



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000801 DE 2015

(17 MAR 2015)

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas en el artículo 122 de la Constitución Política, los Decretos 770 de 2005, 2772 de 2005, Decreto Ley 4107 del 2 de noviembre de 2011 y el Decreto 1785 de 2014.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social adoptado por la Resolución No. 0025 del 11 de noviembre de 2011, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	23
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Administración de los Fondos de la Protección Social	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección y el control de las labores, procesos, procedimientos y demás actividades de la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Ministro, garantizando los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y sostenibilidad financiera del FOSYGA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la planeación, dirección y control del cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección, de acuerdo con las metas establecidas y la normatividad vigente. 2. Efectuar la planeación, dirección y monitoreo de la administración de recursos de los Fondos a cargo de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar los informes técnicos que se requieran y presentar al Ministro los documentos necesarios para la toma de decisiones, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Realizar, previa delegación, la ordenación de los gastos a cargo de la Dirección, de los Fondos, sus cuentas, subcuentas y demás recursos administrados, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes. 5. Realizar previa delegación, la ordenación de los gastos a cargo de la Cuenta de Alto Costo, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

S. - 1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

6. Ordenar el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones, componente salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Presentar para aprobación del Ministro, el plan estratégico, el presupuesto y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Efectuar directamente o a través de contratos, la interventoría de los contratos suscritos para la administración de los recursos de los Fondos, así como de auditoría de los recobros y reclamaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Celebrar los contratos de administración de los recursos de los Fondos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Administrar los recursos físicos y humanos de la Dirección de acuerdo con sus funciones.
11. Revisar y verificar los flujos de los fondos y la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – de los recursos de los Fondos de la Protección Social.
12. Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
13. Controlar y verificar que los estados financieros de la Dirección y de los Fondos se analicen y se presenten con oportunidad.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional y verificar el cumplimiento de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad sobre Entidades Públicas.
 Normatividad sobre Seguridad Social.
 Normatividad administración y manejo de fondos de inversión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y a fines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados. o Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos señalados por la Ley.	Cien (100) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
Cargo del jefe Inmediato:	Director Técnico

II. AREA FUNCIONAL
Despacho – Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar a la Dirección en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al desarrollo de los procesos y funciones a cargo de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas de la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema. 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 Dirección. 3. Realizar la propuesta y desarrollo de estudios e investigaciones relacionados con los propósitos y objetivos de la Dirección que le sean confiados por la administración, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema. 4. Participar en representación de la Dirección, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema. 5. Realizar la preparación y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema. 6. Efectuar el desarrollo y control de los planes, proyectos, programas y demás actividades relacionadas con la Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema. 7. 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. 8. Asesorar a la Dirección 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 Fondos a cargo de la misma.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

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 Dirección, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
11. Prestar asesoría permanente a los funcionarios de la Dirección, en los asuntos de competencia, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
12. Realizar el análisis, diagnóstico y valoración de los indicadores de gestión y de resultado que permitan evaluar el desempeño de la Dirección, realizando el respectivo seguimiento de los mismos, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
13. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el manejo financiero de los fondos que le sean trasladados por las dependencias competentes, cuando afecten los recursos de los fondos y del FOSYGA, bajo los lineamientos y normatividad vigente que aplique al tema.
14. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Administración (empresas y pública), Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Administración (empresas y pública), Economía, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho – Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites administrativos, gestión documental, soporte técnico y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, conforme a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de gestión de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. 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	
Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. Normas vigentes sobre Gestión Documental. Normas legales aplicables. Elementos básicos de estadística.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica. Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño. Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho – Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Dirección bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la atención telefónica y personal de los funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites de acuerdo con las directrices establecidas en el área. Asistir y llevar la agenda de los asuntos laborales del Director. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos en general asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Dirección y bajo la normatividad que aplique a cada tema. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la Dirección para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten con respecto a su ubicación y procedencia. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad del área. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo. Informática básica. Atención al público. Manejo de equipos de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho – Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas. 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia y otros, de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

3. Tramitar ante las otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.
8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
9. Elaborar documentos, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área.
11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
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

Manejo de archivos y equipos de oficina
 Conocimientos básicos de ofimática
 Normas de Gestión documental
 Protocolos para atención a usuarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información. Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Despacho – Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado para el servicio de transporte de personas, documentos, mercancías y demás elementos similares que se le encomienden, promoviendo el mantenimiento y las buenas condiciones del vehículo, en cumplimiento de sus funciones y la normatividad vigente de tránsito y demás que apliquen a su trabajo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, portando los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 2. Responder por el traslado de los directivos y el personal que esté autorizado en misiones oficiales, obedeciendo las normas vigentes de tránsito y demás que apliquen a su trabajo. 3. Detectar fallas que puedan observarse en el vehículo, efectuar las reparaciones menores que sean necesarias, y para las de mayor gravedad solicitar oportunamente la reparación, de acuerdo a los lineamientos señalados por el jefe inmediato. 4. Conducir el vehículo asignado obedeciendo las normas de seguridad, de tránsito y demás vigentes que apliquen a su trabajo para prevenir accidentes. 5. Responder por el buen estado del vehículo, accesorios, equipo de carretera y demás elementos y herramientas que componen la operación de los vehículos, de acuerdo con las normas de tránsito. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, relacionadas con el Ministerio y el personal que moviliza, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el jefe y la Dirección. 7. Notificar oportunamente el vencimiento de los documentos reglamentarios, necesarios para el rodamiento del vehículo de acuerdo a las leyes establecidas. 8. Reportar al jefe de la dependencia los accidentes de trabajo y tránsito y las fallas mecánicas que presente el vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos. 9. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad de tránsito y relacionada. Conducción de vehículos. Primeros auxilios. Elementos básicos de mecánica automotriz.	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Curso y Licencia de Conducción	No requiere.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y licencia de conducción.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Subdirección de Gestión.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir, dirigir y controlar el manejo de los procesos administrativos y financieros de los recursos del Fondos de la Protección Social a cargo de la Dirección de Administración de Fondos, de acuerdo con los lineamientos de política de la Dirección y la normativa vigente y aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a la Dirección de Administración de Fondos en la determinación de las políticas, objetivos, procedimientos y estrategias relacionadas con los procesos administrativos y financieros de los recursos de los Fondos de la Protección Social a cargo de la Dirección de Administración de Fondos Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de los recursos de los Fondos de la Protección Social. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos. Coordinar con las diferentes dependencias, la ejecución y control del presupuesto y verificar que la contabilidad general se lleve de acuerdo con la normatividad vigente. Revisar y coordinar la elaboración del proyecto anual de presupuesto de la Dirección y de los Fondos de la Protección Social con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio y las demás instancias intervinientes.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

6. Controlar y verificar que se realice oportunamente el giro de los recursos del Régimen Subsidiado y los del Sistema General de Participaciones en Salud.
7. Revisar y verificar los flujos de los fondos y la ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC – de los recursos de los Fondos de la Protección Social, coordinando las gestiones a que haya lugar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
8. Controlar y verificar que la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos de la respectiva vigencia fiscal, reservas presupuestales y cuentas por pagar se consoliden y se rindan de manera oportuna.
9. Controlar y verificar que los estados financieros de la Dirección y de los Fondos se analicen y se presenten con oportunidad y que su información sea consistente.
10. Controlar y verificar que exista oportunidad y correcto registro contable de las operaciones financieras de los Fondos de la Protección Social y de la Dirección de Administración de los Fondos de la Protección Social.
11. Dirigir y coordinar la administración del Sistema de Gestión Documental de la Dirección de Administración de Fondos.
12. Participar en las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de los recursos financieros a cargo de la Dirección y de los Fondos de la Protección Social con criterios de seguridad, liquidez y rentabilidad, de acuerdo con las directrices impartidas por las instancias designadas para el efecto.
13. Asistir y participar en los Comités relacionados con la coordinación y ejecución de las políticas, programas y planes sobre capacitación, promoción y bienestar social de los funcionarios de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en coordinación con la Secretaría General del Ministerio.
14. Asistir y participar en los Comités Financieros y de Análisis y Seguimiento de Presupuesto de los Fondos de la Protección Social.
15. Presentar y sustentar ante el Comité de Análisis y seguimiento de Presupuesto a los Fondos de la Protección Social el proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos anual y sus modificaciones de los Fondos de la Protección Social.
16. 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 vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia presupuestal, contable y financiera.

