

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

OBJETIVO

Diseñar, actualizar o derogar los lineamientos dirigidos a los vigilados, mediante el análisis técnico y de la normatividad aplicable con las dependencias misionales, para generar herramientas para el ejercicio de IVC de la Superintendencia Nacional de Salud.

ALCANCE

Inicia con la recepción, análisis y viabilidad de la solicitud de diseño, actualización o derogación de un lineamiento, continua con la construcción del lineamiento en mesas de trabajo con las dependencias misionales, la ejecución de la estrategia de socialización y consulta ciudadana y finaliza con su oficialización y evaluación.

DEFINICIONES

Circular: Tipología de acto administrativo de carácter general y abstracto de menor rango jerárquico a las resoluciones, por medio del cual se imparten instrucciones de obligatorio cumplimiento para los vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud.

Lineamientos: Documento que describe instrucciones con un lenguaje claro, para desarrollar actividades o tareas específicas de manera coherente y eficiente que facilite la consecución de objetivos y/o el cumplimiento de la norma. (Concepto propio DID).

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

Resolución: Tipología empleada en la expedición de actos administrativos, ya sea de carácter particular y concreto o general y abstracto. En el caso de este último, establece pautas o lineamientos de obligatorio cumplimiento en forma de reglamento, con efectos jurídicos vinculantes.

ABREVIATURAS

DID: Dirección de Innovación y Desarrollo

DIFT33: Radicación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo.

IVC: Inspección, Vigilancia y Control

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

LINEAMIENTOS GENERALES O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se realizará una mesa de trabajo con el (las) área (s) solicitante(s) en caso de requerirse para aclarar lo contenido en la solicitud del DIFT33 Radicación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo.
- Se entenderá que el área solicitante ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento dentro de 30 días calendario, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. (Art. 17 CPACA)). En el caso que se cumpla el plazo y no se solicite prorroga el funcionario

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

designado de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión cambiará el estado de la solicitud a "Anulado" en la base de datos de las solicitudes.

- Si el lineamiento es una iniciativa proveniente del despacho del Superintendente Nacional de Salud, o de la Dirección de Innovación y Desarrollo; será la Subdirección de Metodología e Instrumentos de Supervisión la encargada de diligenciar el DIFT33 Radicación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo, gestionar integralmente la solicitud y su vez relacionar los documentos para el diseño del acto administrativo.

DIAGRAMA DE FLUJO

Se encuentra disponible en el siguiente enlace: *Incluir el enlace del diagrama del proceso donde está incluido el procedimiento analizado, en el cual se está desarrollando este documento*

DESARROLLO -DESCRIPCIÓN

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
1	Recibir las solicitudes de lineamientos mediante el formato DIFT33 Radicación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo. Remitir mediante correo electrónico la solicitud allegada mediante el formato "DIFT33 Radicación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo". En caso de que la solicitud sea una directriz del Despacho del Superintendente, esta debe ser radicada por parte de la Dirección de Innovación y Desarrollo. Si se solicita el diseño, actualización o derogación de un lineamiento, el solicitante debe adjuntar a la solicitud los siguientes formatos:	Director(a) de Innovación y Desarrollo o profesional asignado.	A demanda	DIFT33 Radicación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo Correo electrónico

