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes en materia de gestión documental y los lineamientos definidos. 10. Elaborar y/o revisar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con su gestión, que requiera la operación de la dependencia, con base en los criterios técnicos definidos. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos de clientes internos y externos, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad, calidad y rigor jurídico. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño, el nivel jerárquico y la naturaleza del empleo.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Derecho administrativo - Derecho civil - Derecho de la responsabilidad - Derecho probatorio - Argumentación y lógica jurídica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o	

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0518 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para Investigaciones Administrativas - Dirección de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud - Dirección de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud - Dirección de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA ENTIDADES DE ASEGURAMIENTO EN SALUD DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES PARA OPERADORES LOGÍSTICOS, GESTORES FARMACÉUTICOS, ENTES TERRITORIALES, GENERADORES, RECAUDADORES Y ADMINISTRADORES DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la Delegatura siguiendo la normativa vigente. 2. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos. 5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales. 7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.	

8. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura, de conformidad con los procedimientos internos. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Gestión integral de proyectos - Presupuesto - Planeación - Gestión de riesgos - Manejo de indicadores - Administración pública	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0519 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño y ejecución de políticas de planeación estratégica y participar en los planes de optimización de los procesos jurisdiccionales y de conciliación.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar y ejecutar instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías e instrumentos, así como proyectos para el desarrollo de lineamientos jurídicos, unificaciones de criterios y disposiciones normativas en el marco de la función jurisdiccional y de conciliación de la superintendencia. 2. Estructurar y revisar jurídicamente y de conformidad con la normativa aplicable los documentos proferidos por la Delegatura. 3. Proyectar y revisar las providencias, actuaciones judiciales y actuaciones de conciliación extrajudicial en derecho de competencia de la Delegatura. 4. Ejercer como conciliador en derecho y dar trámite a las solicitudes de conciliación cuando sea comisionado por el Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación para el efecto. 5. Emitir y revisar conceptos para el trámite de proyectos e iniciativas regulatorias en materia del Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo con la normativa vigente. 6. Realizar actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus direcciones de conformidad con los procedimientos internos. 7. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los términos procesales, en el marco de las facultades y competencias del área con base en las normas existentes. 8. Realizar la custodia y control de los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales.

9. Proyectar y/o suministrar información o documentos necesarios para dar respuesta a las acciones de tutela en las cuales se vincule a la dependencia.
10. Revisar, elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones del área, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Derecho procesal
- Derecho probatorio
- Derechos humanos
- Procesos jurisdiccionales de las autoridades administrativas
- Derecho constitucional
- Redacción y argumentación jurídica

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Diplomado de mínimo sesenta (60) horas en conciliación.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0520 - Profesional Especializado 2028-21 Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación

ÁREA FUNCIONAL
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la dependencia siguiendo la normativa vigente. 2. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 5. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 6. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Delegatura y sus direcciones de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura.

8. Revisar y elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Delegatura y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Presupuesto ▪ Planeación ▪ Gestión de riesgos ▪ Manejo de indicadores ▪ Administración pública	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0521 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Procesos Jurisdiccionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
APROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar el desarrollo y trámite de los procesos jurisdiccionales en el marco de los asuntos de competencia del Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación para efectos de resolver las demandas presentadas por los usuarios y actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Estudiar jurídicamente las demandas presentadas a la Dirección teniendo en cuenta el marco del debido proceso, y la normativa vigente. 2. Proyectar las providencias y adelantar los trámites correspondientes a los procesos jurisdiccionales de competencia del área conforme con las disposiciones legales vigentes. 3. Revisar las providencias y demás actuaciones surtidas en el marco de los procesos jurisdiccionales del área. 4. Aportar elementos para el desarrollo, implementación y seguimiento a planes, políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y aplicativos tecnológicos, así como proyectos que permitan la consolidación de lineamientos jurídicos, unificación de criterios y líneas de decisión aplicables a los procesos jurisdiccionales y de conciliación en el marco de la función jurisdiccional y de conciliación de la superintendencia. 5. Revisar y controlar el cumplimiento de los términos procesales de los asuntos a su cargo con base en las normas legales vigentes. 6. Adelantar el trámite de las actuaciones de notificación y comunicación de las providencias judiciales emitidas dentro del proceso jurisdiccional. 7. Adelantar la custodia y control de los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Ejercer como conciliador en derecho y dar trámite a las solicitudes de conciliación cuando sea comisionado por el Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación para el efecto.

9. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a acciones de tutela en las que intervenga o se vincule al área.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Derecho procesal
- Derecho especial y probatorio
- Derechos humanos
- Procesos jurisdiccionales de las autoridades administrativas
- Derecho constitucional
- Redacción y argumentación jurídica

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Diplomado de mínimo sesenta (60) horas en conciliación.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0522 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Procesos Jurisdiccionales

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE PROCESOS JURISDICCIONALES
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y preparar los documentos o informes técnicos, médicos y científicos requeridos dentro de los procesos jurisdiccionales de área, de conformidad con los lineamientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Preparar y verificar las valoraciones especializadas y/o informes técnicos, médicos y científicos requeridos para el trámite de los procesos jurisdiccionales, con base en las competencias y asuntos consagrados en las normas vigentes. 2. Validar integralmente los documentos que conforman el expediente, necesarios para la elaboración de la valoración especializada en el área de la salud y/o informes técnicos en el marco de la función jurisdiccional de la entidad. 3. Generar y verificar los informes técnicos que permitan ordenar medidas cautelares, teniendo en cuenta los protocolos y la normativa existente. 4. Adelantar actividades para la definición de estrategias que permitan la fijación y unificación de criterios técnicos médicos y científicos aplicables para la elaboración de informes técnicos en el marco de la función jurisdiccional, de acuerdo con las directrices impartidas y las normas vigentes. 5. Participar en el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y aplicativos o herramientas tecnológicas que se requieran con el fin de adelantar las acciones competencia de la Delegatura. 6. Realizar pronunciamiento técnico y médico para las respuestas a peticiones, relacionadas con la gestión de la dependencia, en términos de oportunidad y calidad. 7. Realizar la custodia y control de los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura.