Cadena Presupuestal – Ordenes de pago.

Administración y manejo de SIF Nación y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero.

Herramientas office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y metodológicamente a la Subdirección de Gestión de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en los temas contables y financieros de los Fondos de la Protección Social, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión y las normas vigentes que apliquen al tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el análisis y seguimiento a los informes de contabilidad y portafolio de los Fondos de la Protección Social y elaborar oportunamente las observaciones a que haya lugar. Realizar el análisis y seguimiento a los procesos de cierre contable mensualizado presentados por el administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA y elaborar oportunamente las observaciones de mejora a que haya lugar. Verificar y asistir los procesos de cierre contable anual realizados por el administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA. Preparar y avalar con su firma los Estados Financieros de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. Apoyar en la conciliación contable y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social y de los Fondos de la Protección Social Analizar los reportes contables de SIIF, frente a obligaciones tramitadas mensualmente. Controlar y efectuar seguimiento a los derechos y obligaciones registrados en los Estados Financieros de la Dirección de Administración de Fondos y de los Fondos de la Protección Social. Consolidar y rendir informe a la Contaduría General de la Nación de las operaciones recíprocas realizadas por la Dirección de Administración de Fondos y los Fondos de la Protección Social. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

9. Elaborar, analizar, presentar y rendir periódicamente de acuerdo con las disposiciones vigentes, los informes contables de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, con destino a la Contaduría General de la Nación y a los organismos de control.
10. Coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionado con el SIIF Nación, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso contable de los recursos de la Dirección de Administración de Fondos y de los Fondos de la protección Social.
11. Suministrar la información contable del Fondo de Solidaridad y Garantía, FOSYGA, con base en los informes recibidos del Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYGA, de los demás fondos de la Protección Social y de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
12. Establecer mecanismos de registro, control y seguimiento financiero de la Dirección de Administración de Fondos y de los Fondos de la Protección Social.
13. Actuar como delegatario del Ministro de Salud y Protección Social o del Director de Administración de Fondos de la Protección Social para los trámites y reporte ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) de conformidad con las normas vigentes.
14. Apoyar y participar en la consolidación de los Estados Financieros del Ministerio de Salud y Protección Social.
15. Apoyar en los procesos de sistematización de la información contable del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, en conjunto con el área de sistemas del Ministerio y demás actores que se requieran.
16. Elaborar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente que aplique al tema.
17. Asistir a los comités financieros, de portafolio, técnicos, de sostenibilidad contable y los demás relacionados con el manejo contable del FOSYGA, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y según las normas que los reglamenten.
18. 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 vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia presupuestal, contable y financiera.
 Cadena Presupuestal – Ordenes de pago
 Administración y manejo de SIIF Nación y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero.
 Herramientas Office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Título de postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y metodológicamente a la Subdirección de Gestión de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social en los temas presupuestales y financieros de la Dirección de Administración de Fondos la Protección Social, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión y las normas vigentes y aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la revisión y análisis de las proyecciones para el proyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos y de las modificaciones al presupuesto de Ingresos y Gastos de inversión y funcionamiento de la Dirección de Administración de Fondos y de los Fondos de la Protección Social de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal, de acuerdo con las necesidades de recursos de inversión y funcionamiento de la Dirección, así como su registro y seguimiento en el aplicativo SIIF- Nación. 3. Realizar el análisis, seguimiento y ajustes al presupuesto de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Responder por el proceso de cierre presupuestal en forma periódica de la Dirección, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Suministrar la información que requiera en materia presupuestal las entidades que ejercen vigilancia y control. 6. Suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, expedidos a través del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF Nación los recursos de funcionamiento e inversión de la Dirección, verificando que cumplan con los requisitos administrativos de ordenación previos a su trámite. 7. Suscribir los Registros Presupuestales de los recursos de funcionamiento e inversión de la Dirección, expedidos a través del Sistema Integrado de Información SIIF Nación, para lo cual debe verificar que se cumplan los requisitos establecidos en la normativa vigente y aplicable. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

8. Suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, expedidos a través del Sistema Integrado de Información Fosyga, de los recursos apropiados para las diferentes Subcuentas del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, verificando que cumplan con los requisitos administrativos de ordenación previos a su trámite.
9. Suscribir los registros presupuestales expedidos a través del aplicativo Sistema Integrado de Información Fosyga garantizando que todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales de los recursos de Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, cumplan con los requisitos de disponibilidad y administrativos de ordenación establecidos.
10. Garantizar que los compromisos presupuestales que asume la Dirección y los Fondos de la Protección se ajusten a los autorizados previamente por el ordenador del gasto.
11. Realizar seguimiento al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos de la Dirección y de los Fondos de la Protección Social.
12. Participar en la proyección del Programa Anual de Caja-PAC y la reprogramación mensual, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, teniendo en cuenta el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas vigentes sobre la materia; así como los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Revisar al cierre de cada vigencia el informe de las reservas presupuestales y cuentas por pagar de los recursos de la Dirección a través del SIF - Nación y los recursos de los Fondos de la Protección Social, para su trámite ante las instancias pertinentes.
14. Controlar la ejecución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar de la Dirección y de los Fondos de la Protección Social, propendiendo por su giro oportuno.
15. Controlar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionados con el Sistema Integrado de Información financiera -SIF- Nación, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones respecto al proceso de presupuesto, coordinando las gestiones a que haya lugar con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
16. Apoyar en los procesos de sistematización de la información presupuestal del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, en conjunto con el área de tecnología del Ministerio y demás actores que se requieran.
17. Preparar las respuestas a las comunicaciones y oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente que aplique al tema.
18. Asistir a los comités financieros, técnicos y de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los demás relacionados con el manejo presupuestal de la Dirección, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato.
19. 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 vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia presupuestal, contable y financiera.
 Cadena Presupuestal – Ordenes de pago
 Administración y manejo de SIF Nación y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero.
 Herramientas Office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	FOR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) y Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) y Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el control y seguimiento de conformidad con la normatividad vigente, a las cuentas bancarias de EPS y prestadores de servicios de salud beneficiarios de giro directo y cuentas maestras de las Entidades Territoriales, así como el control y seguimiento al recaudo de los recursos de los Fondos de la Protección Social asignados a la Dirección de Administración de los Fondos de la Protección Social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Llevar seguimiento y control de las solicitudes de cuentas bancarias de EPS y prestadores de servicios de salud beneficiarios del giro directo y Cuentas Maestras de las Entidades Territoriales. Preparar las respuestas a las solicitudes de cambio de las Cuentas Bancarias de EPS y prestadores de servicios de salud beneficiarios y Cuentas Maestras de las Entidades Territoriales, en el marco de la normatividad vigente. Realizar el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de Ingresos de los Fondos de la Protección Social. Apoyar en los procesos de reintegro de recursos de los Fondos de la Protección Social, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente Realizar la revisión de los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para el registro de pagos en el Sistema Integral de Información del FOSYGA. Preparar las Ordenaciones de Gasto y Autorización de Giro verificando los requisitos de 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

cumplimiento para el giro.

7. Apoyar en las actividades en el proceso de cierre presupuestal en forma periódica de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
8. Brindar asistencia técnica e informar a la quien requiera información sobre las solicitudes Cuentas Bancarias de EPS e IPS del giro directo y Cuentas Maestras de las Entidades Territoriales.
9. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente que aplique al tema.
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

Normatividad vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia presupuestal, contable y financiera.