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	1. DEFT28 Memoria justificativa de Lineamientos para Inspección, Vigilancia y Control 2. DEFT31 Análisis normativo simple (en los casos que corresponda, según la naturaleza y objeto del acto administrativo) 3. DEFT32 Análisis normativo completo (en los casos que corresponda, según la naturaleza y el objeto del acto administrativo) Nota: Si no se adjuntan estos formatos debidamente diligenciados según corresponda, no se dará trámite a la solicitud. Para diligenciar los formatos relacionados se debe tener en cuenta lo establecido en el GJMN01 Manual Política de Mejora Normativa.			
2	© Revisar de fondo la solicitud Analizar y evaluar que la solicitud sea viable teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. Disponibilidad de personal idóneo en la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión: Validar si se cuenta con profesional(es) con la experiencia y conocimiento necesarios para el diseño y desarrollo de un lineamiento de supervisión. 2. Análisis Normativo: Validar si la solicitud a tramitar se encuentra dentro del marco jurídico que aplica a la entidad, teniendo en cuenta que: a. La temática de la solicitud sea competencia de la Superintendencia Nacional de Salud. b. La temática de la solicitud sea coherente con la normatividad aplicable vigente a la entidad. 3. Validar que el Lineamiento este acorde con lo establecido en el Marco Integral de Supervisión. 4. Disponibilidad de datos e información: Validar que se cuente con los datos e información internos y externos necesarios para el desarrollo del lineamiento de supervisión. 5. Por decisión de la alta dirección o del(la) Director(a) de Innovación y Desarrollo: Validar que se cuente con el aval de la alta dirección y del(la) Director(a) de Innovación y Desarrollo, para el desarrollo del lineamiento. 6. Identificar si se requiere el acompañamiento de la Subdirección de Analítica y/o de la Subdirección de Tecnologías de la Información para dar trámite a la solicitud. 7. Revisar que no exista solicitudes previas con un objeto similar o igual.	Profesional(es) asignado(s) por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de asignación de la solicitud a la Subdirección.	Formatos DEFT28, DEFT31, DEFT32. Repositorio de SharePoint

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	8. En el caso de que la solicitud esté relacionada con la creación o actualización de archivos tipo, se debe validar que la información y datos que se busca solicitar al vigilado sea pertinente, necesaria y que se requiera para ejecutar los ejercicios de inspección, vigilancia y control que correspondan. Asimismo, se revisan los siguientes insumos para definir la gestión a realizar (crear, modificar o derogar) en el lineamiento (circular o resolución): 1. Acto administrativo vigente (circular o resolución, si la solicitud se trata de modificar o derogar el lineamiento) 2. Boletín de seguimiento normativo 3. Agenda regulatoria 4. Documentos para el diseño, actualización o derogación del lineamiento: - DEFT28 Memoria justificativa de Lineamientos para Inspección, Vigilancia y Control - DEFT31 Análisis normativo simple (en los casos que corresponda, según la naturaleza del acto administrativo). - DEFT32 Análisis normativo completo (en los casos que corresponda, según la naturaleza del acto administrativo). Este análisis se debe realizar de acuerdo con lo establecido en el GJMN01 Manual Política de Mejora Normativa. Si se encuentra pertinente, se podrá ajustar el "DEFT28 Memoria justificativa de Lineamientos para Inspección, Vigilancia y Control" remitida por la dependencia solicitante. El análisis quedará registrado en la lista de depuración, que puede consultarse en el Repositorio SharePoint asignado para esto. Nota: En caso de que la necesidad de diseñar, actualizar o derogar un lineamiento sea identificada por el Despacho del Superintendente, la Dirección de Innovación y Desarrollo o por la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión, dichas dependencias serán las encargadas de diligenciar los formatos necesarios (DEFT28, DEFT31, DEFT32) y consolidar los demás documentos mencionados para iniciar el análisis. ¿Es viable la solicitud? No: Continúe en la actividad 3			

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Si: Continúe en la actividad 7			
3	Proyectar correo de rechazo de la solicitud Proyectar el correo al área solicitante informando los motivos por los cuales se rechaza la solicitud, teniendo en cuenta los criterios evaluados.	Profesional(es) asignado(s) por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Correo electrónico
4	© Revisar correo de rechazo de la solicitud Revisar que el correo justifique adecuadamente el rechazo de la solicitud teniendo en cuenta los criterios validados mencionados en la actividad 2. ¿El correo es correcto? No: Continúe en la actividad 5 Si: Continúe en la actividad 6	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Correo electrónico
5	Enviar ajustes y/o correcciones. Enviar a los profesionales que proyectó el correo las observaciones o ajustes que considere necesarios para este. Se remite a la actividad No. 3.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Correo electrónico
6	Enviar correo de rechazo de la solicitud Enviar el correo al jefe del área solicitante informado el rechazo de la solicitud con la justificación correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Correo electrónico