9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud - Auditorías médicas y/o de cuentas medicas - Argumentación técnica y científica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bacteriología - Enfermería - Medicina - Odontología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0523 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Conciliación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las funciones de Conciliación en Derecho frente a los conflictos que surjan entre los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y el procedimiento de conciliación definido.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejercer como conciliador en derecho, así como revisar y dar trámite a las solicitudes de conciliación cuando sea comisionado por el Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación para el efecto y elaborar las actas de conciliación y demás documentos que surjan del trámite de conciliación, con base en los lineamientos y directrices definidos para el caso. 2. Participar en el desarrollo de estrategias en la definición de planes y programas en el marco del desarrollo de la función de conciliación, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 3. Proponer y aplicar mecanismos de control y seguimiento a los acuerdos conciliatorios suscritos por los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en desarrollo de la función de conciliación de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Aportar elementos técnicos para el diseño e implementación de instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas tecnológicas que se requieran con el fin de adelantar las acciones competencia de la Delegatura. 5. Adelantar el trámite de los procesos jurisdiccionales y proyectar las providencias en el marco de los asuntos de competencia del Despacho del Superintendente Delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación, teniendo en cuenta los lineamientos, disposiciones legales y procedimentales vigentes. 6. Proyectar y revisar las providencias judiciales o actuaciones jurídicas en el marco del debido proceso y demás postulados procesales y constitucionales relacionados. 7. Adelantar la custodia y control de los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a acciones de tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Marco conceptual y normativo sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud - Mecanismos alternativos de solución de conflictos - Derechos humanos - Derecho procesal - Redacción y argumentación jurídica	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Diplomado de mínimo sesenta (60) horas en conciliación. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0524 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Conciliación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar y preparar los documentos financieros y contables que requiera el proceso de conciliación, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el análisis financiero y contable de las facturas y documentos objeto de las solicitudes de conciliación presentadas por los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia y el procedimiento de conciliación definido. 2. Acompañar financiera y contable en las pre-jornadas y jornadas de conciliación, así como revisar y orientar la elaboración de las actas de conciliación que se suscriban, de acuerdo con los requerimientos presentados, la normativa vigente sobre la materia y el procedimiento de conciliación. 3. Estudiar y consolidar las bases de datos requeridas en los procesos conciliatorios, teniendo en cuenta la información pertinente para la realización de las citaciones oficiosas, con base en los lineamientos definidos. 4. Administrar los sistemas de información de la función de conciliación generando los reportes que se soliciten, con la oportunidad y eficiencia requerida. 5. Proponer e implementar instrucciones, políticas, lineamientos, metodologías, instrumentos y herramientas tecnológicas que se requieran con el fin de adelantar las acciones competencia de la Delegatura. 6. Realizar seguimiento y control a los expedientes y documentos que estén a su cargo, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Delegatura. 8. Revisar y elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.

11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Marco conceptual y normativo sobre Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Presupuesto
- Contabilidad
- Gestión del riesgo financiero
- Analítica financiera

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

Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal
- Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:

- Administración
- Economía
- Contaduría pública
- Ingeniería administrativa y afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0525 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 5. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 6. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Dirección. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
■ Administración pública

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Sistemas integrados de gestión - Gestión integral de proyectos - Planeación - Presupuesto - Gestión de riesgos - Técnicas de auditoría - Manejo de indicadores	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por:	

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0526 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y hacer seguimiento de las actividades de administración de talento humano relacionadas con la vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, siguiendo la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión de talento humano de la Superintendencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Atender el desarrollo y seguimiento de las actividades relacionadas con la selección, vinculación, permanencia, y retiro de los servidores públicos de la Superintendencia, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Efectuar seguimiento y control al trámite para formalizar las situaciones administrativas y novedades que se presenten en los servidores públicos de la Entidad, con base en la normativa vigente y las políticas establecidas. 4. Realizar y revisar los actos administrativos requeridos en la administración de talento humano, teniendo en cuenta la normativa vigente. 5. Desarrollar el análisis y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos en los procesos de provisión del talento humano para la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Elaborar los estudios de asignación de encargos para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del sistema específico de la Superintendencia Nacional de Salud. 7. Realizar las actividades que se requieran para la conformación, elección, situaciones especiales y funcionamiento de la Comisión de Personal de la Superintendencia. 8. Desarrollar los trámites para la vinculación de judicantes y practicantes a la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente. 9. Realizar seguimiento a las diferentes modalidades de trabajo para los servidores públicos de la Superintendencia, con base en los lineamientos y normas vigentes. 10. Adelantar el seguimiento a las actividades relacionadas con comisión de servicios conforme a las responsabilidades asignadas a la Dirección de Talento Humano y los procedimientos internos. 11. Revisar los procesos de retiro de los servidores públicos de la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos internos. 12. Acompañar la gestión de Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que estén vinculadas con la gestión del talento humano. 13. Orientar a los servidores públicos de la Superintendencia en asuntos de administración de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 14. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.

15. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 16. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas. 17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión del talento humano - Selección de personal - Modalidades de trabajo para el sector público - Carrera administrativa - Normativa relacionada con función pública - Procedimiento administrativo - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0527 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades asociadas a la administración, control, análisis y seguimiento de la información requerida para la gestión estratégica del talento humano en la Superintendencia Nacional de Salud, siguiendo los procedimientos y políticas internas.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Actualizar la información sobre la administración de la planta de personal de la Superintendencia. 2. Efectuar estadísticas y los reportes de información relacionados con la administración de la planta de personal de la Superintendencia. 3. Efectuar los registros y reportes del talento humano que requieran los diferentes sistemas de información institucionales. 4. Realizar la actualización del registro público de carrera administrativa de la Superintendencia acorde con los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. 5. Hacer la actualización y validación de la información en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público – SIGEP. 6. Adelantar el estudio y proyectar las certificaciones de no existencia o insuficiencia de personal en planta, solicitadas por las diferentes dependencias para la celebración de los contratos de prestación de servicios. 7. Hacer seguimiento a la implementación de los procesos para custodiar y mantener actualizadas las historias laborales de todos los servidores y ex servidores de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 8. Efectuar la creación de Grupos Internos de Trabajo, de la Superintendencia de conformidad con los procedimientos y criterios normativos vigentes. 9. Consolidar información del talento humano relacionada con la gestión del conocimiento, de acuerdo con los procedimientos definidos. 10. Orientar a los servidores públicos de la Superintendencia en asuntos de administración de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.

12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión del talento humano
- Normativa relacionada con función pública
- Manejo de bases de datos
- Políticas de protección de datos personales
- Normativa relacionada con gestión documental
- Seguridad de la información
- Excel avanzado

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines - Bibliotecología, otros de ciencias humanas y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0528 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar el estudio y brindar orientación sobre aspectos jurídicos vinculados al proceso de gestión del talento humano de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la gestión del talento humano de la Superintendencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. 2. Desarrollar el análisis y verificación de cumplimiento de requisitos mínimos en los procesos de provisión del talento humano para la Superintendencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Adelantar los estudios de asignación de encargos para los servidores públicos con derechos de carrera administrativa del sistema específico de la Superintendencia Nacional de Salud. 4. Participar en la orientación jurídica a las dependencias de la Supersalud, en los procedimientos y aplicación de normas relacionadas con la gestión del talento humano. 5. Brindar orientación jurídica a la Dirección en el relacionamiento de la Superintendencia con las organizaciones sindicales. 6. Desarrollar los estudios requeridos para la creación de Grupos Internos de Trabajo, de la Superintendencia de conformidad con los procedimientos y criterios normativos vigentes. 7. Desarrollar las actividades de carácter contractual que se requieran para la gestión del talento humano, de conformidad con los procedimientos internos y la normativa vigente. 8. Acompañar en la gestión de proyectos de rediseño institucional, planta de personal, actualización del manual específico de funciones y competencias laborales, en coherencia con las políticas institucionales y la normativa vigente. 9. Realizar el trámite de las solicitudes de primas técnicas realizadas por los servidores públicos de la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente. 10. Efectuar la actualización del normograma del proceso de gestión del talento humano de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos y políticas internas.

11. Participar en el desarrollo y ejecución de los diferentes Comités relacionados con la gestión del talento humano que le indique su jefe directo.
12. Atender los requerimientos que en materia de tutela y asuntos jurídicos eleve la Dirección Jurídica, sus Subdirecciones o la Dependencia que haga sus veces.
13. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos, desde su área de experticia.
14. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, entes judiciales, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
15. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa relacionada con función pública
- Derecho administrativo
- Derecho laboral administrativo
- Derecho laboral
- Derecho constitucional
- Derecho colectivo del trabajo y negociación colectiva
- Contratación estatal
- Régimen disciplinario para servidores públicos

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0529 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para la administración, gestión y trámite de la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores y ex servidores públicos de la Superintendencia, garantizando el cumplimiento de las normas vigentes.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Ejecutar los planes, programas y proyectos para la gestión de talento humano de la Superintendencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Efectuar, liquidar y analizar la nómina y factores salariales de los servidores activos y retirados de la Superintendencia en el sistema de información definido, siguiendo la normativa vigente. 3. Realizar seguimiento a la liquidación de los pagos a seguridad social, parafiscales, prestaciones y reconocimientos económicos de los Servidores activos e inactivos, teniendo en cuenta los lineamientos definidos 4. Adelantar el trámite para el registro y control de las novedades de nómina que se presentan en los servidores públicos de la Entidad, con base en los procedimientos internos. 5. Efectuar los costos asociados a la nómina y prestaciones sociales, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 6. Hacer los actos administrativos relacionados con la nómina, prestaciones sociales y salarios, con base en la normativa vigente. 7. Efectuar certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales y que le sean asignadas. 8. Tramitar el cobro de incapacidades por enfermedad general y por enfermedad profesional en los términos establecidos por la ley. 9. Orientar a los servidores de la Superintendencia en asuntos relacionados con la gestión de la nómina y la liquidación de prestaciones sociales, con la oportunidad y calidad requerida. 10. Atender solicitudes y documentos soporte de retiro de cesantías de los servidores públicos de la Superintendencia, conforme con la normativa vigente. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.

13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normativa relacionada con salarios, prestaciones económicas y seguridad social de los servidores públicos. - Gestión de talento humano - Liquidación de nómina y prestaciones sociales - Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Economía - Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0530 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades orientadas al desarrollo del talento humano de la Superintendencia, en cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar los planes, programas y proyectos para la gestión de talento humano de la Superintendencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Orientar la formulación y seguimiento de planes y programas relacionados con capacitación, bienestar, estímulos y evaluación de desempeño, conforme con los lineamientos definidos. 3. Efectuar la programación de las actividades relacionadas con capacitación, inducción y reintroducción de los servidores públicos, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y los lineamientos definidos. 4. Hacer seguimiento a las actividades de bienestar social y estímulos programadas, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 5. Ejecutar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo y funcionamiento de los mecanismos de evaluación y seguimiento del rendimiento laboral del personal de la Superintendencia Nacional de Salud. 6. Realizar actos administrativos relacionados con la gestión de talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Realizar los aspectos contractuales, presupuestales y administrativos que se requieran para llevar a cabo los programas y actividades de capacitación, bienestar, estímulos y evaluación de desempeño. 8. Adelantar actividades para la gestión asociada con el clima laboral, cultura organizacional, gestión del conocimiento responsabilidad social de la Superintendencia, de conformidad con las competencias asignadas a la Dirección. 9. Gestionar el desarrollo de contenidos para la comunicación, requeridos en el desarrollo de los programas de talento humano, conforme con los lineamientos definidos. 10. Orientar a los servidores de la Superintendencia en asuntos relacionados con la gestión de talento humano, con la oportunidad y calidad requerida. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Gestión del talento humano