Administración y manejo de SIF Nación – y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero
Herramientas Office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Grado:	19
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión a la fecha
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar control y seguimiento a los recursos apropiados y transferidos a la Dirección de Administración de Fondos por el Presupuesto General de Nación, a través del SIIF NACIÓN de acuerdo con la normatividad vigente y las instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la revisión de los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para el registro de pagos en el Sistema Integral de Información SIIF NACIÓN. 2. Velar por el pago oportuno de las obligaciones y giro de transferencias a cargo de la Dirección, así como manejar los procesos de sistematización y automatización de la información de los pagos a cargo de la Dirección. 3. Proyectar el programa anual mensualizado de caja – PAC y realizar la reprogramación mensual, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, teniendo en cuenta las normas vigentes sobre la materia, así como los lineamientos de la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito público. 4. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la obtención oportuna de los recursos con el fin de realizar el giro oportuno de los mismos. 5. Realizar los controles necesarios para que los valores a cargo de la Dirección se encuentren debidamente custodiados. 6. Constituir las cuentas por pagar a través del aplicativo correspondiente y controlar la correcta ejecución y pago, propendiendo por el giro oportuno del rezago presupuestal. 7. Presentar los informes que se requieran sobre pagos realizados a través del SIIF Nación. 8. Hacer seguimiento y control a las cuentas bancarias de la Dirección de Administración de Fondos en la creación y/o actualización de las mismas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 9. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad vigente que aplique al tema. 10. Preparar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás temas relacionados con recursos de tesorería en cumplimiento de la normatividad vigente. 11. Atender solicitudes de medidas cautelares y dar respuesta cuando se requiera. 12. Apoyar en los cierres presupuestales de la Dirección y de Sistema de Información Integrado Financiero – SIIF NACIÓN. 13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONDICIONANTES BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Normatividad vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia Presupuestal y de Tesorería.</p> <p>Cadena Presupuestal – Ordenes de pago</p> <p>Administración y manejo del Sistema de Información Integrado Financiero SIIF Nación y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero</p> <p>Herramientas Office básico.</p>	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) y Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) y Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar control y seguimiento presupuestal y financiero a los recursos asignados a los Fondos de la Protección Social, de acuerdo con los lineamientos y las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar análisis, evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos de la vigencia y del rezago presupuestal de la Dirección y de los Fondos de la Protección Social, según la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

2. Proponer y presentar las modificaciones presupuestales de ingresos y gastos del FOSYGA, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Verificar el cumplimiento de las normas del presupuesto de la Dirección y de los Fondos de la Protección Social, reportando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la presentación y reporte ante los organismos de control, a través del aplicativo destinado para tal fin, de las apropiaciones y ejecuciones presupuestales de la Dirección y de los Fondos de la Protección Social realizando los trámites correspondientes a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Realizar la cadena presupuestal que se requieran para la ejecución de los recursos de la Dirección y de los Fondos de la Protección Social previa revisión de las solicitudes de certificaciones de disponibilidad presupuestal tramitadas por cada área técnica responsable de la ejecución de los recursos.
6. Analizar, elaborar y hacer seguimiento al flujo de los recursos, efectuando las proyecciones que se requieran con los recursos del FOSYGA y cofinanciación de la Nación con situación y sin situación de fondos y otros recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Preparar las respuestas a oficios, derechos de petición, solicitudes de información de las entidades que ejercen vigilancia y control que se relacionen con el tema presupuestal y financiero, con la oportunidad legal requerida.
8. Participar en la elaboración de las proyecciones y modificaciones del proyecto de presupuesto de la Dirección y de los Fondos de la Protección Social, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Apoyar en las actividades del proceso de cierre presupuestal en forma periódica de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
10. Asistir a los comités financieros, de análisis y seguimiento de los fondos de la Protección Social y demás comités relacionados con el manejo presupuestal y financiero de los Fondos de la Protección Social, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Preparar las actas y presentaciones necesarias previas a la realización de los comités financieros y de análisis y seguimiento de los Fondos de la Protección Social.
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

Normatividad vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia Presupuestal y Financiera.
 Cadena Presupuestal – Ordenes de pago
 Administración y manejo de SIF Nación y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero
 Herramientas office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) y Contaduría Pública.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Título de postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) y Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y metodológicamente en el proceso de Liquidación Mensual de Afiliados para el reconocimiento de la UPC del Régimen Subsidiado, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión y normas vigentes que apliquen al tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y cargar los topes de las diferentes de fuentes que financian la liquidación mensual de afiliados en el aplicativo destinado para tal fin, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias e instancias pertinentes. 2. Revisar y cargar las cuentas bancarias de las Instituciones Prestadoras de Salud habilitadas para el giro del Régimen Subsidiado, en el aplicativo destinado para este proceso, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Verificar la certificación del proceso de liquidación mensual de afiliados emitida por el administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA. 4. Revisar los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para el pago de la liquidación mensual de afiliados del régimen subsidiado y realizar la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo de presupuesto con cargo a los recursos del Régimen Subsidiado, recursos del FOSYGA y demás fuentes de financiación, de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Realizar seguimiento a cada una de las actividades del proceso de asignación y ejecución de recursos del Régimen Subsidiado, que desarrollan las dependencias y actores involucrados, teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable. 6. Realizar el diagnóstico y las propuestas de mejoras en el procedimiento para adaptar el aplicativo de presupuesto módulo Régimen Subsidiado, bajo los lineamientos que rigen el tema. 7. Asistir a la Dirección con los diferentes actores sobre el proceso de giro de la liquidación mensual de afiliados del Régimen Subsidiado, según la normatividad vigente. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

8. Revisar las novedades y habilitación de cuentas para el giro del Régimen Subsidiado, según la normatividad vigente que aplique al tema.
9. Desarrollar el proceso de giro al mecanismo único de recaudo y giro con fuentes FOSYGA y otros recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Apoyar en las solicitudes de PAC para el giro de la liquidación mensual de afiliados, elaborando las reprogramaciones requeridas de recursos administrados por la Dirección.
11. Presentar los informes que se requieran sobre los pagos de la liquidación mensual de afiliados, con la oportunidad y veracidad requeridas por el superior inmediato.
12. Revisar los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para otros giros a cargo de la Subdirección de Gestión, realizando en el sistema Integral de Información del FOSYGA la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG), de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos que se requieran.
13. Apoyar en las actividades del proceso de cierre presupuestal en forma periódica de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente.
14. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal 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 vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia Presupuestal y Financiera.
 Cadena Presupuestal – (Ordenes de pago)
 Administración Sistema de Información Integrado Financiero y manejo de aplicativos de manejo presupuestal y financiero
 Herramientas Office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) y Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) y Contaduría Pública.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y metodológicamente a la Subdirección de Gestión en la elaboración de las ordenaciones de gasto y autorizaciones de giro relacionadas con los regímenes subsidiado y contributivo, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes que apliquen al tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y cargar en el aplicativo los techos presupuestales para el proceso de giro de la liquidación mensual de afiliados.
2. Verificar y validar los archivos para giro directo reportados por las entidades promotoras de salud de la red prestadora de los regímenes Contributivo y Subsidiado.
3. Informar al Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYGA, o a quien corresponda, el cargue de los archivos para que se proceda con el giro directo del Régimen Contributivo.
4. Realizar la validación de la documentación recibida de las IPS remitidas para la creación o actualización de la cuenta para el giro directo del régimen contributivo, solicitando al Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYGA, o a quien corresponda, la creación de los terceros.
5. Efectuar en la página web del Ministerio, la publicación de las IPS habilitadas para el giro directo de los regímenes contributivo y subsidiado.
6. Recibir y verificar la información de la radicación (cápita y evento) de las IPS a nivel nacional para cruzarla con el giro directo del régimen subsidiado.
7. Publicar en la página web del Ministerio el resultado de la Liquidación Mensual de Afiliados y giro directo a IPS y discriminado por cápita y evento.
8. Revisar los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para otros giros a cargo de la Subdirección de Gestión, realizando en el sistema Integral de Información del FOSYGA la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG), de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos que se requieran.
9. Realizar seguimiento a las actividades del proceso de asignación y ejecución de recursos del Régimen Subsidiado, que desarrollan las dependencias y actores involucrados, teniendo en cuenta la normatividad vigente que se utiliza.
10. Realizar el diagnóstico y las propuestas de mejoras en el procedimiento para adaptar el aplicativo de presupuesto – módulo regímenes subsidiado y contributivo, conforme a los lineamientos que rigen el tema.
11. Asistir a la Dirección con los diferentes actores sobre el proceso de giro de los regímenes subsidiado y contributivo según la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

12. Revisar las novedades y habilitación de cuentas para el giro del régimen contributivo, según la normatividad vigente que aplique al tema.
13. Participar en la actividades del cierre presupuestal de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
14. Presentar los informes que se requieran sobre los pagos de los regímenes subsidiado y contributivo, con la oportunidad y veracidad requeridas por el superior inmediato.
15. Preparar las respuestas a las comunicaciones y oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
16. 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

Conocimiento básico en herramientas informáticas.
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
 Normas vigentes en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia Presupuestal y Financiera.
 Normas legales aplicables.
 Elementos básicos de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experiencia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y público), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y público), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

