

**LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES****RESOLUCIÓN NÚMERO 0000266 DE 2021**

( 17 de marzo )

*Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 2973 de 2020, que compiló, actualizó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud – ADRES*

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES**

En ejercicio de las facultades legales y especial las conferidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el artículo 10 del Decreto 1430 de 2016, el Decreto 137 de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. 2973 de 10 de agosto de 2020 se compiló, actualizó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud – ADRES.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” consagra que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo.

Que de conformidad con la normativa anteriormente citada y con el fin de atender las necesidades y demandas de trabajo asociadas a los cambios del entorno, en especial, con las funciones de responsabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos, se hace necesario crear el perfil de empleo para el cargo de gestor de operaciones grado 09 de la Dirección Administrativa y Financiera en el Grupo Interno de Gestión de Contratación; ajustar las exigencias de estudios por experiencia de los cargos del nivel asesor aplicando la equivalencia de experiencia, con el ánimo de contar y atraer talento humano con experticia en las labores de asesoría; y finalmente, realizar algunos ajustes de carácter técnico en los perfiles de la Oficina de Planeación y Control de Riesgos, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, y Subdirección de Garantías para hacer el manual flexible a las necesidades institucionales.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud – ADRES, de acuerdo con la parte motiva de la presente Resolución.

**PARÁGRAFO.** Las correspondientes fichas de los empleos de que trata este artículo hacen parte integral del presente acto administrativo.

*Por la cual se modifica y adiciona la Resolución No. 2973 de 2020, que compiló, actualizó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud – ADRES*

---

**ARTÍCULO 2º.-** El Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano solicitará la publicación de la respectiva modificación del Manual a través de los medios establecidos por la Entidad. De todas maneras, los jefes inmediatos brindarán la orientación a los servidores en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 3º.-** La presente Resolución modifica la resolución 2973 de 2020, solo en las fichas que hacen parte del presente acto administrativo, de conformidad con lo señalado en el artículo primero de esta resolución.

**ARTÍCULO 4º.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Bogotá D. C., a los diecisiete (17) días del mes de marzo de 2021

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JORGE ENRIQUE GUTIÉRREZ SAMPEDRO**  
DIRECTOR GENERAL

ELABORÓ: CARLOS EDUARDO CACERES BUSTAMANTE  
REVISÓ: JAIME ORLANDO DELGADO GORDILLO  
APROBÓ: ANDREA CONSUELO LÓPEZ ZORRO

**FICHAS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON  
EL ARTÍCULO 1º. DE LA RESOLUCIÓN 0000266 DE 2021**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	201
Grado:	02
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Director General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Entidad en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo e implementación de los procesos y funciones a su cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de la Entidad, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>2. Resolver consultas, brindar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la correcta y oportuna toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas y recursos que administra la Entidad.</li> <li>3. Realizar y desarrollar estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la administración, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>4. Asistir en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>6. Realizar el desarrollo y control de los planes, proyectos, programas y demás actividades relacionadas con la Entidad, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>7. Preparar y revisar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de las políticas de la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>8. Asesorar a la Entidad desde el área de su desempeño, en los trámites precontractuales, contractuales de ejecución y liquidación de los contratos que sean suscritos para la debida administración de los recursos.</li> </ol>	

9. Participar en el diseño de los planes estratégicos de recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y administrativos identificando las formas de cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas para el periodo anual, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
10. Asesorar en la construcción de las metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, técnicos y jurídicos de la Entidad, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
11. Asesorar a la Entidad en la definición, diagnóstico, evaluación e implementación de tecnologías de información y comunicaciones garantizando las mejores prácticas y estándares de interoperabilidad con los actores del SGSSS enmarcadas en la normativa vigente.
12. Asesorar en los aspectos relacionados con la fijación y desarrollo de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios e información generada por la Entidad.
13. Prestar asesoría permanente a los funcionarios de la Entidad, en los asuntos de competencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
14. Realizar el análisis, diagnóstico y valoración de los indicadores de gestión y de resultado que permitan evaluar el desempeño de la Entidad, realizando el respectivo seguimiento de los mismos, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad sobre Entidades Públicas.  
 Normatividad sobre Seguridad Social.  
 Normatividad administración y manejo de fondos de inversión.  
 Normatividad sobre control interno  
 Planeación y formulación de política pública  
 Estandarización, normalización y gestión de Calidad