- Normativa relacionada con función pública - Capacitación - Bienestar social y estímulos - Evaluación del desempeño laboral - Comunicación organizacional - Clima laboral y cultura organizacional - Contratación estatal	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Comunicación social, periodismo y afines - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Psicología - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea aún con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0531 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Talento Humano

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Implementar y realizar seguimiento a los planes y programas relacionados con la Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en la Superintendencia Nacional de Salud, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar y hacer seguimiento a los planes, programas y desarrollo de la política de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente. 2. Realizar actividades de divulgación y difusión de las normas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con criterios de calidad y oportunidad. 3. Desarrollar el diagnóstico de condiciones de salud y de seguridad en el trabajo y diseñar con base en los riesgos prioritarios el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Adelantar la investigación y análisis de las causas de incidentes y accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los servidores públicos de la Superintendencia, conforme con los protocolos definidos. 5. Realizar la identificación, descripción, valoración y registro de las medidas para minimizar los riesgos asociados a los peligros detectados que puedan afectar la seguridad y salud de los servidores públicos de la Superintendencia, teniendo en cuenta los procedimientos definidos. 6. Hacer las inspecciones de seguridad para la identificación, control y seguimiento de las situaciones y/o condiciones de riesgo presentes en el ambiente de trabajo, conforme con los lineamientos definidos. 7. Desarrollar los procesos de certificación y mantenimiento en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo también acciones correctivas y de mejoramiento derivadas de los hallazgos de auditoría. 8. Acompañar en el diseño y desarrollo de mecanismos de prevención, promoción y control de la salud de los servidores de la Superintendencia, siguiendo los lineamientos definidos. 9. Servir de enlace con la Administradora de Riesgos Laborales y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios a las cuales se encuentren afiliados los servidores de la Superintendencia Nacional de Salud. 10. Efectuar los actos administrativos relacionados con la gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Superintendencia, teniendo en cuenta la normativa vigente. 11. Orientar a los servidores públicos de la Superintendencia en asuntos de la gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la oportunidad y calidad requerida. 12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia, teniendo en cuenta las directrices establecidas.

15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión del talento humano - Normativa en gestión de seguridad y salud en el trabajo - Prevención de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales - Gestión de riesgos laborales - Primeros auxilios	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines - Ingeniería industrial y afines - Enfermería - Medicina - Psicología - Salud pública - Sociología, trabajo social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Licencia para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el Trabajo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0532 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN DE FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Financiera, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 5. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 6. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Dirección. 8. Revisar y elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.

11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Administración pública - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Sistemas integrados de gestión - Gestión integral de proyectos - Planeación - Presupuesto - Gestión de riesgos - Técnicas de auditoría - Manejo de indicadores	
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
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0533 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades jurídicas relacionadas con los procesos de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva de la Superintendencia, con base en los procedimientos definidos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones para la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión del cobro persuasivo y coactivo de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Estudiar las obligaciones a favor de la Entidad, Tesoro Nacional y FOSYGA para establecer el tipo de cobro a realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Proyectar los acuerdos de pago, cuando a ello hubiere lugar, de las obligaciones que se encuentren vigentes, cumpliendo con el manual de cobro de la Superintendencia. 4. Analizar las solicitudes de devolución, fraccionamientos y aplicaciones de Títulos de Depósito Judicial que realicen las entidades vigiladas y en los casos que proceda proyectar el acto administrativo. 5. Evaluar las excepciones propuestas contra el mandamiento de pago y los recursos de reposición interpuestos por los vigilados. 6. Impulsar procesos de cobro persuasivo y coactivo según lo establecido en el procedimiento y el marco normativo aplicable. 7. Generar el estudio del deterioro frente al estado jurídico de cada obligación, siguiendo los procedimientos y políticas internas. 8. Verificar que los expedientes físicos y virtuales de los procesos coactivos asignados se encuentren debidamente conformados y que contengan toda la información relativa a los mismos, siguiendo los criterios técnicos definidos, 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Derecho administrativo ▪ Normativa tributaria

- Gestión de cobro - Administración pública	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0534 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva de la Superintendencia, con base en los procedimientos definidos y la normativa vigente.	
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y orientar la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión del cobro persuasivo y coactivo de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Generar y/o revisar los documentos que se generen durante el trámite del cobro persuasivo y coactivo, de conformidad con las políticas y procedimientos internos. 3. Analizar y calificar la cartera que tenga a su cargo, cuyo cobro sea de difícil recaudo, informar de ello a control financiero de cuentas, así como elaborar las fichas técnicas de actuaciones administrativas para la depuración de la cartera conforme con los parámetros establecidos. 4. Conciliar la información reportada de la cartera control financiero de cuentas, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos. 5. Adelantar el proceso de liquidación de acuerdos de pagos para la elaboración de los actos administrativos. 6. Impulsar procesos de cobro persuasivo y coactivo según lo establecido en el procedimiento y el marco normativo aplicable. 7. Gestionar el proceso de liquidación y fraccionamiento de los Títulos de Depósito Judicial, de conformidad con el procedimiento vigente. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Normativa tributaria ▪ Gestión de cobro ▪ Análisis financiero ▪ Administración pública ▪ Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0535 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar acciones para ejecución y control de la gestión contable de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar acciones para la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contable de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Evaluar y registrar en SIIF Nación la información financiera de la Superintendencia, siguiendo los procedimientos internos y demás normativa vigente. 3. Gestionar la depuración de la información contable de la entidad de manera que atienda a los objetivos, características cualitativas y principios de la contabilidad pública. 4. Realizar conciliaciones y verificaciones contables que validen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.