5 - 1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica y metodológicamente en el análisis, distribución y giro del Sistema General de Participaciones a la Subdirección de Gestión y en la revisión de instructivos y solicitudes de giro de Aportes Patronales, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes que apliquen al tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la resolución de distribución y asignación de recursos del Sistema General de Participaciones conforme a lo aprobado en el CONPES de cada vigencia fiscal. 2. Realizar la distribución de la apropiación de conformidad con la resolución de distribución y asignación de recursos en el SIIF NACION. 3. Realizar en el aplicativo de SIIF NACION la cadena presupuestal para la transferencia de los recursos de conformidad con la Resolución de distribución y los instructivos de giro de los diferentes conceptos del sistema general de participaciones. 4. Elaborar oficios a las entidades territoriales solicitando la distribución de los aportes patronales detallada por administradoras de previsión social, de conformidad con lo asignado en el CONPES de cada vigencia fiscal 5. Revisar los consolidados de distribución remitidos por las entidades territoriales, frente a las certificaciones de las IPS y el valor asignado en el CONPES de cada vigencia fiscal y elaborar el instructivo de giro y/o modificaciones por entidad territorial y administradora beneficiaria de los aportes, para aprobación y autorización de giro de los recursos por parte del ordenador del gasto 6. Publicar en la página web del Ministerio los instructivos de giro y/o de modificación de aportes patronales y alimentar en el aplicativo del administrador fiduciario el giro a las EPS. 7. Solicitar a las entidades territoriales la proyección de aportes patronales de la vigencia fiscal inmediatamente siguiente y remitir el consolidado nacional y ajustado por la inflación al Departamento Nacional de Planeación en las fechas estipuladas por la Ley 8. Elaborar el cuadro de excedentes de aportes patronales y solicitar a las entidades territoriales la certificación de la causa que los originó y remitirlo al Departamento Nacional de Planeación. 9. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema. 10. Participar en la actividades del cierre presupuestal de acuerdo a las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. 11. 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 vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud, en materia Presupuestal.	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Administración y manejo del Sistema de Información Integrado Financiero SIIF Nación y aplicativo de manejo presupuestal y financiero
Herramientas Office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo. Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Trece (13) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y metodológicamente en la elaboración de ordenaciones de gasto y autorizaciones de giro y realizar el seguimiento a proyectos de inversión y actualización al sistema unificado de inversión y finanzas públicas, a cargo de la Subdirección de Gestión

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

J-C-T

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

1. Revisar, analizar y verificar la información remitida por las áreas ejecutoras y mantener actualizado el aplicativo de los proyectos de inversión a cargo de la Subdirección de Gestión.
2. Verificar que la información ingresada en el aplicativo de proyectos de inversión sea consistente con la registrada en el Sistema de Información Integrado Financiero – SIIF NACION y el sistema integrado de información del FOSYGA.
3. Verificar y actualizar mensualmente el seguimiento a los proyectos de inversión SPI (Sistema Unificado de Inversión) con la información emitida por las áreas responsables de su ejecución.
4. Revisar los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para pago de resoluciones de asignación de recursos emitidas por las áreas técnicas responsables de su ejecución, realizando la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Llevar el control y seguimiento a la ejecución de las resoluciones de asignación de recursos.
6. Apoyar en los procesos de reintegro de recursos de las resoluciones de asignación, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección y la normatividad vigente
7. Revisar los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para otros giros a cargo de la Subdirección de Gestión, realizando en el aplicativo dispuesto para tal fin, la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG), de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos que se requieran.
8. Realizar la cadena presupuestal (CDP's y RP's), a través del Sistema de Información Integrado Financiero – SIIF NACION previa verificación de las solicitudes y documentos soportes.
9. Revisar y crear en el Sistema de Información Integrado Financiero – SIIF Nación a través del perfil presupuestal, las cuentas bancarias, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Revisar y tramitar las vigencias futuras solicitadas según la normatividad vigente que aplique al tema.
11. Participar en la actividades del cierre presupuestal de acuerdo con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
12. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
13. 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 vigente en el sistema de Seguridad Social en Salud y en materia presupuestal y financiera.
 Cadena Presupuestal – Ordenes de pago
 Aplicativos de manejo presupuestal y financiero
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

Diez (10) meses de experiencia relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y metodológicamente en la elaboración Ordenaciones del Gasto y Autorización del Giro (OGAG) relacionados con el reconocimiento de recursos por tecnologías en salud no incluidas en el Plan de Beneficios y Reclamaciones derivadas de accidentes de tránsito, eventos terroristas y catástrofes naturales de la subcuenta ECAT, de acuerdo con la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de los requisitos de cumplimiento y documento soportes y el registro en el Sistema Integral de Información del FOSYGA de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) para el pago por el reconocimiento de tecnologías en salud no incluidas en el Plan de Beneficios y Reclamaciones derivadas de accidentes de tránsito, eventos terroristas y catástrofes naturales susceptibles de financiar con cargo a la Subcuenta ECAT, de acuerdo con los procedimientos adoptados por la Dirección
2. Revisar y registrar en el aplicativo del FOSYGA, la cadena presupuestal para el giro de las reclamaciones contenidas en los paquetes de ECAT que previamente han sido registrados a través del aplicativo de presupuesto SIIF NACION, de acuerdo con la normatividad establecida para el tema.

5 - 0 - 1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

3. Realizar seguimiento a los requisitos de cumplimiento de los documentos soporte enviados por la firma auditora, la interventoría y el administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA.
4. Llevar el control de los pagos realizados por recobros y reclamaciones de la subcuenta ECAT y demás relacionados.
5. Presentar los informes que se requieran sobre pagos de paquetes por el reconocimiento de tecnologías en salud no pos y reclamaciones con cargo a la subcuenta ECAT, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Revisar los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para otros giros a cargo de la Subdirección de Gestión, realizando en el Sistema Integral de Información del FOSYGA la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG), de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos que se requieran.
7. Participar en las actividades del cierre presupuestal de acuerdo a las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
8. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
9. Revisar las solicitudes, elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales que se requieran en el aplicativo del FOSYGA.
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

Normatividad legal vigente en materia Presupuestal.
 Cadena Presupuestal – Ordenes de pago
 Administración y manejo de Sistema de Información Integrado Financiero - SIIF NACIÓN y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero.
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Siete (7) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

S - C - T

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y metodológicamente en las actividades y trámites relacionados con la administración y gestión del talento humano de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas, retiros del servicio y demás eventos que correspondan a la administración del recurso humano.
2. Responder por la confiabilidad y objetividad de los actos administrativos relacionados con la Administración del Talento Humano de la Dirección.
3. Realizar los actos administrativos de nombramientos, posesión, prórrogas, retiro y vacaciones de los servidores públicos de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
4. Elaborar los estudios previos de los contratos de prestación de servicios que requiera la Subdirección de Gestión.
5. Ejecutar las actividades relacionadas con las comisiones de servicios de funcionarios y contratistas de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
6. Revisar las legalizaciones de las Comisiones de Servicios y tramitar según corresponda los reintegros o saldos a favor.
7. Analizar, participar y elaborar con la periodicidad que se requiera, los informes y las proyecciones relacionadas con gastos de viaje y representación judicial del FOSYGA.
8. Solicitar los registros presupuestales para las Comisiones de servicios.
9. Asistir al Subdirector de Gestión en los comités de comisión de personal, COPASST, Teletrabajo y Convivencia Laboral y demás relacionados con el bienestar de los funcionarios de la Dirección, cuando se requiera.
10. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Normatividad legal vigente en materia de administración de personal y comisiones deservicios.
 Administración y manejo de Sistema de Información Integrado Financiero - SIIF NACIÓN y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero.
 Administración y manejo de personal.
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