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

### ESTUDIO

### EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.

Título de posgrado en la modalidad de

Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	
--	--

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
----------------	--------------------

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Química y Afines; Otras Ingenierías; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada</p>
---	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Director General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al jefe inmediato en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo e implementación de los procesos y funciones a su cargo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al jefe inmediato en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de la dependencia bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>2. Resolver consultas, brindar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la correcta y oportuna toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la dependencia.</li> <li>3. Realizar la propuesta y desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia que le sean confiados por el jefe inmediato, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>4. Asistir y participar en representación de la dependencia, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, bajo los lineamientos del jefe inmediato y la normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>5. Realizar la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>6. Efectuar el desarrollo y control de los planes, proyectos, programas y demás actividades relacionadas con la dependencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema. Realizar la preparación y revisión de los actos administrativos y de aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en desarrollo de las políticas de la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>7. Asesorar a la dependencia desde el área de su desempeño, en los trámites precontractuales, contractuales de ejecución y liquidación de los contratos del área.</li> <li>8. Participar en el diseño de los planes estratégicos de recursos humanos, financieros, físicos, técnicos y administrativos de la dependencia, identificando las formas de cubrir las necesidades cualitativas y cuantitativas para el periodo anual, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.</li> <li>9. Asesorar en la construcción de las metodologías para implementar las políticas</li> </ol>	

definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, técnicos y jurídicos de la dependencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.

10. Asesorar en la construcción de las metodologías para implementar las políticas definidas por el Gobierno Nacional, orientadas a la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, técnicos y jurídicos de la dependencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
11. Asesorar a la dependencia en la definición, diagnóstico, evaluación e implementación de tecnologías de información y comunicaciones garantizando las mejores prácticas y estándares de interoperabilidad con los actores del SGSSS enmarcadas en la normativa vigente.
12. Asesorar en los aspectos relacionados con la fijación y desarrollo de estrategias relacionadas con la divulgación de los servicios e información generada por la dependencia.
13. Prestar asesoría permanente a los funcionarios de la dependencia, en los asuntos de competencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
14. Realizar el análisis, diagnóstico y valoración de los indicadores de gestión y de resultado que permitan evaluar el desempeño de la dependencia, realizando el respectivo seguimiento de los mismos, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
15. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad sobre Entidades Públicas.  
 Normatividad sobre Seguridad Social.  
 Normatividad administración y manejo de fondos de inversión.  
 Normatividad sobre control interno.  
 Planeación y formulación de política pública.  
 Estandarización, normalización y gestión de Calidad.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y un meses (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Bacteriología; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Enfermería; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Química y Afines; Medicina; Matemáticas, Estadística y Afines; u Odontología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Gestión de Contratación.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar el desarrollo de los procesos contractuales de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración, estructuración, modificación y ajuste del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de manera conjunta con las dependencias ejecutoras.</li> <li>2. Participar y apoyar la ejecución de las etapas precontractual, contractual y post contractual para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad.</li> <li>3. Revisar los estudios previos, pliegos de condiciones, actos administrativos y demás documentos propios del proceso contractual de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.</li> <li>4. Absolver las consultas que en materia contractual requieran las dependencias, durante las diferentes etapas del proceso de contratación.</li> <li>5. Revisar los requisitos y documentos habilitantes de carácter jurídico de los oferentes, en los diferentes procesos a su cargo, así como la consolidación de los informes de verificación jurídica, financiera y técnica de los requisitos y documentos habilitantes y de evaluación y calificación técnica y económica, que por competencia deban adelantar las dependencias respectivas, en desarrollo de los procesos de selección de contratistas</li> <li>6. Revisar y ajustar las minutas de los contratos a suscribirse por la Entidad, en desarrollo de las modalidades de selección establecidas por la ley, así como las modificaciones y las actas de liquidación, según las disposiciones legales, normativas, institucionales y los criterios técnicos relacionados.</li> <li>7. Proyectar, para la firma del ordenador del gasto, las resoluciones o actos administrativos en las fases precontractual, contractual y post contractual.</li> <li>8. Aprobar las garantías únicas constituidas por el contratista a favor de la ADRES, debido a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos, así como las adiciones o modificaciones a dichas garantías.</li> <li>9. Proyectar las certificaciones de los contratos suscritos por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con la información que repose en el expediente contractual.</li> <li>10. Registrar y mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de</li> </ol>	

seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Entidad.

11. Gestionar las solicitudes de trámites de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad, y demás procesos sancionatorios contractuales, siniestros y restablecimiento del equilibrio económico y demás pertinentes, a solicitud del supervisor o interventor del contrato, revisando para el efecto los actos administrativos que sean necesarios, así como los recursos que sean interpuestos contra los mismos.
12. Supervisar la ejecución de los contratos que le deleguen y presentar los informes correspondientes.
13. Preparar y presentar los informes y documentos sobre las actividades contractuales y post contractuales.
14. Asistir y participar en las reuniones, comités y grupos de trabajo que le asigne el superior inmediato y rendir los informes correspondientes.
15. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política, Organización del Estado, Contratación Pública  
 Políticas Públicas  
 Sistema de Seguridad Social  
 Derecho Constitucional  
 Derecho Administrativo  
 Derecho Civil y Comercial  
 Estatuto General de Contratación  
 Elementos básicos de Administración Pública  
 Derecho Público  
 Herramientas ofimáticas

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

### VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Gestión del Talento Humano.

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar las políticas y los programas orientados a la gestión y desarrollo del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Entidad, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Programa de Bienestar Social Laboral y Estímulos, de acuerdo con las políticas, procedimientos y metodologías establecidas institucionalmente.
2. Participar en el diseño y la implementación de la estrategia de gestión del conocimiento e innovación de la Entidad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Desarrollar y ejecutar las acciones propias para la vinculación, permanencia, desarrollo y retiro del personal conforme a la normativa vigente.
4. Planear, ejecutar y documentar los acuerdos de gestión de los cargos de gerencia pública y orientar a las diferentes áreas en su implementación, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Ejecutar las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud según las normas y procedimientos vigentes.
6. Consolidar la información propia de la gestión del área base para el análisis, seguimiento, mejora y reporte de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto en la entidad.
7. Adelantar los informes requeridos por las dependencias de la entidad y los organismos de control de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto.
8. Proyectar los actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios para el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

9. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos dispuestos para la gestión del talento humano, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información dispuesta en la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Organización del Estado.  
 Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.  
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Medicina; o Salud Pública.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVAS**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Medicina; o Salud Pública.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
No. de cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Garantías	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar los instrumentos para la operación de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional para apalancar financieramente a las instituciones del sector salud en el marco de las normas que regulan la materia, particularmente lo establecido en el Decreto 1681 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y participar en la elaboración de estudios y documentos asociados con las actividades misionales de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los lineamientos para la implementación de los mecanismos de financiamiento diseñados por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, así como definir criterios para la administración de la información histórica y actualizada relacionada con dichos mecanismos.</li> <li>2. Coordinar las actividades que corresponda adelantar para implementar y efectuar seguimiento a los mecanismos de financiamiento diferentes a la compra directa de cartera, en el marco de las otras alternativas de financiamiento establecidas en el Decreto 1681 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</li> <li>3. Brindar atención a las instituciones del sector salud sobre la aplicación de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional.</li> <li>4. Coordinar el trámite de las actividades tendientes a gestionar las solicitudes de compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento y garantías previstos en la normativa vigente, que realicen a la Entidad o al Ministerio de Salud y Protección Social las Instituciones del Sector Salud.</li> <li>5. Coordinar la gestión de la asignación de los montos de recursos requeridos para la compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento previstos en la normativa vigente.</li> <li>6. Analizar los criterios para la aprobación de solicitudes de compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento y garantías previstos en la normativa vigente.</li> <li>7. Coordinar el suministro de la información necesaria para la elaboración de actos administrativos y certificaciones de cumplimiento frente a los</li> </ol>	

procesos que se llevan a cabo en la Subdirección, a las demás dependencias, a la Dirección de Financiamiento Sectorial del Ministerio de Salud y Protección Social, a los organismos de control y demás entidades que la soliciten.

