

4.13 DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Número de Cargos:	6
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Nacional de Salud.
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. AREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar, proyectar, decretar y decidir las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos a los sujetos vigilados de competencia de la Superintendencia Nacional de Salud, con fundamento en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar las solicitudes de investigación administrativa por presuntos incumplimientos de las normas del sistema general de seguridad social en Salud por parte de los sujetos vigilados remitidas por la Superintendencias Delegadas como resultado de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas así como aquellas solicitadas por organismos de control o autoridades judiciales 2. Adelantar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 3. Adelantar los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos. 4. Proponer al Superintendente, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, el procedimiento administrativo sancionatorio con sujeción al párrafo del artículo 128 de la Ley 1438 de 2011 o la norma que lo adicione, modifique o subrogue. 5. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos. 6. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los fallos ejecutoriados para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar.

7. Resolver los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y tramitar el de apelación cuando éste se interponga.
8. Apoyar a la Oficina de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional en la actualización de la información publicada en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de Decisiones 4. Dirección y Desarrollo Personal 5. Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines.	
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Número de Cargos:	19
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Estudiar, evaluar, proyectar y apoyar las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Asesorar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigidos al logro de los objetivos institucionales. - Orientar la formulación de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. - Asesorar en la resolución de los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y tramitar el de apelación cuando éste se interponga, según la normatividad vigente. - Asesorar a la Delegada en la formulación de programas, procesos y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia. - Asesorar a la Delegada en el desarrollo de las funciones y obligaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Dar asesoría y capacitación interna y externa sobre temas propios de la dependencia - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo, y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia Profesional 2. Conocimiento 3. Construcción de Relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	24
Número de Cargos:	35
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

I. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y adelantar las acciones de los procesos de suspensión cautelar de administración de los recursos públicos de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, cuando así lo solicite el Ministerio de Salud y Protección Social, con fundamento en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Coordinar las investigaciones administrativas, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, para la realización de los objetivos institucionales.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
5. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
6. Adelantar y resolver en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios e imponer las sanciones que correspondan, a los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad con la ley.
7. Adelantar las acciones encaminadas al progreso de los procesos de suspensión cautelar de administración de los recursos públicos de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, en los términos establecidos en la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
Número de Cargos:	20
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y dirigir con oportunidad y celeridad las acciones orientadas al desarrollo de los procesos administrativos, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Atender la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Resolver en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios e imponer las sanciones que correspondan, a los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad con la ley. 5. Preparar en primera instancia los procesos de suspensión cautelar de administración de los recursos públicos de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, cuando así lo solicite el Ministerio de Salud y Protección Social, en los términos establecidos en la normatividad vigente. 6. Adelantar los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos, según los lineamientos y políticas institucionales.

7. Dirigir con oportunidad y celeridad las acciones orientadas al desarrollo de los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Coordinar la remisión de los fallos ejecutoriados a la Oficina Asesora Jurídica, para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico
7. Redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
Número de Cargos:	32
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, y demás actuaciones jurídicas de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Colaborar con las investigaciones administrativas, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Resolver en primera instancia los procesos administrativos sancionatorios e imponer las sanciones que correspondan, a los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad con la ley. 5. Atender en primera instancia los procesos de suspensión cautelar de administración de los recursos públicos de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, cuando así lo solicite el Ministerio de Salud y Protección Social, en los términos establecidos en la normatividad vigente. 6. Desarrollar los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos, según los lineamientos y políticas institucionales.