5-
c-1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Asistir técnica y metodológicamente en los temas contables y financieros de los Fondos de la Protección Social, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección de Gestión y las normas vigentes que apliquen al tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el control y seguimiento de los registros contables presentados en los Estados Financieros de los Fondos de la Protección Social.
2. Realizar control y seguimiento al recaudo de las amortizaciones de compra de cartera de la Subcuenta de Garantías, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
3. Asistir a las Entidades Promotoras de Salud – EPS y/o Caja de Compensación Familiar – CCF con la información de los desembolsos de los recursos por Compra Directa de Cartera de la Subcuenta de Garantías, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Verificar el registro contable de los ingresos generados por el descuento de la Compra Directa de Cartera de la Subcuenta de Garantías para la Liquidación Mensual de Afiliados - Régimen Subsidiado y Proceso de Compensación – Régimen Contributivo, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Calcular la Provisión de Contingencia de los Procesos Judiciales de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de la Administración de Fondos de la Protección Social.
6. Aplicar y verificar el registro contable del gasto generado por el cálculo de la Provisión de la Contingencia de los Procesos Judiciales, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Actualizar e indexar las Liquidaciones de los Procesos Judiciales que han sido fallados a favor o en contra del FOSYGA, por los Despachos Judiciales u otros procesos que se requieran.
8. Realizar la verificación de la documentación requerida y elaborar las obligaciones en Sistema de Información Integrado Financiero - SIIF NACIÓN y Sistema de información financiera del FOSYGA de los recursos a girar de la Dirección de Administración de Fondos y de los Fondos de la Protección Social.
9. Actualizar y aprobar en el Sistema de Información Integrado Financiero - SIIF Nación a través del perfil contable las cuentas bancarias creadas, de acuerdo con los protocolos vigentes.
10. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
11. Apoyar en los cierres presupuestales de la Dirección de Administración de Fondos y de los Fondos de la Protección Social, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
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

Normatividad legal vigente en materia Financiera y Contable.
 Cadena Presupuestal – Ordenes de pago
 Administración y manejo de Sistema de Información Integrado Financiero - SIIF NACIÓN y Aplicativos de manejo presupuestal y financiero.
 Herramientas office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas público), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.	Siete (7) meses de experiencia relacionada
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas público), Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir técnica y metodológicamente en la elaboración Ordenaciones del Gasto y Autorización del Giro (OGAG) relacionados con la Subcuenta de Garantías, Régimen de Excepción y los contratos de consultoría, interventoría y administración fiduciaria, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable al tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la revisión de los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para giros, el registro en el Sistema Integral de Información del FOSYGA, y elaborar las solicitudes de la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG) en el aplicativo dispuesto para tal fin, bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
2. Llevar el control y seguimiento a la ejecución de la Subcuenta de Garantías, Régimen de Excepción y los contratos de consultoría, interventoría y administración fiduciaria.
3. Elaborar el informe de constitución de Reservas de Apropiación y Cuentas por Pagar al cierre de cada vigencia fiscal, de los recursos de los contratos de consultoría, interventoría y administración fiduciaria.
4. Apoyar en los procesos de adición y/o modificación contractuales que se requieran.
5. Apoyar en los procesos de sistematización de la información contable del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, en conjunto con el área de tecnología del Ministerio y demás actores que se requieran.

5-1-1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

6. Participar en las proyecciones para la elaboración de los documentos correspondientes a las adiciones de los contratos de consultoría, interventoría y administración fiduciaria.
7. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
8. Revisar los documentos soportes y tramitar las órdenes de pago con recursos de la Dirección de Administración de Fondos y los Fondos de la Protección Social a través del SIIF NACIÓN.
9. 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 legal vigente en materia Presupuestal.
 Cadena Presupuestal – órdenes de pago
 Administración y Aplicativo de manejo presupuestal y financiero y Sistema de Información Integrado Financiero – SIIF NACIÓN.
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con los planes, manuales, procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social y ejercer monitoreo y seguimiento a los planes de mejoramiento así como control y seguimiento a los aplicativos del Sistema de Información de los Fondos de la Protección Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo a los aplicativos del Sistema de información que se encuentran en ejecución.
2. Proponer mejoras en el procedimiento para adaptar aplicativos o los nuevos aplicativos del sistema Integrado de Información de los Fondos de la Protección Social a cargo de la Dirección, bajo la normatividad vigente aplicable al tema.
3. Apoyar en los procesos de sistematización de la información contable del Fondo de Solidaridad y Garantía FOSYGA, en conjunto con el área de tecnología del Ministerio y demás actores que se requieran.
4. Elaborar, controlar y realizar seguimiento a los planes a cargo de la Dirección y efectuar seguimiento y monitoreo a planes de mejoramiento.
5. Revisar y mantener actualizado los manuales, procesos y procedimientos de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
6. Presentar los informes del resultado de la ejecución, seguimiento y control de los planes de mejoramiento a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
7. Revisar los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para realizar giros a cargo de la Subdirección de Gestión, realizando en el sistema Integral de Información del FOSYGA la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG), de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procesos que se requieran.
8. Preparar las respuestas a oficios de las entidades que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
9. 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 legal vigente de conformidad a las funciones esenciales del empleo.
Cadena Presupuestal – Ordenes de Pago.
Administración y Aplicativo de manejo presupuestal y financiero.
Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
Transparencia	Trabajo en Equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	8
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Gestión

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de evaluación, control, monitoreo, seguimiento y supervisión de los diferentes procesos a cargo de la Subdirección de Gestión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar actividades de supervisión y seguimiento de los contratos de Administración fiduciaria, interventoría, consultoría y demás contratos a cargo de la Subdirección de Gestión, en temas financieros.
2. Elaborar el plan anual de acción y de adquisiciones de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social y realizar las respectivas modificaciones a que haya lugar, efectuando el seguimiento, evaluación y presentando los reportes de su resultado con la periodicidad que se requiera.
3. Apoyar en los procesos de liquidación de los contratos de administración fiduciaria, auditoría e interventoría de los Fondos de la Protección Social, u otros que se le asignen.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

4. Elaborar informes y presentaciones para socializar los resultados y ejecución de actividades a cargo de la Subdirección de Gestión, en temas financieros.
5. Revisar, analizar y verificar la información emitida por las áreas ejecutoras y mantener actualizado el aplicativo de proyectos de inversión a cargo de la Subdirección de Gestión.
6. Alimentar, verificar y actualizar mensualmente el seguimiento a proyectos de inversión (Sistema Unificado de Inversión) que se le asigne, con la información emitida por las áreas responsables de su ejecución.
7. Preparar las respuestas a oficios de los organismos que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema.
8. Revisar los requisitos previos de cumplimiento y documentos soportes para realizar giros a cargo de la Subdirección de Gestión, realizando en el sistema Integral de Información del FOSYGA la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG), de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procesos que se requieran.
9. 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 legal vigente Entidades Públicas.
Cadena Presupuestal.
Administración y Aplicativo de manejo presupuestal y financiero.
Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICOS
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	6
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores de revisión y trámite de documentos soportes para la elaboración de la ordenación de gasto y autorizaciones de giro – OGAG, de contratos de prestación de servicios y convenios u contratos financiados con recursos del FOSYGA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para adelantar el giro de los pagos de los Contratos de Prestación de Servicios y demás contratos con recursos de los Fondos, realizando en el sistema Integral de Información del FOSYGA la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG), de acuerdo con los lineamientos establecidos en los procesos que se requieran. 2. Llevar el control de la ejecución y de los pagos realizados con recursos de la vigencia y vigencias futuras de la contratación a cargo de la Dirección. 3. Elaborar las certificaciones de pago de los Contratos de Prestación de Servicios y demás Contratos con recursos de los Fondos, según las instrucciones del superior inmediato. 4. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos requiriendo a los supervisores cuando sea pertinente. 5. Preparar las respuestas a los oficios de los organismos que ejercen vigilancia y control, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normatividad legal vigente que aplique al tema. 6. Revisar los requisitos de cumplimiento y documentos soportes para otros giros a cargo de la Subdirección de Gestión, realizando en el sistema Integral de Información del FOSYGA la cadena presupuestal (CDP, RP, OBLIGACION, OGAG), de acuerdo a los lineamientos establecidos en los procesos que se requieran. 7. Apoyar en los cierres presupuestales y constitución de reservas y cuentas por pagar de la Dirección y de los fondos de la protección social, de acuerdo con las instrucciones del superior Inmediato. 8. 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 legal vigente Entidades Públicas. Cadena Presupuestal – órdenes de pago. Administración y Aplicativo de manejo presupuestal y financiero. Herramientas office básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración (de empresas y pública) Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites administrativos, gestión documental, soporte técnico y presentación de informes acordes con los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, acorde con los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le realicen. 2. Llevar el control de los requerimientos de solicitudes de los Organismos de Control y Vigilancia. 3. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

4. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de Gestión de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos del área de desempeño.
6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
7. Responder por la confiabilidad y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por la Dirección.
8. 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