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
7	Informar al solicitante que es viable la solicitud Remitir un correo electrónico mediante el cual se informa al área solicitante la viabilidad de la solicitud y se convoca mediante el mismo correo, una mesa de trabajo con las dependencias vinculadas al diseño, actualización o derogación del lineamiento para definir la información a incluir en el "DEFT10 Ficha Técnica Para el Diseño de Lineamientos, Metodologías e Instrumentos de IVC". En estos espacios se validará la información que se incluya en el DEFT10.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Correo electrónico Formato DEFT10
8	Enviar los documentos para diseño, actualización o derogación de acto administrativo Remitir al Director(a) de Jurídica y a las dependencias involucradas los documentos el diseño, actualización o derogación del acto administrativo aprobados para su revisión mediante memorando. Se debe enviar también al Director(a) de Innovación y Desarrollo mediante correo electrónico. En el correo se debe aclarar que si no se da respuesta dentro de 30 días calendario se entenderá que el área solicitante ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento dentro de dicho término, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. (Art. 17 CPACA)). El funcionario designado de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión cambiará el estado de la solicitud a "Anulado" en la base de datos de las solicitudes.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Formatos DEFT28, DEFT31, DEFT32. Memorando Correo electrónico
9	© Revisar documentos para el diseño, actualización o derogación del acto administrativo Revisar que los documentos para el diseño, actualización o derogación del acto administrativo cumplan con los criterios normativos aplicables y que sea pertinente la información relacionada en los mismos. ¿Los documentos para el diseño, actualización o derogación del acto administrativo son correctos? No: Continúe en la actividad 10 Si: Continúe en la actividad 11	Director(a) Jurídico Líderes de dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento y equipo de trabajo	30 días calendario	Formatos DEFT28, DEFT31, DEFT32. Memorando
10	Enviar ajustes y correcciones	Director(a) Jurídico	30 días calendario	Formatos DEFT28, DEFT31, DEFT32.

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Enviar por memorando las respectivas observaciones encontradas en los documentos para el diseño, actualización o derogación del acto administrativo a la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión para que se realice los ajustes y correcciones de forma solicitados. Se remite a la actividad 2.	Líderes de dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento y equipo de trabajo	(para revisión y envío del memorando)	Memorando
11	Enviar aprobación de los documentos para el diseño, actualización o derogación del Acto administrativo Enviar por memorando la validación de los documentos para el diseño, actualización o derogación del acto administrativo a la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión, para dar continuidad al trámite del acto administrativo.	Director(a) Jurídico Líderes de dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento y equipo de trabajo	30 días calendario (para revisión y envío del memorando)	Formatos DEFT28, DEFT31, DEFT32. Memorando
12	Definir tipo de acto administrativo y si se requiere crear, modificar o inactivar un archivo tipo Definir qué tipo de acto administrativo se debe generar: Circular o Resolución. Una vez definido el tipo de acto administrativo que se debe generar, el profesional asignado por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión redacta el texto del acto administrativo, teniendo en cuenta que: Por Circular se entiende como una Tipología de acto administrativo de carácter general y abstracto de menor rango jerárquico a las resoluciones, por medio del cual se imparten instrucciones de obligatorio cumplimiento para los vigilados de la Superintendencia Nacional de Salud. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los	Profesional(es) asignado(s) por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión con profesional(es) asignado(s) de la Dirección jurídica.	Por definir	GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica. Y a su vez la Resolución que se entiende como una tipología empleada en la expedición de actos administrativos, ya sea de carácter particular y concreto o general y abstracto. En el caso de este último, establece pautas o lineamientos de obligatorio cumplimiento en forma de reglamento, con efectos jurídicos vinculantes. Asimismo, se debe definir si se requiere crear, modificar o inactivar un archivo tipo, de acuerdo con lo que se busque establecer en el lineamiento ¿Se requiere crear, modificar o inactivar un archivo tipo? Si: Ejecutar lo establecido en el procedimiento DEPD03 Diseñar, actualizar o inactivar instrumentos para Inspección, Vigilancia y Control y continuar en la actividad 13. No: Continúe en la actividad 13			
13	Elaborar proyecto de acto administrativo y diseñar estrategia para consulta pública y divulgación Elaborar el proyecto de acto administrativo en el formato de que corresponda según el tipo de acto que se definió generar: "GJFT09 Circular externa" o "GJFT07 Resolución", teniendo en cuenta lo establecido en el GJMN01 Manual Política de Mejora Normativa. Del mismo modo, se debe diseñar la estrategia para consulta pública y divulgación con el acompañamiento del profesional asignado de la Dirección de Innovación y Desarrollo, en el formato "DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control." Nota 1: Se debe realizar listas de asistencia y soporte de correos electrónicos como trazabilidad de las actividades realizadas para elaborar estos documentos.	Profesional(es) asignado(s) por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución y DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control.