8. Coordinar y verificar los controles de los montos asignados y las entidades responsables respecto de los diferentes mecanismos de financiamiento y garantías adoptados.
9. Coordinar la gestión de comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud, requiriendo la actualización de los registros contables de las operaciones de compra directa de cartera u otros mecanismos de financiamiento en los Estados Financieros de las mismas.
10. Realizar el seguimiento a los convenios o actos administrativos que le sean designados en virtud del desarrollo de los mecanismos dispuestos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, sus reglamentos y las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan
11. Capacitar a los funcionarios de la Subdirección y a las instituciones del sector salud sobre los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional.
12. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
13. Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos de la Dirección, en el plan de acción, en la elaboración de informes y presentaciones, en la identificación y monitoreo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
14. Disponer, suministrar y hacer seguimiento a la información solicitada por cualquier organismo de control, en las condiciones y características establecidas o requeridas
15. Elaborar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
16. Participar en la elaboración de estudios técnicos y documentos asociados con las actividades misionales de la entidad, la prestación de servicios de salud, financiamiento del sector o aquellos que le sean solicitados por sus superiores, en coordinación con otras dependencias e instancias del sistema con criterios de objetividad y confiabilidad y bajo los lineamientos establecidos por la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad del SGSSS.

Normas básicas de administración pública.

Normatividad sobre el sistema financiero colombiano.

Herramientas ofimáticas.

Gestión de datos.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina, Enfermería, Química Farmacéutica, Instrumentación Quirúrgica; Salud Pública; o Derecho y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Biomédica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional relacionada

Internacionales; Medicina; Enfermería; Química y Afines; Instrumentación Quirúrgica; Salud Pública; o Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Gestionar las acciones necesarias para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos y orientar los mecanismos necesarios para la realización de estudios organizacionales y de estructura, con el fin de lograr los objetivos institucionales de acuerdo con las orientaciones de política pública definidas por el Gobierno nacional.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a los líderes de proceso en el diseño, formulación, ejecución y seguimiento de los planes estratégicos, de acción, los programas y proyectos conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Participar en la definición de los planes sectoriales e institucionales y tramitar los ajustes de éstos, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos para tal fin, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial y la planeación estratégica de la Entidad.</li> <li>3. Consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual de la Entidad, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, o quienes hagan sus veces, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Director General de la ADRES.</li> <li>4. Diseñar los instrumentos necesarios que permitan medir el avance de los planes, programas y proyectos la gestión de las dependencias, de conformidad con los objetivos, políticas y la planeación institucional.</li> <li>5. Preparar informes de seguimiento que permitan evidenciar el cumplimiento y comportamiento de los objetivos trazados por la Entidad, así como los requeridos de los temas y procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos, por el jefe de la dependencia</li> <li>6. Adelantar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud, atendiendo la normativa que orienta la materia.</li> <li>7. Analizar la información de las diferentes revisiones y seguimientos realizados al Sistema Integrado de Gestión, proponiendo e implantando actividades necesarias en su mantenimiento y mejora, conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