5. Estructurar los actos administrativos que requiera el proceso contable, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos definidos.
6. Preparar y presentar las declaraciones tributarias que apliquen para la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.
7. Estructurar, suscribir y presentar los estados financieros, realizar los informes contables de la Entidad, en atención a las solicitudes internas, entes de control y conforme con las directrices impartidas, así como también proyectar los análisis financieros, económicos y de riesgos asociados al proceso contable, presentando las recomendaciones para la administración de los recursos financieros.
8. Dar acompañamiento a la Dirección Financiera en los aspectos contables y tributarios de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.
9. Preparar los archivos de la información exógena de la Entidad, según las instrucciones de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Secretarías de Hacienda Distritales o Municipales, en los términos y plazos establecidos para el efecto.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Normativa tributaria
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Excel avanzado

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Contaduría pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0536 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el registro, validación y reporte de las operaciones financieras que afectan la cartera a favor de la Superintendencia Nacional de Salud, sobre las fuentes con aforo presupuestal en los ingresos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de las operaciones financieras que afectan la cartera a favor de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Gestionar el registro, validación conciliación, de las operaciones financieras que afectan las cuentas por cobrar con aforo presupuestal en los ingresos. para mantener los estados de cuenta actualizados, dentro de las oportunidades legales. 3. Comunicar a los usuarios internos y externos conforme a su solicitud, el estado de las cuentas por cobrar. 4. Efectuar traslado y conciliación de los actos administrativos que requieren acciones por parte del Grupo de Cobro Persuasivo y de Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces, así como también adelantar y controlar los procesos de conciliación con los usuarios internos y externos para depurar información de cuentas por cobrar, conforme con las políticas de la Entidad. 5. Verificar las fichas de partidas identificadas como objeto de depuración de tipo financiero para presentar en el comité técnico de sostenibilidad, conforme con las directrices impartidas.

6. Realizar informe sobre el recaudo diario y el estado de cuentas por cobrar de los vigilados, según los criterios técnicos definidos. 7. Generar y presentar los informes requeridos para el estudio de reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) sobre las cuentas por cobrar. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas Internacionales de Información Financiera - Contabilidad pública - Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0537 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Proponer y orientar la formulación y seguimiento de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la gestión presupuestal de la Entidad, siguiendo los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión presupuestal de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 3. Ejercer seguimiento y control a la ejecución presupuestal de la Superintendencia, siguiendo las directrices impartidas. 4. Tramitar y revisar los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales conforme con los lineamientos definidos. 5. Elaborar los traslados y modificaciones presupuestales y adelantar las gestiones ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, requeridas para su aprobación. 6. Evaluar las comisiones de servicios tanto al interior como al exterior del País y elaborar los actos administrativos en el SIIF por medio de los cuales se confiere comisión a los empleados públicos y se autoriza gastos de viaje a los contratistas. 7. Realizar la solicitud de tiquetes aéreos requeridos para el desplazamiento de los empleados públicos o contratistas para el desarrollo de las comisiones de servicios en ejercicio de sus funciones. 8. Efectuar los trámites correspondientes para la aprobación de cupo de vigencias futuras para amparar las necesidades institucionales y los procesos contractuales que así lo requieran. 9. Hacer seguimiento y control de las actividades de cierre de vigencia, constituir las reservas presupuestales y adelantar las acciones de seguimiento a las diferentes dependencias para la ejecución y cancelación de las mismas, conforme a los requisitos legales.

10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Presupuesto público - Análisis financiero - Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	

El título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0538 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar acciones para la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de tesorería de la Superintendencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de planes, estrategias y lineamientos del proceso de tesorería de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Brindar acompañamiento en la elaboración del Programa Anual de Caja -PAC- y realizar las modificaciones según las disposiciones vigentes sobre la materia y lineamientos generados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 3. Revisar y tramitar las cuentas para pago de las obligaciones contraídas por la Superintendencia y realizar las retenciones en la fuente correspondientes conforme a la normatividad vigente. 4. Adelantar el pago oportuno de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales previamente presentadas por el Grupo de Contabilidad, así como de la seguridad social integral y otros que se deriven del pago de las obligaciones y emitir las certificaciones a las que haya lugar, así como también, gestionar el pago de las comisiones y recibir los documentos de legalización tanto de empleados públicos como de contratistas. 5. Registrar en el SIIF los movimientos por los conceptos que genere la entidad, de acuerdo con la información recibida por parte del Grupo de Control Financiero de Cuentas o el que tenga a cargo la administración y el control de las cuentas por cobrar por estos conceptos. 6. Adelantar las órdenes impartidas por autoridades competentes, para hacer efectivos los embargos a empleados públicos o contratistas de la Entidad. 7. Registrar los reintegros presupuestales según la información recibida por las áreas fuente y/o según los registros bancarios identificados, así como realizar el registro de los conceptos diferentes a las fuentes de ingresos aforadas en la Ley de Presupuesto. 8. Revisar y tramitar la información necesaria para la preparación y presentación de la información exógena de la DIAN y las Secretarías de Hacienda distritales y municipales en los términos y plazos establecidos para el efecto. 9. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.