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Nota 2: Se debe considerar que además de la publicación en la página web, se pueden tener en cuenta otros espacios de socialización para la consulta pública y divulgación del acto administrativo.			
14	© Revisar proyecto de acto administrativo y la estrategia para consulta pública y divulgación Revisar que el proyecto de acto administrativo (Circular o Resolución) y el "DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control" diligenciados, cumplan con los aspectos técnicos y normativos correspondientes. ¿El proyecto acto administrativo y la estrategia para consulta pública y divulgación son correctos? No: Continúe en la actividad 15 Si: Continúe en la actividad 16	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución y DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control.
15	Enviar ajustes y/o correcciones Enviar el proyecto de acto administrativo y la estrategia de divulgación para los respectivos ajustes y correcciones a realizar según sus observaciones encontradas. Se remite a la actividad 13.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución y DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control.
16	Remitir proyecto de acto administrativo y estrategia para consulta pública Remitir mediante memorando el proyecto de acto administrativo, el archivo tipo asociado (si es el caso) y la "DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control" propuesta, a la Dirección de Jurídica y a las dependencias involucradas y a la vez mediante correo electrónico a la Dirección de Innovación y Desarrollo para su revisión y aprobación.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución y DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
				actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control." Memorando Correo electrónico
17	© Revisar proyecto de acto administrativo y la estrategia de consulta pública Revisar que el proyecto de acto administrativo, el archivo tipo asociado (si es el caso) y las estrategias de consulta pública y divulgación cumplan con los criterios normativos aplicables. ¿El proyecto de acto administrativo y la estrategia de consulta pública son correctas? No: Continúe en la actividad 18 Si: Continúe en la actividad 19	Director(a) Jurídico(a) y equipo de trabajo Líderes de dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento y equipo de trabajo Director(a) de Innovación y Desarrollo para su revisión y aprobación.	Por definir	GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución y DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control. Memorando Correo electrónico
18	Enviar ajustes y/o correcciones	Director(a) Jurídico(a) y equipo de trabajo	Por definir	GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución y DEFT29 Estrategia

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Remitir el proyecto de acto administrativo, el archivo tipo asociado (si es el caso) y la estrategia de consulta pública a la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión para los respectivos ajustes y correcciones a realizar según las observaciones encontradas, de ser el caso. Se remite a la actividad 13.	Líderes de dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento y equipo de trabajo Director(a) de Innovación y Desarrollo para su revisión y aprobación		de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control. Memorando Correo electrónico
19	Aprobar el proyecto acto administrativo y las estrategias y archivo tipo asociado si es el caso Remitir mediante memorando el proyecto de acto administrativo, el archivo tipo asociado (si es el caso) y las estrategias de consulta pública y divulgación aprobadas, a la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión.	Director(a) Jurídico(a) y equipo de trabajo Líderes de dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento y equipo de trabajo Director(a) de Innovación y Desarrollo para	Por definir	GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución y DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control. Memorando Correo electrónico