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
 Normas vigentes sobre Gestión Documental.
 Normas legales aplicables.
 Elementos básicos de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Administrativo
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas y logísticas requeridas a fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Dirección bajo la normatividad que aplique a cada tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la atención telefónica y personal de funcionarios de los diferentes organismos y entidades que requieran información, facilitando la ejecución de sus trámites de acuerdo con las directrices establecidas en el área. 2. Asistir y llevar la agenda de los asuntos laborales del Subdirector de Gestión 3. Apoyar la elaboración de oficios, informes, documentos y memorandos asignados por el área para dar respuesta a las solicitudes internas y externas de competencia de la Dirección, bajo la normatividad que aplique a cada tema. 4. Apoyar las actividades logísticas y de organización requeridas a nivel interno y externo de la Subdirección para el buen funcionamiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el área. 5. Tramitar el pedido de papelería y los diferentes insumos, con el fin de obtener el suministro de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades del área. 6. Custodiar la documentación recibida, manejada y suministrada por el despacho, controlando, archivando y haciendo el seguimiento correspondiente para dar respuesta a las inquietudes que se presenten respecto a su ubicación y procedencia. 7. Conocer y manejar el Sistema de Gestión Documental, efectuando el recibo y reparto de las comunicaciones internas y externas de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato. 8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y normatividad vigente para asegurar la productividad del área. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo. Informática básica. Atención al público. Manejo de equipos de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un año de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller. Diploma de bachiller y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la unidad de criterio jurídico a la Dirección, propendiendo por el cumplimiento de los principios de transparencia, oportunidad, eficacia y eficiencia a favor de la Dirección y de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer directrices que garanticen la unidad de criterio jurídico en la Dirección y en los Fondos a su cargo. 2. En coordinación con la Dirección Jurídica, en los temas relacionados con las funciones de la Dirección de Administración de Fondos mediante poder otorgado, representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio. 3. Asistir y apoyar jurídicamente a la Dirección de Administración de Fondos en los asuntos de su competencia. 4. Adelantar los procesos precontractuales y contractuales a cargo de la Dirección. 5. Ejercer el seguimiento y control de la ejecución, supervisión e interventoría de los contratos a cargo de la Dirección. 6. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden a los fondos, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo, y adelantando lo procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. 7. Suministrar la información necesaria a la Dirección Jurídica para mantener actualizado y sistematizado el registro de las normas y la jurisprudencia en las materias a cargo de la Dirección de Administración de Fondos. 8. Presentar al Comité de Conciliación los informes, recomendaciones y soportes requeridos para la toma de decisiones, en coordinación con la Dirección Jurídica del Ministerio. 9. Atender los requerimientos de la Rama Judicial y de los Órganos de Control, relacionados con las competencias de la Dirección de Administración de Fondos. 10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente en materia administrativa. Normatividad vigente en materia de seguridad social. Normatividad vigente en materia de conciliaciones. Normatividad vigente en materia procesal. Herramientas office básico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y apoyar jurídicamente a la Dirección en los asuntos de su competencia y garantizar la unidad de criterio jurídico en los temas relacionados con las funciones de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a la Dirección y a los profesionales del área en el desarrollo de los procesos jurídicos para lograr unidad de criterio, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

2. Elaborar proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con la administración de Fondos de la Protección Social.
3. Elaborar y analizar los proyectos de concepto institucional (técnico – jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de interés de la administración de fondos de la Protección Social que se encuentren en trámite ante el Congreso de la República, con base en la información suministrada por la Dirección y demás entidades o dependencias interesadas.
4. Asistir a las Subdirecciones y funcionarios de la Dirección en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con la administración de fondos de la protección social.
5. Absolver las consultas dentro del marco legal que se le formulan a la Dirección en relación la administración de fondos de la protección social.
6. 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 vigente en materia administrativa.
 Normatividad vigente en materia de seguridad social.
 Normatividad vigente en materia de conciliaciones.
 Normatividad vigente en materia procesal.
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

No. De cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de competencia de la Dirección con el fin de recuperar los recursos que se adeudan a los Fondos de la Protección Social, conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las acciones y políticas de competencia de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social, tendientes a la recuperación de los dineros que se le adeudan a los Fondos de la Protección Social. 2. Actualizar la base de datos de procesos de cobro persuasivo y coactivo, con soporte en lo que repose en los expedientes de cobro correspondientes. 3. Elaborar y presentar de conformidad con las disposiciones vigentes, los informes relacionados con los procesos de cobro persuasivo y coactivo con destino a las entidades de Control y demás autoridades que los requieran. 4. Dar respuesta dentro de términos legales a los derechos de petición, recursos, excepciones y demás solicitudes que se realicen dentro de los procesos de cobro persuasivo y/o coactivo. 5. Iniciar y llevar hasta su terminación, cumpliendo con los todas las diligencias inherentes y etapas procesales de los trámites de cobro persuasivo y coactivo orientados a la recuperación de dineros a favor de los Fondos de la Protección Social, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, así como con las directrices que con dicho objeto imparta la Dirección. 6. Dar aplicación a la figura de remisibilidad cuando se cumplan los presupuestos normativos y se dé cumplimiento de los lineamientos establecidos para el tema. 7. Proyectar los actos administrativos que ordenan el cobro por vía coactiva, los que resuelvan los recursos interpuestos contra los mismos, y demás actos que deban expedirse con ocasión de los trámites de cobro por vía coactiva. 8. Realizar los trámites conducentes a la individualización de bienes de propiedad de los deudores en cualquier etapa del proceso. 9. Proyectar los acuerdos de pago que deban suscribirse en las etapas persuasiva o coactiva del cobro, resguardar los mismos, así como los documentos con los que se presten las garantías para su cumplimiento. 10. Velar porque los trámites de cobro persuasivo y coactivo se ejecuten dentro de los términos legales, evitando la caducidad de las acciones y/o prescripción de los derechos correspondientes. 11. Enviar al archivo inactivo los expedientes que se terminen en forma definitiva por cumplimiento de una de las causales que extinguen las obligaciones. 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	
<p>Normatividad vigente en materia administrativa. Normatividad vigente en materia civil. Normatividad vigente en materia de tributario. Normatividad vigente en materia procesal. Herramientas office básico.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y apoyar jurídicamente a la Dirección en los asuntos de su competencia y ejercer la representación judicial y administrativa en los procesos para los cuales se le confiera poder, bajo la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a la Dirección y a los profesionales del área en el desarrollo de los procesos jurídicos para lograr unidad de criterio, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
2. Elaborar proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos relacionados con la administración de Fondos de la Protección Social.
3. Elaborar y analizar los proyectos de concepto institucional (técnico – jurídico) sobre el contenido de los proyectos de Ley de interés de la administración de fondos de la Protección Social que se encuentren en trámite ante el Congreso de la República, con base en la información suministrada por la Dirección y demás entidades o dependencias interesadas.
4. Asistir a las Subdirecciones y funcionarios de la Dirección en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con la administración de fondos de la protección social.