8. Participar junto a las dependencias en la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los procesos, riesgos e indicadores de la Entidad que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos impartidos.
9. Orientar a las dependencias de la Entidad en el fortalecimiento de las políticas y/o componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la aplicación de prácticas de gestión, de acuerdo con los procesos o dependencias que le sean asignados y de conformidad con los lineamientos impartidos en el marco del proceso de Direccionamiento Estratégico o el que haga sus veces.
10. Diseñar e implementar estrategias que incentiven a las dependencias de la ADRES en la apropiación de herramientas y prácticas que faciliten la transición de la Entidad hacia la modernización institucional, conforme a la normativa vigente.
11. Ejecutar las diferentes actividades que se requieran emprender en el desarrollo y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión y que por su dimensión o cobertura demanda el apoyo de todos sus integrantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar la actualización de los procesos, procedimientos y gestionar los documentos de los procesos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y los lineamientos establecidos en el SIGI.
13. Orientar y definir criterios para la realización de estudios organizacionales y de estructura, gestionando las acciones necesarias para su implementación y seguimiento, conforme a las metodologías y lineamientos establecidos por el gobierno nacional.
14. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente.
15. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, atendiendo lo lineamientos que rigen la materia.
17. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Sistemas integrados de gestión.
3. Normatividad relacionada con prácticas de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos.
4. Metodologías de prácticas de gestión.
5. Herramientas de seguimiento al cumplimiento a metas de gobierno
6. Construcción de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción.
7. Diseño de metodologías de planeación y organización.
8. Conocimiento de la normatividad en materia de planeación y del Plan Nacional de Desarrollo.
9. Herramientas de ofimática

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Economía; o Ingeniería Industrial y afines.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia Profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de Garantías.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Desarrollar los instrumentos para la operación de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional para apalancar financieramente a las instituciones del sector salud en el marco de las normas que regulan la materia, particularmente lo establecido en el Decreto 1681 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan y participar en la elaboración de estudios y documentos asociados con las actividades misionales de la Entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de lineamientos para la implementación de los mecanismos de financiamiento diseñados por el Gobierno Nacional y el Ministerio de Salud y Protección Social, así como definir criterios para la administración de la información histórica y actualizada relacionada con dichos mecanismos.</li> <li>2. Coordinar las actividades que correspondan adelantar para implementar y efectuar seguimiento a los mecanismos de financiamiento diferentes a compra directa de cartera, en el marco de las otras alternativas de financiamiento establecidas en el Decreto 1681 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.</li> <li>3. Brindar atención a las instituciones del sector salud sobre la aplicación de los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional.</li> <li>4. Coordinar el trámite de las actividades tendientes a gestionar las solicitudes de compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento y garantías previstos en la normativa vigente, que realicen las Instituciones del Sector Salud a la Entidad o al Ministerio de Salud y Protección Social.</li> <li>5. Coordinar la gestión de la asignación de los montos de recursos requeridos para la compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento previstos en la normativa vigente.</li> <li>6. Analizar los criterios para la aprobación de solicitudes de compra directa de cartera y demás mecanismos de financiamiento y garantías previstos en la normativa vigente.</li> </ol>	



7. Coordinar el suministro de la información necesaria para la elaboración de actos administrativos y certificaciones de cumplimiento frente a los procesos que se llevan a cabo en la Subdirección, a las demás dependencias, a la Dirección de Financiamiento Sectorial del Ministerio de Salud y Protección Social, a los organismos de control y demás entidades que la soliciten.
8. Coordinar y verificar los controles de los montos asignados y las entidades responsables respecto de los diferentes mecanismos de financiamiento y garantías adoptados.
9. Coordinar la gestión de comunicaciones dirigidas a las entidades del sector salud, requiriendo la actualización de los registros contables de las operaciones de compra directa de cartera u otros mecanismos de financiamiento en los Estados Financieros de las mismas.
10. Realizar el seguimiento a los convenios o actos administrativos que le sean designados en virtud del desarrollo de los mecanismos dispuestos en el artículo 41 del Decreto Ley 4107 de 2011, sus reglamentos y las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan
11. Capacitar a los funcionarios de la Subdirección y a las instituciones del sector salud sobre los mecanismos de financiamiento y garantías adoptados por el Gobierno Nacional.
12. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
13. Adelantar las actividades relacionadas con el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
14. Participar en la formulación y ejecución de los planes estratégicos de la Dirección, en el plan de acción, en la elaboración de informes y presentaciones, en la identificación y monitoreo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
15. Disponer, suministrar y hacer seguimiento a la información solicitada por cualquier organismo de control, en las condiciones y características establecidas o requeridas
16. Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
17. Participar en la elaboración de estudios técnicos y documentos asociados con las actividades misionales de la Entidad, la prestación de servicios de salud, financiamiento del sector o aquellos que le sean solicitados por sus superiores, en coordinación con otras dependencias e instancias del Sistema con criterios de objetividad y confiabilidad y bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.
18. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad del SGSSS.