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		su revisión y aprobación		
20	Gestionar publicación del proyecto de acto administrativo para participación ciudadana Gestionar la publicación del proyecto de acto administrativo para consulta de los grupos de valor y grupos de interés ante la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional, mediante el "DIFT44 Formato de solicitudes" teniendo en cuenta lo establecido en el "DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control". Se debe escoger como tipo de solicitud "Publicación de evento en el sitio web" donde se debe incluir el enlace del documento a publicar y solicitar como entregable de la acción de comunicación el Excel con los comentarios recibidos por parte de los grupos de valor y grupos de interés, según lo establecido en el procedimiento "7. Gestionar comunicaciones" del proceso Gobierno y Gestión de Datos e Información.	Profesional(es) asignado(s) por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	De acuerdo con lo descrito en el DEFT29	DIFT44 Formato de solicitudes
21	Revisar y proyectar respuesta de los comentarios de la Consulta Pública Revisar y proyectar respuesta a los comentarios que fueron realizados frente al proyecto de acto administrativo publicado para consulta de los grupos de valor e interés. Estas respuestas se deben relacionar en el formato "RLFT05 Acta de evento". Asimismo, en la sección de conclusiones / observaciones del formato "RLFT05 Acta de evento", se deben incluir como evaluación del ejercicio de participación ciudadana, información respecto a: · Total de comentarios recibidos. · Total de participantes (personas naturales y jurídicas). · Total de comentarios que se tuvieron en cuenta para ajustar el proyecto. · Entre otras que se encuentren pertinentes.	Profesional(es) asignado(s) por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión y profesionales asignados de la(s) dependencia(s) involucrada(s)	Por definir	Formato RLFT05 Acta de evento
22	Revisar las respuestas a los comentarios de la Consulta pública Revisar que las respuestas a los comentarios recibidos estén debidamente sustentadas técnica y legalmente.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Formato RLFT05 Acta de evento

