

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 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 - 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 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 - 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.

- 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. - Efectuar actividades de inspección y vigilancia que permitan identificar e intervenir las prácticas no autorizadas en relación con los vigilados de su competencia. - 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. - Ejecutar análisis y 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 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 práctica 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, prórroga, 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 practica 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, prorroga, 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
- 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 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.

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 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 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 a 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.

- 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. - 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. - Verificar 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.	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, prórroga, 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 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. - 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

- 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:

- Bacteriología
- Enfermería
- Medicina
- Odontología

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 - 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

- 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:

- 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.

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 - 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

- 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
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.

3. Validar y proyectar los actos administrativos que sean requeridos en el proceso de contribución, conforme con los lineamientos definidos y la normativa vigente.
4. Elaborar estudios para la proyección y análisis de los ingresos por contribución a favor de la Superintendencia.
5. 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.
6. Realizar el seguimiento de recaudo de la contribución de acuerdo con las metas definidas.
7. Emitir respuesta sobre los requerimientos que realicen los vigilados con relación a la tasa y la contribución por vigilancia.
8. Aplicar la fórmula de liquidación individual, expedir los actos administrativos de liquidación de tasas a favor de la Superintendencia Nacional de Salud.
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

- Finanzas públicas
- Normativa tributaria
- 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
- 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 - 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
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 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 - 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 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 - 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 peticionarios 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	
1. 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. 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 técnico-científico, 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 Marco conceptual y normativo Entidades Promotoras de Salud y Entidades Adaptadas. 4. 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. 5. 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. 6. Verificar y proponer recomendaciones sobre la adopción, prorroga, modificación o levantamiento de la medida, de conformidad con la normativa vigente. 7. 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. 8. 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. 9. 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. 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 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.

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 - 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 y 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 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 - 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.

- Elaborar análisis y 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 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

- 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 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

- 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
- 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.

EXPERIENCIA

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.

- Estructurar los actos administrativos que requiera el proceso contable, de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos definidos. - Preparar y presentar las declaraciones tributarias que apliquen para la Entidad de acuerdo con la normativa vigente. - 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. - Dar acompañamiento a la Dirección Financiera en los aspectos contables y tributarios de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. - 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. - 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	
- 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
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.	