Normas básicas de administración pública.

Normatividad sobre el sistema financiero colombiano.

Herramientas ofimáticas.

Gestión de datos.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina; Salud Pública; o Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia Profesional relacionada</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ciencia Política,</p>	<p>Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

Relaciones Internacionales; Medicina; Salud Pública; o Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
No. de cargos:	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección de Gestión Tecnologías de la información y la comunicación.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar herramientas tecnológicas que permitan efectuar el seguimiento a los resultados de los distintos procesos y procedimientos estratégicos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar herramientas tecnológicas de acuerdo con la misión, visión, políticas, planes y procedimientos establecidos por la entidad, con el fin de cumplir los objetivos institucionales y lineamientos de la Alta Dirección.</li> <li>2. Realizar acompañamiento y apoyo al seguimiento de los planes y programas articulados entre la Dirección de Gestión de Tecnologías de Información y Comunicaciones y la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, objetivos institucionales y normas que apliquen.</li> <li>3. Implementar en conjunto con las dependencias las herramientas tecnológicas, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos técnicos que orientan la materia.</li> <li>4. Preparar informes de seguimiento que permitan evidenciar el cumplimiento y comportamiento de los objetivos trazados por la Entidad, así como los requeridos en los temas y procesos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos, por el jefe de la dependencia.</li> <li>5. Conocer y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, en cumplimiento de la normativa vigente en lo que le compete.</li> <li>6. Conocer, cumplir y aplicar las políticas de seguridad de la información vigentes en cumplimiento de sus funciones, reportando cualquier incumplimiento de estas a las instancias definidas, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>7. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de software con metodologías y estándares de desarrollo de software.</li> <li>2. Administración de Sistema Operativo Windows Server y/o de bases de datos SQL.</li> <li>3. Normas ISO de seguridad de información.</li> <li>4. Metodología de gestión de proyectos.</li> <li>5. Normas ISO de seguridad de información.</li> <li>6. Administración de redes y elementos pasivos y activos de red.</li> </ol>	

7. Administración de infraestructura tecnológica y de seguridad
8. Lenguajes de programación de bases de datos SQL.
9. Lenguajes de programación de capa de presentación web.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
11. Sistemas integrados de gestión.
12. Normatividad relacionada con prácticas de gestión: indicadores, riesgos, acciones correctivas, preventivas y de mejora, planes y proyectos.
13. Construcción de planes estratégicos, establecimiento e implementación de políticas, estrategias, objetivos y planes de acción.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización. Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática Y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **VIII. ALTERNATIVAS**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional relacionada.

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y ocho (58)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno Gestión Financiera Interna

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento, planes, programas y proyectos de gestión financiera interna de acuerdo con las instrucciones recibidas.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la implementación y producción de sistematización, integración y parametrización de la información contable recaudo y pagos, control de cartera, cuentas por pagar, en cada una de las fases del proceso contable.
2. Realizar el análisis, la verificación y el registro contable de las operaciones financieras internas que realiza la Entidad de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública.
3. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
4. Realizar el registro contable de los recursos de la Entidad garantizando la consistencia y claridad de la información.
5. Elaborar los Estados Contables y los análisis financieros, apoyar su presentación y sustentación y preparar la información adicional que sea necesaria para su interpretación.
6. Realizar y hacer seguimiento y control de las conciliaciones bancarias y operativas, y validar su contabilización de cada uno de los procesos administrativos de la Entidad.
7. Participar en las etapas de preparación, revisión, aprobación, presentación y pago de declaraciones tributarias e información exógena de la Entidad y atender los requerimientos y consultas que en esta materia se requiera, cumpliendo con los plazos establecidos por las diferentes entidades tributarias (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y Secretaría Distrital de Hacienda.
8. Realizar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionado con el ERP Financiero, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso contable de los recursos que maneja la entidad.
9. Informar al superior inmediato las inconsistencias contables observadas en la planificación, preparación y registro de las operaciones financieras que realiza la entidad y presentar las propuestas de mejoramiento del proceso.
10. Asistir y participar en los comités relacionados con el manejo financiero de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y según las normas que los reglamenten.
11. Realizar la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar el proceso contable para el control y seguimiento de