7. Ejecutar con oportunidad y celeridad las acciones orientadas al desarrollo de los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico
7. Redacción de textos jurídicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
Número de Cargos:	34
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar en la resolución de los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y tramitar las respuestas a los recursos de apelación cuando éstos sean interpuestos, de conformidad con la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Colaborar con las investigaciones administrativas, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Asistir en la resolución en primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios e imponer las sanciones que correspondan, a los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad con la ley. 5. Acompañar los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos, según los lineamientos y políticas institucionales. 6. Colaborar con oportunidad y celeridad las acciones orientadas al desarrollo de los procesos administrativos e imponer las medidas a que haya lugar, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos, de conformidad con la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de Cargos:	70
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Velar por el sostenimiento y actualización del sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, permitiendo además la oportuna elaboración y presentación de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Coordinar, estudiar, evaluar, proyectar y apoyar las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.
5. Coordinar con las demás dependencias la información que deben suministrar para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios.
6. Liderar el sostenimiento y actualización del sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, permitiendo la oportuna elaboración y presentación de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de Cargos:	82
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y efectuar la revisión de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, según los lineamientos y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Estudiar, evaluar, proyectar y apoyar las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.
5. Desarrollar con las demás dependencias la información que deben suministrar para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios.
6. Definir el sostenimiento y actualización del sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, permitiendo la oportuna elaboración y presentación de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano 2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud 3. Normas de Derecho Administrativo. 4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio 5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud 6. Conocimiento del entorno socioeconómico. 7. Redacción de textos jurídicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de Cargos:	100
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la disponibilidad de información necesaria para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios, adelantando la resolución de los recursos de reposición, las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones, así como el trámite de los recursos de apelación cuando estos sean interpuestos, adelantando las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Evaluar, proyectar y apoyar las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.
5. Acompañar a las demás dependencias la información que deben suministrar para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios.
6. Acompañar en el sostenimiento y actualización del sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, permitiendo la oportuna elaboración y presentación de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de Cargos:	15
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Reunir los fallos ejecutoriados que serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar, y apoyar las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Responder por el sostenimiento, actualización y trazabilidad en el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, para el logro de los objetivos institucionales. 5. Reunir los fallos ejecutoriados que serán remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar. 6. Efectuar la revisión de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, en los términos previstos para ello. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de Cargos:	54
Quien ejerza la supervisión inmediata	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Informar de manera inmediata a las autoridades competentes las posibles irregularidades o conductas delictivas que se deriven de hechos investigados dentro de los procesos administrativos sancionatorios, y preparar los proyectos de resolución en primera instancia de los procesos administrativos sancionatorios que correspondan de conformidad con la ley, a los sujetos vigilados por la Superintendencia Nacional de Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Participar en el sostenimiento, actualización y trazabilidad en el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, para el logro de los objetivos institucionales. 5. Remitir los fallos ejecutoriados a la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar. 6. Efectuar los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, en los términos previstos para ello. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano 2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud 3. Normas de Derecho Administrativo 4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio 5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud 6. Conocimiento del entorno socioeconómico 7. Redacción de textos jurídicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de Cargos:	20
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y apoyar las actividades orientadas a contribuir en las investigaciones administrativas, cuando en ejercicio de las diferentes diligencias de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencie asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Asistir en el sostenimiento, actualización y trazabilidad en el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, para el logro de los objetivos institucionales. 5. Hacer seguimiento a los fallos ejecutoriados remitidos a la Oficina Asesora Jurídica para dar inicio a las acciones de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva, cuando a ello hubiere lugar. 6. Remitir los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, en los términos previstos para ello. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y participar en las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente coordinando con las demás dependencias el acopio de la información que se debe suministrar para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Garantizar la disponibilidad de información necesaria para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios mediante su adecuada disponibilidad.
5. Coordinar con las demás dependencias el acopio de la información que se debe suministrar para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios, según los lineamientos y políticas institucionales.
6. Elaborar en asocio con la Oficina de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional, la actualización de la información asociada a las actuaciones de la dependencia que deba ser publicada en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud, según los lineamientos y políticas institucionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatoria
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de Cargos:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de resolución de los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestas contra los actos administrativos que expida la Superintendencia Delegada en desarrollo de sus funciones y tramitar el de apelación cuando éste se interponga, mediante el cumplimiento de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales.
4. Organizar la información necesaria para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios mediante su adecuada disponibilidad.
5. Definir con las demás dependencias el acopio de la información que se debe suministrar para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios, según los lineamientos y políticas institucionales.
6. Implementar en asocio con la Oficina de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional, la actualización de la información asociada a las actuaciones de la dependencia que deba ser publicada en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud, según los lineamientos y políticas institucionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
Número de Cargos:	10
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar de manera activa en las actuaciones requeridas para el adelanto de procesos de suspensión cautelar de administración de los recursos públicos de los actores del Sistema de Seguridad Social en Salud, cuando así lo solicite el Ministerio de Salud y Protección Social en los términos establecidos en la normatividad vigente, participando en las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Remitir la información necesaria para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios mediante su adecuada disponibilidad. 5. Suministrar a las demás dependencias la información para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios, según los lineamientos y políticas institucionales. 6. Plantear en asocio con la Oficina de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional, la actualización de la información asociada a las actuaciones de la dependencia que deba ser publicada en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud, según los lineamientos y políticas institucionales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
Número de Cargos:	04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir de manera diligente en las tareas tendientes a adelantar procesos administrativos, respecto de los responsables del no giro oportuno de los recursos de la Subcuenta de Solidaridad del Fondo de Solidaridad y Garantía en Salud – FOSYGA o quien administre dichos recursos, apoyando y participando en las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales. 4. Asistir suministrando a las demás dependencias la información para adelantar los correspondientes procesos administrativos sancionatorios, según los lineamientos y políticas institucionales. 5. Apoyar en la identificación de la información que deben suministrar las demás delegadas para adelantar los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar con oportunidad, profesionalismo y efectividad. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	04
Número de Cargos:	05
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la elaboración de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos y con el suministro de información a las demás delegadas, según los lineamientos y políticas institucionales
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales 4. Llevar, administrar y mantener actualizado el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada. 5. Coordinar la elaboración y presentación de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, según las directrices institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano 2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud

3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	03
Número de Cargos:	04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la Oficina de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional en la actualización de la información publicada en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud, participando en las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales 4. Mantener actualizado el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada. 5. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, según las directrices institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano 2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud

3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
Número de Cargos:	02
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por el procesamiento de datos en el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, orientando su trabajo al cumplimiento de los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales
4. Presentar los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, según las directrices institucionales.
5. Responder por el procesamiento de datos en el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, según los lineamientos y políticas institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.
4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de Cargos:	08
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Área:	Despacho del Superintendente Delegado de Procesos Administrativos

II. ÁREA FUNCIONAL – DELEGADA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en las actuaciones jurídicas necesarias para llevar a cabo los procesos investigativos de competencia de la dependencia con fundamento en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para proteger los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Apoyar la investigación administrativa, cuando en ejercicio de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ejecutadas por las Superintendencias Delegadas, se evidencien asuntos que puedan conllevar infracción, por parte de los sujetos vigilados, de las normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales
4. Apoyar en la Presentación de los informes requeridos por las autoridades competentes internas y/o externas a la entidad, relacionados con el trámite de los procesos administrativos, según las directrices institucionales.
5. Realizar el procesamiento de datos en el sistema de información de registro, seguimiento y control de los procesos administrativos que adelante la Delegada, según los lineamientos y políticas institucionales.
6. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia y organización del Estado colombiano
2. Marco legal de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Normas de Derecho Administrativo.

4. Manejo del Proceso Administrativo, del Derecho Procedimental y Probatorio
5. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
6. Conocimiento del entorno socioeconómico.
7. Redacción de textos jurídicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje Continuo 2. Experticia Profesional 3. Trabajo en Equipo y Colaboración 4. Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	No requiere

ALTERNATIVAS

N/A	N/A
-----	-----