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	¿Las respuestas dadas son correctas? No: Continúe en la actividad 23 Si: Continúe en la actividad 24			
23	Enviar ajustes y/o correcciones Remitir los ajustes y/o correcciones que se encuentren pertinentes a las respuestas dadas a los comentarios de la Consulta Pública. Se remite a la actividad 21.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Formato RLFT05 Acta de evento
24	Solicitar publicación de respuestas a los participantes en la Consulta Pública Enviar por correo electrónico a la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional el "RLFT05 Acta de evento" como registro de las respuestas dadas a los grupos de valor e interés que participaron en la consulta pública, para publicación en la página web en el enlace "Participa". Nota: Este correo se debe enviar sobre la traza de la solicitud inicial realizada mediante el "DIFT44 Formato de solicitudes".	Profesional(es) asignado(s) por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Formato RLFT05 Acta de evento
25	Ajustar el acto administrativo de acuerdo con los resultados del ejercicio de Consulta Pública Ajustar el proyecto de acto administrativo de acuerdo con los resultados encontrados en el ejercicio de Consulta Pública realizada. Asimismo, se proyecta memorando para revisión y aprobación del (la) Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión, con el que se envía el proyecto de acto administrativo ajustado al Director de Innovación y Desarrollo.	Profesional(es) asignado(s) por parte de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución Memorando
26	Revisar acto administrativo ajustado y proyecto de memorando Revisar que el proyecto de acto administrativo ajustado a partir del ejercicio de Consulta Pública	Subdirector(a) de Metodologías e	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	cumpla con los aspectos técnicos y normativos correspondientes. Asimismo, revisa el proyecto de memorando a enviar al Director(a) de Innovación y Desarrollo, mediante el cual se remitirá el proyecto de acto administrativo ajustado a las dependencias involucradas y a la Dirección jurídica. ¿El proyecto de acto administrativo y proyecto de memorando es correcto? No: Continúe en la actividad 27 Si: Continúe en la actividad 28	Instrumentos de Supervisión		GJFT07 Resolución Memorando
27	Enviar ajustes y/o correcciones Remitir los ajustes y/o correcciones que se encuentren pertinentes al proyecto de acto administrativo y/o el proyecto de memorando. Se remite a la actividad 25.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución Memorando
28	Enviar proyecto de acto administrativo al Director(a) de Innovación y Desarrollo Enviar el proyecto de acto administrativo por el gestor documental, para aprobación por parte del Director(a) de Innovación y Desarrollo con el memorando correspondiente.	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución Memorando
29	Revisar acto administrativo ajustado y proyecto de memorando Revisar que el proyecto de acto administrativo ajustado a partir del ejercicio de Consulta Pública cumpla con los aspectos técnicos y normativos correspondientes. ¿El proyecto de acto administrativo y proyecto de memorando es correcto? No: Continúe en la actividad 30	Director(a) de Innovación y Desarrollo	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Si: Continúe en la actividad 31			Memorando
30	Enviar ajustes y/o correcciones Remitir los ajustes y/o correcciones que se encuentren pertinentes al proyecto de acto administrativo y/o el proyecto de memorando. Se remite a la actividad 25.	Director(a) de Innovación y Desarrollo	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución Memorando
31	Remitir el proyecto administrativo para revisión de las dependencias involucradas Remitir el proyecto de acto administrativo ajustado, a través del gestor documental para revisión a las Dependencias involucradas y a la Dirección Jurídica.	Director(a) de Innovación y Desarrollo	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución Memorando
32	Revisar proyecto de acto administrativo ajustado Revisar que el proyecto de acto administrativo ajustado a partir del ejercicio de Consulta Pública cumpla con los aspectos técnicos y normativos correspondientes. ¿El proyecto de acto administrativo es correcto? No: Continúe en la actividad 33 Si: Continúe en la actividad 34	Líderes de dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento y equipo de trabajo	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución
33	Enviar ajustes y/o correcciones Remitir los ajustes y/o correcciones que se encuentren pertinentes al proyecto de acto administrativo. Se remite a la actividad 25.	Líderes de dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento y	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
		equipo de trabajo		GJFT07 Resolución
34	Informar la validación del proyecto acto administrativo ajustado Remitir memorando a la Dirección de Jurídica, informando que se valida el proyecto de acto administrativo para continuar con su trámite.	Líderes de dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento y equipo de trabajo	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución Memorando
35	Revisar proyecto de acto administrativo ajustado Revisar que el proyecto de acto administrativo ajustado a partir del ejercicio de Consulta Pública cumpla con los aspectos técnicos y normativos correspondientes. ¿El proyecto de acto administrativo es correcto? No: Continúe en la actividad 36 Si: Continúe en la actividad 37	Director(a) Jurídico(a) y equipo de trabajo	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución
36	Enviar ajustes y/o correcciones Remitir los ajustes y/o correcciones que se encuentren pertinentes al proyecto de acto administrativo. Se remite a la actividad 25.	Director(a) Jurídico(a) y equipo de trabajo	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución
37	Informar la validación del proyecto acto administrativo ajustado Remitir a través del gestor documental al Despacho del Superintendente Nacional de Salud e informar que se valida el proyecto de acto administrativo para su aprobación y firma.	Director(a) Jurídico(a) y equipo de trabajo	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
38	Revisar Acto administrativo Revisar que el proyecto de acto administrativo ajustado a partir del ejercicio de Consulta Pública cumpla con los aspectos técnicos y normativos correspondientes. ¿El proyecto de acto administrativo es correcto? No: Continúe en la actividad 39 Si: Continúe en la actividad 40	Superintendente Nacional de Salud	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución
39	Enviar ajustes y/o correcciones Remitir los ajustes y/o correcciones que se encuentren pertinentes al proyecto de acto administrativo. Se remite a la actividad 25.	Superintendente Nacional de Salud	Por definir	Proyecto de acto administrativo en formato GJFT09 Circular externa o GJFT07 Resolución
40	Firmar el acto administrativo Firmar el acto administrativo mediante el gestor documental y este se remite al procedimiento “Aplicar el principio de publicidad de las actuaciones administrativas” y continua en la actividad 41.	Superintendente Nacional de Salud	Por definir	Acto administrativo firmado
41	Incluir en inventario de lineamientos Registrar en el en el repositorio de SharePoint de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión “LINEAMIENTOS”, el cual pueden solicitar acceso a los funcionarios de dicha Subdirección si lo requieren.	Profesional de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión asignado como administrador.	Por definir	Repositorio “LINEAMIENTOS”
42	Ejecutar la Estrategia de Divulgación	Profesional de la Subdirección de	Por definir	Repositorio Sharepoint