5-

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

5. Absolver las consultas dentro del marco legal que se le formulan a la Dirección en relación la administración de fondos de la protección social.
6. Atender las diligencias que surjan en desarrollo de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados bajo la normativa vigente, así como preparar los recursos de ley contra las providencias o fallo adversos a los intereses del Ministerio y aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales.
7. Mantener actualizados los expedientes internos que den cuenta de los procesos asignados a su cargo, así como la Base de Datos dispuesta por la Subdirección para realizar seguimiento a los mismos, e, informar por escrito al superior inmediato sobre las actuaciones que no se surtieron dentro del término, y adelantar las diligencias que al respecto se impartan.
8. 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 vigente en materia administrativa.
 Normatividad vigente en materia de seguridad social.
 Normatividad vigente en materia de conciliaciones.
 Normatividad vigente en materia procesal.
 Herramientas office básico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación judicial y administrativa en los procesos en los cuales sea parte, adelantando toda la gestión para la cual se confiera poder, bajo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender todas las diligencias que surjan en desarrollo de los procesos asignados de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 2. Preparar los recursos de ley contra las providencias o fallos adversos a los intereses del Ministerio, dentro de los términos legales establecidos. 3. Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos. 4. Llevar a cabo el control periódico de los procesos que le sean asignados en desarrollo de sus funciones, empleando para ello los mecanismos de control que considere más eficientes y bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 5. Actualizar el estado de los procesos a su cargo de acuerdo con la Base de Datos establecida por la Dirección. 6. Manejar los expedientes internos de los procesos judiciales, los cuales deben contener, demanda, contestación y proposición de excepciones, principales actuaciones procesales y copias de las sentencias de primera y segunda instancia de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 7. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos incluyendo vencimientos, avance del proceso y actuaciones surtidas, una vez al mes, bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 8. Elaborar un inventario de los procesos entregados de manera que sobre el mismo se realice el control, bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 9. Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las necesidades de la Dirección. 10. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para la Dirección, previa aprobación del Comité de Conciliación. 11. Atender los incidentes necesarios durante todas las etapas procesales hasta la culminación de los procesos de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 13. Informar por escrito debidamente sustentado al superior inmediato aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan. 14. 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 vigente en materia administrativa. Normatividad vigente en materia de seguridad social. Normatividad vigente en materia de conciliaciones. Normatividad vigente en materia procesal. Herramientas office básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la representación judicial y administrativa en los procesos en los cuales sea parte, adelantando toda la gestión para la cual se confiera poder, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender todas las diligencias que surjan en desarrollo de los procesos asignados de manera oportuna y bajo la normatividad vigente. 2. Preparar los recursos de ley contra las providencias o fallos adversos a la Dirección, dentro de los términos legales establecidos. 3. Aportar las pruebas respectivas dentro de los términos legales establecidos. 4. Llevar a cabo el control periódico de los procesos que le sean asignados en desarrollo de sus funciones, empleando para ello los mecanismos de control que considere más eficientes y bajo la normatividad vigente que aplique al tema. 5. Actualizar el estado de los procesos a su cargo de acuerdo con la Base de Datos establecida por la Dirección. 6. Manejar los expedientes internos de los procesos judiciales, los cuales deben contener, demanda, contestación y proposición de excepciones, principales actuaciones procesales y copias de las sentencias de primera y segunda instancia de acuerdo a las directrices del superior inmediato. 7. Informar al superior inmediato sobre el estado de los procesos incluyendo vencimientos, avance del proceso y actuaciones surtidas, una vez al mes, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.

5

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

8. Elaborar un inventario de los procesos entregados de manera que sobre el mismo se realice el control, bajo la normatividad vigente que aplique al tema.
9. Emitir los conceptos que se requieran en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las necesidades de la Dirección.
10. Promover la suscripción de acuerdos conciliatorios, siempre y cuando sean procedentes y favorables para la Dirección, previa aprobación del Comité de Conciliación.
11. Atender los incidentes necesarios durante todas las etapas procesales hasta la culminación de los procesos de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
12. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades competentes relacionadas con los procesos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Informar por escrito debidamente sustentado al superior inmediato aquellas actuaciones que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan.
14. 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 vigente en materia administrativa.
 Normatividad vigente en materia de seguridad social.
 Normatividad vigente en materia de conciliaciones.
 Normatividad vigente en materia procesal.
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17

17 MAR 2015

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos precontractuales, contractuales, de seguimiento a la ejecución y de liquidación de los contratos que requieran para el funcionamiento de la Dirección y de los Fondos que esta Administra.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoría jurídica en la revisión, análisis y ajustes de los documentos que se presenten por las áreas con iniciativa de gasto ante la Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas, para adelantar procesos de selección de contratistas. 2. Revisar los documentos y estudios previos que sean presentados y requeridos para adelantar procesos de contratación, formulando recomendaciones a fin de que éstos se ajusten a las disposiciones y a la normatividad vigente. 3. Atender todas las actividades de los procesos de selección de contratistas que le sean asignados, elaborando los respectivos documentos previos, pliegos de condiciones, adendas y demás actos administrativos que sean necesarios, así como llevar a cabo los actos propios de publicidad y de consulta que deban agotarse, y atención de las peticiones y observaciones presentadas por los proponentes e interesados en el curso de proceso respectivo. 4. Participar en los comités de evaluación conformados dentro de los procesos de selección, cuando así sea designado, verificando el cumplimiento de requisitos habilitantes jurídicos y elaborando para el efecto los informes jurídicos de evaluación de las propuestas. 5. Elaborar las Actas de los Comités de Contratación que sean llevados a cabo, de acuerdo con los términos impartidos por la Dirección. 6. Proyección de las minutas de los contratos, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, suspensiones, así como de los demás actos que sean necesarios en la gestión contractual. 7. Verificar que se cumplan con los requisitos de legalización de los contratos, modificaciones y adiciones suscritas, conforme con las condiciones legales vigentes. 8. Adelantar los trámites de imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad, y demás procesos sancionatorios contractuales que sean requeridos en ejecución de los contratos celebrados por la Dirección de Administración de Fondos, proyectando para el efecto los actos administrativos que sean necesarios, así como las respuestas a los recursos que sean interpuestos contra los mismos. 9. Elaborar las actas de liquidación bilateral y las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos celebrados por la Dirección, verificando para ello que se cumplan con las condiciones técnicas, administrativas, financieras y jurídicas para su suscripción. 10. Conservar en debida forma los expedientes que le sean entregados archivados y organizados según las normas de archivo y con todos los documentos respectivos. 11. Emitir los conceptos relacionados con la actividad precontractual, contractual, de ejecución y liquidación, que le sean solicitados. 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	
Normatividad vigente en materia administrativa. Normatividad vigente en materia contractual. Normatividad vigente en materia procesal. Herramientas office básico.	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales, la jurisprudencia y los conceptos técnicos emitidos, las respuestas a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean presentadas ante la Dirección.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Proyectar dentro del término otorgado por la ley las respuestas a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean presentados ante la Dirección.
 2. Velar que las respuestas a los requerimientos que sean realizados se remitan dentro de los términos legalmente previstos.
 3. Presentar informe mensual de gestión sobre la cantidad, calidad y oportunidad de los proyectos elaborados, aprobados y firmados por el competente, bajo la normatividad vigente.
 4. Solicitar oportunamente los apoyos de carácter técnico haciendo seguimiento a la contestación de los mismos a fin de estructurar una debida respuesta en oportunidad y en pro de los intereses de la Dirección.

5

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

5. Informar por escrito debidamente sustentado al superior inmediato aquellas respuestas que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan, bajo la normatividad vigente.
6. 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 vigente en materia contractual.
Normatividad vigente en materia administrativa.
Normatividad vigente en materia procesal.
Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en Equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.
Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de cobro persuasivo y coactivo de competencia de la Dirección con el fin de recuperar los recursos que se adeudan a los Fondos de la Protección Social, conforme a la normatividad vigente.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar todas las acciones necesarias a nivel persuasivo tendientes a recuperar la cartera objeto de cobro de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices del superior inmediato. 2. Proyectar los actos administrativos que ordenan el cobro por vía coactiva y realizar las acciones tendientes a surtir la notificación del mismo. 3. Ubicar los bienes de propiedad del deudor antes de librar mandamiento de pago, a fin de decretar las medidas cautelares previas. 4. Realizar todas y cada una de las etapas procesales de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia, elaborando los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar conforme a la normatividad vigente, bajo los lineamientos establecidos y dentro de los términos establecidos. 5. Utilizar la figura de la remisibilidad cuando se cumplan los presupuestos normativos y se dé cumplimiento de los lineamientos establecidos para el tema. 6. Elaborar las fichas técnicas sustentando las mismas en el comité de sostenibilidad para el saneamiento de cartera, bajo la normatividad vigente. 7. Alimentar el aplicativo de cobro coactivo de los procesos a cargo y mantenerlo actualizado según los lineamientos establecidos. 8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente en materia administrativa. Normatividad vigente en materia civil. Herramientas office básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

5-
c

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales, la jurisprudencia y los conceptos técnicos emitidos, las respuestas a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean presentadas ante la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar dentro del término otorgado por la ley, las respuestas a los derechos de petición, consultas, observaciones y solicitudes que sean presentados ante la Dirección. 2. Velar que las respuestas a los requerimientos que sean realizados se remitan dentro de los términos legalmente previstos. 3. Presentar informe mensual de gestión sobre la cantidad, calidad y oportunidad de los proyectos elaborados, aprobados y firmados por el competente, bajo la normatividad vigente. 4. Solicitar oportunamente los apoyos de carácter técnico haciendo seguimiento a la contestación de los mismos a fin de estructurar una debida respuesta en oportunidad y en pro de los intereses de la Dirección. 5. Informar por escrito debidamente sustentado al superior inmediato aquellas respuestas que no se surtieron dentro del término y adelantar las diligencias y actuaciones que al respecto se impartan, bajo la normatividad vigente. 6. 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 vigente en materia constitucional. Normatividad vigente en materia administrativa. Herramientas office básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	