10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 11. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Normas Internacionales de Información Financiera - Sistema de presupuesto público - Gestión de pagos - Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0539 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Financiera

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN FINANCIERA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar seguimiento a los procesos para el cálculo, la liquidación y recaudo de la contribución y tasa por vigilancia, a favor de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar planes, estrategias y lineamientos relacionados con la contribución, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Realizar las gestiones pertinentes para el cálculo, la liquidación, recaudo y seguimiento de la contribución, teniendo en cuenta los lineamientos definidos y las políticas institucionales. 3. Revisar y proyectar los actos administrativos que sean requeridos en el proceso de contribución, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente. 4. Hacer estudios para la proyección y análisis de los ingresos por contribución a favor de la Superintendencia. 5. Efectuar el análisis para la definición de las tarifas que deben ser fijadas en cada vigencia, a los vigilados sujetos del recaudo de la contribución, siguiendo la normativa vigente. 6. Dar respuesta sobre los requerimientos que realicen los vigilados con relación a la tasa y la contribución por vigilancia. 7. Aplicar la fórmula de liquidación individual, expedir los actos administrativos de liquidación de tasas a favor de la Superintendencia Nacional de Salud. 8. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
▪ Finanzas públicas ▪ Normativa tributaria

▪ Análisis financiero ▪ Excel avanzado	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0540 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades para la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional, acorde con los principios, la política, las etapas y los procesos y sus demás componentes.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar e implementar instrumentos, planes y programas específicos en materia de gestión documental y archivo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 2. Desarrollar acciones de conservación preventiva, conservación, restauración y preservación física y digital de la documentación de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos. 3. Recibir, controlar y custodiar las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Gestionar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación del archivo histórico de la Entidad. 5. Adelantar acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG -política de gestión documental- y los Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA. 6. Brindar orientación a las dependencias en materia de Gestión Documental y Archivo, siguiendo las políticas institucionales. 7. Realizar la verificación sobre el trámite de documentación que requiera la autenticación de copias por parte de la Secretaría General. 8. Efectuar seguimiento y control a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA acorde con la normativa actual. 9. Implementar las actividades de contratación, administrativas y financieras que requiera el proceso de gestión documental, atendiendo a los procedimientos definidos. 10. Diseñar e implementar mecanismos para el seguimiento, control y evaluación del servicio de mensajería contratado para la entidad. 11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Programa de Gestión Documental -PGD ▪ Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA ▪ Elaboración de inventario documentales -FUID ▪ Elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos ▪ Procesos y metodologías archivísticas	

- Legislación y aplicación de la normativa archivística en todos sus componentes y aplicación de la Norma ISAD(G) - Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - componente gestión documental - Atención al ciudadano - Seguridad de la información	
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 Competencias específicas de la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP: - Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. - Geografía, historia. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción en el registro único profesional, según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por:	

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

El título de postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

Perfil - 0541 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para el sistema de gestión documental, la correspondencia y el proceso de notificaciones de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Adelantar actividades para formulación, ejecución y seguimiento a las políticas, proyectos, procesos y procedimientos relacionados con la administración de la Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, observando las normas y procedimientos vigentes en la materia. 2. Gestionar la administración de la correspondencia de la Entidad y vigilar su articulación con el sistema de trámites, en coherencia con los parámetros correspondientes. 3. Planear, ejecutar y controlar el procedimiento para el recibo, radicación, registro, y digitalización en el sistema de correspondencia, y su distribución a las diferentes dependencias, respecto a los documentos recibidos en nuestra Entidad, sean estos físicos o electrónicos. 4. Gestionar los procedimientos para la producción, recepción, clasificación y envío de la documentación de la Entidad a través de los diferentes medios de correo utilizados. 5. Registrar, numerar, notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, excepto los relacionados con la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación y la Oficina de Control Interno Disciplinario. 6. Controlar las notificaciones realizadas a través de las Direcciones Regionales. 7. Efectuar el control y registro de los actos administrativos que emita la Superintendencia. 8. Mantener actualizada la base de datos o el sistema de información de notificaciones de la Superintendencia, de conformidad con los procedimientos internos. 9. Remitir las constancias de ejecutoria en forma oportuna a las dependencias solicitantes, y devolver los respectivos soportes. 10. Generar las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y demás autoridades e interesados, cuando a ello haya lugar. 11. Administrar la organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad.

12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. 13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Gestión documental - Procesos y metodologías archivísticas - Legislación y aplicación de la normativa archivística en todos sus componentes y aplicación de la Norma ISAD(G) - Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG - componente gestión documental - Atención al ciudadano - Seguridad de la información - Procedimiento administrativo - Normativa relacionada con derecho de petición	
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 Competencias específicas de la Resolución No. 629 de 2018 del DAFP: - Manejo de la información y de los recursos - Uso de tecnologías de la información y la comunicación - Confiabilidad técnica - Capacidad de análisis Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en:	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

- Administración - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Geografía, historia - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0542 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades de implementación y realizar seguimiento y control a la gestión de servicios administrativos necesaria para el funcionamiento de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear y desarrollar actividades en materia de administración, manejo, conservación de bienes y servicios para la gestión de la Superintendencia. 2. Gestionar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de servicios administrativos, servicios generales y de mantenimiento, de acuerdo con las necesidades del servicio y los parámetros establecidos por la Dirección de Contratación.

- Organizar y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles puestos bajo cualquier título a disposición de la Superintendencia Nacional de Salud. - Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los activos y empleados públicos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes. - Controlar y efectuar seguimiento a la prestación de los servicios administrativos que requiera el funcionamiento de la Superintendencia, de acuerdo con procedimientos internos y las políticas institucionales. - Diseñar y proponer alternativas de distribución de oficinas y puestos de trabajo teniendo en cuenta las condiciones de ergonomía, y seguridad industrial. - Elaborar, implementar y hacer el seguimiento de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad. - Monitorear, controlar y gestionar todos los procesos y procedimientos para la administración del parque automotor de la Superintendencia Nacional de Salud. - Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos. - Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. - Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. - Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Contratación estatal - Administración de recursos físicos - Administración de inventarios - Conservación y almacenamiento de bienes muebles e inmuebles - Logística empresarial - Aseguramiento de bienes y servicios	
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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y Desarrollo de Personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines - Arquitectura y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0543 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades para diseñar, implementar y mantener el Subsistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia, que garantice el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia, de conformidad con la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, implementar y desarrollar el Subsistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia de la Superintendencia. 2. Integrar el Sistema de Gestión Ambiental con los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión.