ingresos, gastos o portafolio, así como analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan este proceso.

12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política  
Organización del Estado Colombiano  
Normas contables  
Normas en presupuesto  
Tesorería  
Gestión de Calidad  
Ciencias de la Información  
Gestión pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada</p>

#### VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Economía; Administración; Contaduría Pública; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

## I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
No. de cargos:	Cincuenta y ocho (58)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Otras Prestaciones

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los análisis de los resultados y la supervisión a la ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la pre-radicación, radicación, preauditoría, auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades administrativas, financieras, técnicas y de análisis de la información relacionadas con el seguimiento a los procesos de pre- radicación, radicación, pre-auditoría, auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones, así como del proceso de reintegro de recursos reconocidos sin justa causa que efectuó la firma auditora contratada.
2. Aplicar los mecanismos de control adoptados y verificar los resultados de los procesos de pre-radicación, radicación, pre-auditoría, auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones.
3. Realizar el seguimiento administrativo, financiero, contable, técnico- médico, jurídico y de la información, así como el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales de la firma encargada de realizar la auditoría integral a los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones.
4. Proyectar y controlar cronogramas y planes de acción que se requieran para garantizar la ejecución de las actividades administrativas, operativas y financieras, el flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de reconocimiento y pago de otras prestaciones y reclamaciones.
5. Validar la consistencia de la información y de los reportes publicados, en el marco de los procesos de reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones.



6. Revisar las certificaciones emitidas en los procesos de pre-radicación, radicación, pre-auditoría, auditoría integral, reconocimiento, pago y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones, validando su consistencia con lo registrado en las bases de datos.
7. Consolidar la información de los anexos técnicos remitidos por las entidades beneficiarias del reconocimiento y pago de otras prestaciones, relacionadas con los valores a girar a proveedores e instituciones prestadoras de servicios de salud y reportar lo pertinente a la Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.
8. Revisar mediante las metodologías que se adopten los resultados del proceso de auditoría integral de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones, entregados por la firma auditora contratada y apoyar en la elaboración del respectivo concepto.
9. Elaborar los análisis a los resultados de los procesos de pre-radicación, radicación, pre-auditoría, auditoría integral, reconocimiento y seguimiento de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones.
10. Generar reportes de información del comportamiento de las cantidades y valores en los procesos de reconocimiento y pago de otras prestaciones y reclamaciones.
11. Generar y preparar la información derivada de los cruces y validaciones de información con fuentes internas y externas, gestionar las incidencias y soluciones asociadas a los sistemas de información y bases de datos disponibles para el proceso de reconocimiento y pago de las otras prestaciones y reclamaciones.
12. Realizar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas, operativas y financieras, el flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de reconocimiento y pago de los servicios complementarios y tecnologías en salud no cubiertas por la UPC y reclamaciones.
13. Adelantar de manera articulada con la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes, así como en la estructuración de indicadores de gestión y la identificación, medición y control de riesgos relacionados con los procesos que se desarrollan en la Dirección.
14. Atender los requerimientos de información y cumplir con los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
15. Disponer y suministrar la información sobre las funciones y operaciones a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
16. Elaborar de los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación que requiera adelantar la Entidad respecto a los asuntos de su competencia.
17. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normativa del SGSSS  Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno  Análisis y elaboración de protocolos y políticas Normas Institucionales  Herramientas básicas de Microsoft Office</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines; Medicina; Enfermería; Odontología; Salud Pública; o Química y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>