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Realizar las actividades de divulgación establecidas en el DEFT29 Estrategia de consulta pública y divulgación de actos administrativos para Inspección, Vigilancia y Control. La estrategia de divulgación se podrá realizar de manera virtual y/o presencial: • Para divulgaciones virtuales se tendrá como evidencias: Grabaciones, listas de asistencias y/o presentaciones (diapositivas). • Para divulgaciones presenciales se tendrá como evidencias: Listas de asistencias, actas, registro fotográfico y/o presentaciones (diapositivas). Las evidencias se archivarán en el Sharepoint de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión. NOTAS: • En la estrategia de divulgación se podrá incluir anexo los ABCs y/o los documentos orientadores • En caso de que se requiera el diseño de piezas comunicativas se deberá realizar la solicitud a la Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional mediante el "DIFT44 Formato de solicitudes"	Metodologías e Instrumentos de Supervisión asignado como administrador en articulación con las dependencias involucradas en el desarrollo del lineamiento		
43	Realizar evaluación del lineamiento generado Realizar la evaluación del lineamiento generado de acuerdo con lo estipulado en GJMN01 Manual Política de Mejora Normativa en el formato DEFT33 Informe evaluación Expost. La evidencia de esta evaluación se debe subir al repositorio de SharePoint asignado para esto. ¿Que resulta de la evaluación? No es necesario realizar la modificación: Continúe en la actividad 44 Es necesario modificar o derogar el lineamiento: Continúe en la actividad 45	Profesional de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	DEFT33 Informe evaluación Expost Repositorio de SharePoint.
44	Registrar el resultado en el formato de evaluación correspondiente	Profesional de la Subdirección de Metodologías e	Por definir	repositorio de SharePoint: "LINEAMIENTOS"

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

N.	Actividad	Responsable	Tiempo o frecuencia si aplica	Registro
	Registrar el resultado en el repositorio de SharePoint de la Subdirección de Metodologías e Instrumentos de Supervisión "LINEAMIENTOS", el cual pueden solicitar acceso a los funcionarios de dicha Subdirección si lo requieren (evaluación ex post, depuración normativa, simplificación de trámites y simplificación normativa). FIN DEL PROCEDIMIENTO	Instrumentos de Supervisión		
45	Informar al área solicitante que se debe modificar o derogar el lineamiento Informar mediante correo electrónico a las dependencias involucradas en el uso del lineamiento, que se debe modificar o derogar el mismo y generar una nueva solicitud ante la Dirección de Innovación y Desarrollo a través del formato DIFT33 Radicación de solicitudes a la Dirección de Innovación y Desarrollo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Subdirector(a) de Metodologías e Instrumentos de Supervisión	Por definir	repositorio de SharePoint: "LINEAMIENTOS"

ANEXOS

No Aplica

Control de cambios					
Versión	Fecha	Descripción de los cambios			
1	14/01/2026	Se crea el procedimiento a partir de la actividad clave de éxito diseñar, promover y adoptar lineamientos, instrumentos y metodologías para IVC del proceso de direccionamiento estratégico para mejorar la documentación de las actividades relacionadas.			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre	Abelardo Andrade Marysol Vargas	Nombre	Jhovana Rojas / Gressy Rojas	Nombre	José de los Reyes
Cargo	Profesionales Universitarios	Cargo	Subdirectora Metodologías e Instrumentos de	Cargo	Director de Innovación y Desarrollo

 Supersalud	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	DEPD01
	PROCEDIMIENTO DISEÑAR, ACTUALIZAR O DEROGAR LINEAMIENTOS PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	VERSIÓN	1
		FECHA	14/01/2026

			Supervisión / Directora de Jurídica		
Fecha	09/01/2026	Fecha	09/01/2026	Fecha	09/01/2026