3. Realizar la armonización de los proyectos ambientales desde su concepción y diseño hasta su ejecución, de conformidad con los objetivos y estrategias del el Subsistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia.
4. Implementar el plan de acción del componente ambiental del Subsistema de Gestión Ambiental de la Superintendencia.
5. Elaborar los informes periódicos y resultados de los indicadores sobre la gestión ambiental de la Superintendencia y realizar los reportes respectivos.
6. Organizar y adelantar actividades pedagógicas y de capacitación en gestión ambiental y de cambio climático, que conduzcan al fortalecimiento del desempeño ambiental de la entidad.
7. Analizar y consolidar en el normograma de la Superintendencia, las normas vigentes, jurisprudencia y conceptos sobre temas inherentes a la gestión ambiental.
8. Gestionar e implementar los planes en gestión ambiental que se requieran por norma.
9. Intervenir en las auditorías internas y externas que se realicen al sistema de gestión ambiental.
10. Desarrollar actividades que requiera la gestión de recursos físicos de la Superintendencia, de acuerdo con la necesidad del servicio y los lineamientos internos.
11. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración
- Legislación ambiental
- Sistemas de gestión ambiental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Ingeniería ambiental, sanitaria y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0544 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección Administrativa

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desempeñar actividades, realizar la formulación, seguimiento y control de planes, programas de gestión administrativa de la Superintendencia, siguiendo la normativa vigente y los procedimientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar y ejecutar los planes, programas y proyectos para la gestión de administrativa de la Superintendencia, de acuerdo con los objetivos definidos y los lineamientos vigentes. 2. Efectuar acciones del modelo de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 3. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos que lo componen en la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 4. Gestionar el levantamiento de los requerimientos referentes a los subsistemas institucionales y documentar la mejora continua de los procesos de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente.

5. Preparar y acompañar las auditorías internas o externas referentes al proceso, así como la formulación, el seguimiento y el reporte de avance de la gestión de los planes de mejoramiento.
6. Formular los mecanismos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional de la dependencia y realizar su medición a través de los sistemas establecidos, de acuerdo con los objetivos propuestos.
7. Gestionar la programación y seguimiento de los recursos y de los proyectos de inversión asignados a la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Participar en la formulación y seguimiento del plan anual de gestión y del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y las normas que lo reglamentan.
9. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de los requisitos de Ley.
10. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección, de conformidad con los procedimientos internos.
11. Adelantar actividades para la gestión asociada con el clima laboral, cultura organizacional, gestión del conocimiento responsabilidad social de la Superintendencia, de conformidad con las competencias asignadas a la Dirección.
12. Elaborar documentos técnicos, conceptos e informes relacionados con la gestión del área de conformidad con los lineamientos emitidos.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Sistemas integrados de gestión
- Gestión integral de proyectos
- Planeación financiera
- Gestión de riesgos e indicadores
- Técnicas de auditoría

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0545 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección Contratación, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos definidos por la Superintendencia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento. 2. Acompañar la implementación, desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, de los procesos de la dependencia asignada, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la Oficina de Asesora de Planeación. 3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales. 5. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas. 6. Desarrollar las actividades de carácter administrativo, financiero y contractual que se requieran para el funcionamiento de la Dirección de conformidad con los procedimientos internos. 7. Elaborar, proyectar y/o suministrar las respuestas o documentos necesarios para dar respuesta a Acciones de Tutela en las cuales se vea relacionada la Dirección. 8. Revisar y elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas. 11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
▪ Administración pública ▪ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG ▪ Sistemas integrados de gestión ▪ Gestión integral de proyectos ▪ Planeación ▪ Presupuesto ▪ Gestión de riesgos ▪ Técnicas de auditoría ▪ Manejo de indicadores	
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

	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Contaduría pública - Derecho y afines - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0546 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión y seguimiento a los planes y procesos de contratación de la Superintendencia Nacional de Salud, en coordinación con las dependencias solicitantes, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.
2. Proyectar los documentos requeridos en las distintas modalidades de contratación, de conformidad con los criterios establecidos y la normativa vigente.
3. Orientar a las dependencias solicitantes, en la estructuración de los insumos para la contratación, así como estudiar las solicitudes de contratación presentadas por las dependencias, desde el componente jurídico y realizar las recomendaciones respectivas.
4. Adelantar los estudios previos requeridos para la contratación con fundamento en los insumos de la dependencia solicitante y de acuerdo con el manual de contratación.
5. Acompañar y adelantar la evaluación jurídica de los procesos contractuales, seguimiento de las propuestas presentadas por los proponentes, consolidación de ofertas y publicaciones de los procesos en la plataforma establecida, de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Verificar que las pólizas o garantías únicas de los contratos cumplan con los criterios técnicos y de calidad establecidos en la normativa vigente y los lineamientos definidos.
7. Brindar orientación a los supervisores de los contratos en relación al cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de la designación en este rol.
8. Brindar acompañamiento a las dependencias ejecutoras en la gestión para la liquidación de los contratos, conforme con las disposiciones legales vigentes.
9. Proyectar conceptos que le sean requeridos en el marco de los procesos y procedimientos de contratación, con fundamento en los términos legales establecidos y los criterios técnicos definidos.
10. Realizar seguimiento y control a los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
11. Evaluar aspectos contractuales relacionados con la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación
12. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
13. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
14. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Contratación estatal
- Derecho contractual
- Procedimiento administrativo
- Plan anual de adquisiciones
- Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación
- Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva

▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0547 - Profesional Especializado 2028-21 Dirección de Contratación

ÁREA FUNCIONAL
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades para el desarrollo del componente financiero en los procesos de contratación de la Superintendencia, en coordinación con las dependencias competentes, de acuerdo con los procedimientos internos y la normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración de planes, estrategias y lineamientos de la gestión contractual de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.

