

4.8 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	21
Número de cargos	4
Cargo del Jefe Inmediato:	Superintendente Nacional de Salud
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, asistir y acompañar al Superintendente en el ejercicio de la función disciplinaria, en el desarrollo, verificación y cumplimiento de procesos y procedimientos regulados por la Constitución y por el Código Disciplinario Único.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias, relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios. 2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, a excepción del Superintendente Nacional de Salud, Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina y Secretario General, quienes por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación. 3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables. 4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina. 5. Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo. 6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

7. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos,
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia Profesional relacionada.

ALTERNATIVAS	
Título de formación profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho Y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia Profesional relacionada.

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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir y apoyar al Jefe de Oficina en la implementación de planes, políticas y prácticas para el adecuado ejercicio de evaluación de quejas e informes de servidores públicos de contenido disciplinario contra los funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, de manera integral. 4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 5. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables. 6. Determinar los procedimientos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 7. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, asegurando el cumplimiento de las normas institucionales. 8. Resolver las solicitudes del Jefe de Oficina en materia del régimen disciplinario, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar las quejas e informes de servidores públicos de contenido disciplinario contra los funcionarios y ex funcionarios públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, con excepción del Superintendente Nacional de Salud, Superintendentes Delegados y Secretario General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral.
4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables.
6. Determinar los procedimientos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
7. Realizar estudios jurídicos que correspondan a los procesos disciplinarios para dar respuestas a las quejas, denuncias o informes recibidos, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad.
8. Recomendar al superior inmediato, las acciones que deban adoptarse para el logro de

los objetivos y metas institucionales, de acuerdo a las competencias de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

I. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los estudios jurídicos para resolver las solicitudes del Jefe de la Oficina y dar respuesta a las quejas, denuncias o informes recibidos, de acuerdo a lo establecido en el Régimen Disciplinario y a las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral.
4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables.
6. Determinar los procedimientos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
7. Realizar estudios jurídicos que correspondan a los procesos disciplinarios para dar respuestas a las quejas, denuncias o informes recibidos, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad.
8. Sustanciar los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento

a las disposiciones legales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Capacitar al personal de la entidad en temas relacionados con el Régimen Disciplinario, así como recomendar al Jefe de Oficina de las demás acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales, de acuerdo a las competencias de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral. 4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 5. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables. 6. Determinar los procedimientos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 7. Realizar estudios jurídicos que correspondan con los procesos disciplinarios dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes. 8. Capacitar en temas relacionados con el derecho disciplinario al personal de la entidad, en cumplimiento de la función preventiva.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

I. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran, así como informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral. 4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 5. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables. 6. Determinar los procedimientos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso. 7. Proyectar los actos administrativos que en desarrollo de los procesos disciplinarios se requieran dando cumplimiento a los requisitos legales y procedimentales previstos sobre la materia. 8. Apoyar en la proyección de los recursos presentados contra las decisiones contenidas

en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Treinta y uno (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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

I. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinarias, así como desarrollar los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se lleven a cabo dentro de los principios legales, salvaguardar el derecho de la defensa y el debido proceso, y fomentar un enfoque preventivo en las actuaciones de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral. 4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 5. Informar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos, de manera oportuna. 6. Participar y ejecutar las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables. 7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia disciplinaria, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 8. Realizar los estudios e investigaciones asignadas por el jefe inmediato, para mejorar la

prestación de los servicios y permitir oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. IDENTIFICACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia disciplinaria, así como resolver los derechos de petición de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las competencias de la dependencia y garantizando el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral. 4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 5. Informar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos, de manera oportuna. 6. Participar en las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables. 7. Realizar los estudios e investigaciones asignadas por el jefe inmediato, para mejorar la prestación de los servicios y permitir oportuno cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 8. Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de control interno disciplinario, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y control de planes y proyectos en materia disciplinaria, así como resolver los derechos de petición de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, las competencias de la dependencia y garantizando el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del estratégico de la Entidad.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
3. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral.
4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Informar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos, de manera oportuna.
6. Participar en las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables.
7. Desarrollar los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios lleven a cabo dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de la defensa y el debido proceso.
8. Apoyar con los estudios jurídicos que correspondan a los procesos disciplinarios para dar respuestas a las quejas, denuncias o informes recibidos, en los términos establecidos por la normatividad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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. Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Diez y nueve (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
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las consultas y peticiones radicadas en la dependencia, así como los estudios e investigaciones asignadas por el jefe inmediato, asegurando su contestación en los términos de Ley y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral.
4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Informar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos, de manera oportuna.
6. Participar en las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables.
7. Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Atender peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean

asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano 2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, 4. Conocimiento en herramientas informáticas, 5. Derecho Disciplinario y Administrativo. 6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General. 7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno	
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 Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada 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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de control interno disciplinario y la efectiva realización de estudios jurídicos que correspondan con los procesos disciplinarios garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral.
4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Informar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos, de manera oportuna.
6. Participar en las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables.
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación, de acuerdo a las normas disciplinarias vigentes.
8. Informar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos, de manera oportuna.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.}
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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 Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Siete (7) 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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la implementación de los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, así como realizar seguimiento a las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de las conductas disciplinables, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral. 4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 5. Apoyar y realizar seguimiento a las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables. 6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad. 7. Asistir en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas disciplinarias vigentes, asegurando alcanzar los objetivos de la dependencia.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido, así como de la proyección de los recursos presentados contra las decisiones contenidas en los actos administrativos emitidos en virtud de los procesos disciplinarios, dando cumplimiento a las disposiciones legales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral. 4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 5. Apoyar las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables. 6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad. 7. Informar a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos, de manera oportuna. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano, 2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, 4. Conocimiento en herramientas informáticas, 5. Derecho Disciplinario y Administrativo. 6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General. 7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno	
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, Administración, Ingeniería Industrial, y afines Contaduría Pública o Economía. 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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar con los estudios jurídicos que correspondan a los procesos disciplinarios para dar respuestas a las quejas, denuncias o informes recibidos en los términos establecidos por la normatividad, así como asistir en la capacitación en temas relacionados con el derecho disciplinario al personal de la entidad garantizando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del estratégico de la Entidad. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar derechos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como deberes por parte de los diferentes actores del mismo. 3. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral. 4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 5. Apoyar las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables. 6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad. 7. Atender peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de la normatividad. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano, 2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, 4. Conocimiento en herramientas informáticas, 5. Derecho Disciplinario y Administrativo. 6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General. 7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno	
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.	Veintiún (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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

I. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la consolidación de la información para la elaboración del informe sobre el estado de los procesos disciplinarios asegurando que éste se presente a los organismos de vigilancia y control en los términos y condiciones que la normatividad lo señale.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Apoyar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral.
4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Apoyar las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad.
7. Apoyar en la consolidación de la información para la elaboración del informe sobre el estado de los procesos disciplinarios, garantizando que dé respuesta a los requerimientos de las autoridades solicitantes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano, 2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, 4. Conocimiento en herramientas informáticas, 5. Derecho Disciplinario y Administrativo. 6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General. 7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno	
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.	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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención y orientación para minimizar la ocurrencia de conductas disciplinarias, así como apoyar en la ejecución de los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales y se asegure el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. 2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los 3. 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 4. Administrar atender lo previsto en la Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios de manera integral. 5. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. 6. Controlar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina, de acuerdo a las políticas de gestión documental de la entidad. 7. Tramitar las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos, en los términos y condiciones establecidas en la normatividad. 8. Apoyar con la ejecución de los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de la defensa y el debido proceso.

9. Participar en la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención y orientación y minimizar la ocurrencia de conductas disciplinarias.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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.	Nueve (9) meses de experiencia

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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. IDENTIFICACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la vigilancia del cumplimiento de las actividades de administración y desarrollo del personal, y en la aplicación de los procedimientos establecidos por la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Asistir los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. - Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. - Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral. - Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. - Llevar los archivos de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina, de acuerdo a las políticas de gestión documental de la entidad. - Tramitar las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos, en los términos y condiciones establecidas en la normatividad. - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,

2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, 4. Conocimiento en herramientas informáticas, 5. Derecho Disciplinario y Administrativo. 6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General 7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno	
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.	Seis (6) meses de experiencia
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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

II. IDENTIFICACIÓN**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Tramitar los derechos de petición en relación con los asuntos disciplinarios, además de apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia disciplinaria, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad.
2. Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. Administrar atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral.
4. Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente.
5. Registrar los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina, de acuerdo a las políticas de gestión documental de la entidad.
6. Tramitar las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos, en los términos y condiciones establecidas en la normatividad.
7. Tramitar los derechos de petición en relación con la adopción, ejecución y control de los asuntos disciplinarios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano, 2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, 4. Conocimiento en herramientas informáticas, 5. Derecho Disciplinario y Administrativo. 6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General. 7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno	
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.	Tres (3) meses de experiencia
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 inmediata
Área	Oficina de Control Disciplinario Interno

I. IDENTIFICACIÓN
III. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido, además de participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos en materia disciplinaria, asegurando el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y de las disposiciones legales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
- Asistir los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico de la Entidad. - Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar 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. - Administrar y atender lo previsto en el Código Disciplinario Único y demás normas complementarias, relacionada con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios, de manera integral. - Adelantar en primera instancia de oficio o por solicitud de parte las actuaciones y los procesos disciplinarios contra servidores y ex servidores públicos de la Entidad, siguiendo las etapas y procedimientos señalados por la normatividad vigente. - Asistir el Registro de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina, de acuerdo a las políticas de gestión documental de la entidad. - Tramitar las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos, en los términos y condiciones establecidas en la normatividad. - Apoyar en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales de una queja, denuncia o informe recibido, asegurando la concordancia de las actuaciones con lo dispuesto en las normas disciplinarias vigentes. - Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean

asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano,
2. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud,
4. Conocimiento en herramientas informáticas,
5. Derecho Disciplinario y Administrativo.
6. Derecho Probatorio y Derecho Procesal General.
7. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno

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 experiencia.

ALTERNATIVAS

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