2. Adelantar la programación, consolidación, seguimiento y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Superintendencia.
3. Orientar a las dependencias solicitantes, en la estructuración de los insumos para la contratación, así como estudiar las solicitudes de contratación presentadas por las dependencias, desde el componente financiero y realizar las recomendaciones respectivas.
4. Adelantar los estudios previos requeridos para la contratación con fundamento en los insumos de la dependencia solicitante y de acuerdo con el Manual de contratación.
5. Orientar a los supervisores de los contratos en relación al cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de la designación en este rol.
6. Adelantar actividades en el marco de los procesos de selección y evaluación de los procesos contractuales, siguiendo los lineamientos internos.
7. Generar conceptos que le sean requeridos en el marco de los procesos y procedimientos de contratación, con fundamento en los términos legales establecidos y los criterios técnicos definidos.
8. Mantener actualizados los sistemas de información estatales diseñados para diligenciar, publicar, registrar y hacer seguimiento a los procesos contractuales que adelante la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Evaluar aspectos contractuales relacionados la imposición de multas, sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación.
10. Realizar seguimiento y control a los expedientes de los procesos contractuales, así como la elaboración de las certificaciones de los contratos, conforme con las especificaciones técnicas requeridas y las normas vigentes.
11. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Dirección, de conformidad con los lineamientos de la entidad.
12. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Análisis financiero y de mercado
- Contratación estatal
- Plan anual de adquisiciones
- Manejo de la plataforma del sistema electrónico para la contratación
- Normativa anti-trámites y estatuto anticorrupción

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo:

	▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0548 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar la gestión y desarrollo de los procesos de control disciplinario presentados a los sujetos disciplinables de la Superintendencia, teniendo en cuenta los lineamientos y normativa vigente.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el desarrollo de estrategias, lineamientos, políticas, instrumentos, procesos, procedimientos manuales y recomendar los correctivos requeridos en el marco de la gestión de control disciplinaria en la Superintendencia de acuerdo con los parámetros establecidos.
2. Analizar las quejas e informes de servidores públicos o ciudadanos de contenido disciplinario y evaluar su pertinencia, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
3. Sustanciar y analizar las actuaciones disciplinarias que se aperturen contra los sujetos disciplinables de la Superintendencia y desarrollar las etapas respectivas de conformidad con los procedimientos internos, la Constitución Política, el régimen disciplinario y demás normas complementarias.
4. Proyectar y/o revisar los documentos constitutivos de las diferentes etapas de la actuación disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.
5. Proyectar las decisiones que deban adoptarse en el marco de las etapas de la actuación disciplinaria conforme con los parámetros normativos vigentes.
6. Adelantar seguimiento y control a los procesos disciplinarios bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta las directrices impartidas y la normativa vigente.
7. Proponer actividades para la prevención de conductas disciplinarias en los servidores de la Superintendencia, conforme con los planes y parámetros definidos.
8. Realizar las actividades requeridas para la reserva y control de los documentos y expedientes disciplinarios en concordancia con las directrices definidas.
9. Orientar a las diferentes áreas de la Superintendencia en el desarrollo del proceso relacionado con el control disciplinario, siguiendo los procedimientos y políticas institucionales.
10. Elaborar y consolidar los documentos e informes relacionados con los procesos disciplinarios y la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno de conformidad con los lineamientos existentes.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
12. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
13. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Derecho probatorio
- Derecho procesal general
- Derecho constitucional
- Técnicas de resolución de conflictos

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Adaptación al cambio	Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

Perfil - 0549 - Profesional Especializado 2028-21 Oficina de Control Disciplinario Interno

ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
PROPÓSITO PRINCIPAL
Estructurar y realizar seguimiento a la formulación, implementación, evaluación, administración del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, así como en la ejecución de los procesos de apoyo administrativos, contractuales y financieros, con base en los lineamientos definidos.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos para la gestión de la Oficina de Control Disciplinario siguiendo la normativa vigente.

2. Gestionar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del área, realizando seguimiento a metas, indicadores y planes de mejoramiento.
3. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Consolidar y adelantar el análisis de datos, estadísticas, indicadores, informes y reportes que generen los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Gestionar la formulación, ejecución y seguimiento al plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia, de manera que se atiendan los lineamientos institucionales.
6. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia y recomendar oportunamente acciones para garantizar el cumplimiento de los planes institucionales.
7. Identificar y gestionar los riesgos de la dependencia, con la periodicidad y la oportunidad requeridas en cumplimiento de las políticas internas.
8. Desarrollar las actividades del proceso contractual que se requieran para el funcionamiento de la Oficina de Control Disciplinario, de conformidad con los procedimientos internos.
9. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos internos y normativa vigente.
10. Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia teniendo en cuenta las directrices establecidas.
11. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Gestión integral de proyectos
- Presupuesto
- Planeación
- Gestión de riesgos
- Manejo de indicadores
- Administración pública

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 Se adicionan las siguientes competencias cuando tenga asignado personal a cargo: ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Toma de decisiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: - Administración - Derecho y afines - Contaduría pública - Economía - Ingeniería administrativa y afines - Ingeniería industrial y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta, matrícula, inscripción o registro profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS FRENTE AL REQUISITO MINIMO	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: - Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. El título de postgrado en la modalidad de maestría por: - Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.	

República de Colombia



Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Diego Andrés Adames Prada

C.C. No. 1.032.371.982

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos
académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Derecho Tributario

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 31 días del mes de Julio de 2012.

Rectoría
Universidad de La Sabana

Decano

Director Instituto de Postgrados

Secretaría General
Universidad de La Sabana

Presencia peritica otorgada por la
resolución 110 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 542 del libro de registro No. 6
a los 31 días del mes de Julio de 2012.