17 MAR 2015

RESOLUCIÓN NÚMERO **100000801** DE 2015 HOJA No **56**

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 5. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 6. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos. Normas vigentes sobre Gestión Documental. Normas legales aplicables. Elementos básicos de estadística.	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización.	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes relacionados con las gestiones de cobro persuasivo y coactivo a cargo de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las acciones que se requieran para llevar a cabo los procesos de cobro persuasivo y coactivo tendientes a recuperar la cartera objeto de cobro de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices del superior inmediato.	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

2. Compilar y revisar la documentación soporte de los actos administrativos que deban emitirse con ocasión de las acciones de cobro persuasivo y coactivo tendientes a recuperar la cartera objeto de cobro de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices del superior inmediato.
3. Apoyar los trámites de individualización de los bienes de propiedad de los deudores en cualquier etapa del proceso.
4. Compilar y registrar informaciones concernientes a los trámites de cobro persuasivo y coactivo para dar respuesta a requerimientos realizados por las entidades de Control, Autoridades Judiciales y Administrativas, e interesados en el proceso.
5. Alimentar el aplicativo de cobro coactivo de los procesos a cargo y mantenerlo actualizado según los lineamientos establecidos.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
 Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos.
 Normas vigentes sobre Gestión Documental legales aplicables.
 Conocimiento general de la normativa que regula los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
 Elementos básicos de estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior afín con las funciones del área de desempeño.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de educación superior afín con las funciones del área de desempeño.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial

17 MAR 2015

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Jurídicos de los Fondos y Cuentas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes. 3. Tramitar ante otras dependencias del Ministerio, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 4. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos. 5. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia. 6. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes. 7. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental. 8. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 10. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para las realizaciones de reuniones o talleres organizadas por el área. 11. Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos. 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	
<p>Manejo de archivos y equipos de oficina. Conocimientos básicos de ofimática. Normas de Gestión documental. Protocolos para atención a usuarios.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

S
c

17 MAR 2015

RESOLUCIÓN NÚMERO 0801 DE 2015 HOJA No 60

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma Bachiller	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintisiete (27) meses de experiencia laboral.
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.	Quince (15) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	0150
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los estudios y análisis de información requeridos para el funcionamiento, administración y mejoramiento continuo de los procesos de la administración de los recursos de los fondos que administra la Dirección, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y controlar los procesos operativos de los Fondos y cuentas a cargo de la Dirección de Administración de Fondos, en los términos definidos en las normas vigentes. 2. Analizar y estudiar la gestión de los fondos, sus cuentas y subcuentas y proponer las recomendaciones y ajustes a que haya lugar. 3. Desarrollar los instrumentos y mecanismos de supervisión que se requieran para la administración de los recursos de los Fondos. 4. Preparar los documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación de los encargos fiduciarios, fiducia pública o de los demás mecanismos financieros de administración de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 5. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio la definición de aspectos técnicos relacionados con la administración de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

6. Proponer y orientar el diseño y desarrollo de tecnologías de información para la administración de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
7. Coordinar con las demás dependencias del Ministerio la elaboración de estudios previos, el seguimiento, supervisión e interventoría de los aspectos técnicos de los procesos contractuales relacionados con la administración de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos.
8. Gestionar la generación y actualización de los manuales operativos de los procesos de los Fondos administrados por la Dirección de Administración de Fondos.
9. Preparar, para consideración de la Dirección de Administración de Fondos, las instrucciones técnicas necesarias para la operación de los Fondos y realizar el monitoreo de su ejecución.
10. Efectuar el seguimiento técnico a los requerimientos de mejoramiento internos, de los organismos de control y los que se les exija a los administradores de los recursos de los Fondos.
11. Articular los procesos para la producción, uso y almacenamiento de la información necesaria para la operación de los recursos administrados por la Dirección de Administración de Fondos con los sistemas de información del Sector Administrativo de Salud y Protección Social.
12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en SGSSS.
Sistema de Gestión de Calidad
Análisis y elaboración de protocolos y políticas
Normas Institucionales
Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

17 MAR 2015

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el seguimiento, control, análisis y consolidación de la información de carácter operativo, administrativo y financiero del proceso de Gestión de Recobros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación, seguimiento y control de las actividades operativas del proceso de Gestión de Recobros. 2. Realizar la planeación, seguimiento y control de las actividades administrativas y financieras del proceso de Gestión de Recobros. 3. Realizar la verificación de los resultados de las actividades operativas, administrativas y financieras asociadas a la Gestión de Recobros. 4. Adelantar la evaluación de los procedimientos, estrategias, ajustes e incidencias presentadas en los procesos que tiene a cargo la Dirección de Administración de Fondos del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) que le sean asignados. 5. Realizar seguimiento y analizar el comportamiento de los ingresos y gastos y en general de los recursos involucrados en los procesos y contratistas que se relacionen con actividades operativas, administrativas y financieras del proceso de Gestión de Recobros. 6. Realizar el seguimiento, control y verificación de los resultados del proceso de reintegro derivado de la Gestión de Recobros y de Reclamaciones. 7. Apoyar la elaboración de la reglamentación, protocolos e instrucciones que sean necesarias para llevar a cabo los trámites a cargo la Dirección de Administración de Fondos del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA), en relación con los criterios operativos, administrativos y financieros del proceso de Gestión de Recobros. 8. Apoyar las actividades tendientes a la estandarización de los procedimientos, manuales e instructivos para el proceso de Gestión de Recobros, en relación con criterios operativos, administrativos y financieros. 9. Elaborar estudios previos, pre-pliegos, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos necesarios para la contratación asociada a los procesos que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

10. Participar en definiciones funcionales y las reuniones de control y seguimiento de los incidentes, mantenimientos y desarrollos relacionados con los sistemas de información disponibles para atender el proceso de Gestión de Recobros.
11. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen las entidades de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
12. Participar en los comités de evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en los procesos de selección de los operadores del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados.
14. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en SGSSS.
 Sistema de Gestión de Calidad
 Análisis y elaboración de protocolos y políticas
 Normas Institucionales
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la Organización

Aprendizaje Continuo
 Experticia profesional
 Trabajo en equipo y Colaboración
 Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines e Ingeniería Administrativa.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, e Ingeniería Administrativa.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada

5-
c

17 MAR 2015

RESOLUCIÓN NÚMERO 00801 DE 2015 HOJA No 64

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Subdirección Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos que soportan la operación de los contratos y las subcuentas del FOSYGA y/o los demás Fondos Administrados por la Dirección, a partir de la consolidación y verificación de la información derivada de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los actos administrativos de reglamentación asociados a los procesos que soportan la operación de los contratos y las subcuentas del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.2. Elaborar estudios previos, pre-pliegos, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos necesarios para la contratación asociada a los procesos que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.3. Apoyar las etapas contractual y post-contractual de las contrataciones que resulten para los procesos que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.4. Consolidar y verificar la información derivada de los contratos y subcuentas que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.5. Informar los resultados de la consolidación y verificación de la información asociada a los contratos y subcuentas que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.6. Apoyar el seguimiento a la operación del Mecanismo Único de Giro del proceso de Liquidación Mensual de Afiliados, así como del proceso integral de giro y compensación del régimen contributivo.7. Informar los resultados del seguimiento a la operación del Mecanismo Único de Giro del proceso de Liquidación Mensual de Afiliados.8. Proyectar los conceptos, instrucciones y procedimientos que se requieran para atender temas relacionados con la Liquidación Mensual de Afiliados-LMA del Régimen Subsidiado y del proceso de compensación del régimen contributivo.9. Gestionar la disponibilidad de información del Proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado.10. Revisar el marco legal aplicado para el flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado.11. Analizar la información derivada del proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado en lo que respecta al flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa.12. Proyectar y controlar los cronogramas y planes de acción que se requieran para garantizar el flujo y recuperación oportuna de recursos, relacionados con el proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado.13. Consolidar y generar informes derivados del análisis de la Información del flujo y recuperación oportuna de recursos, relacionados con el proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

14. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
15. Participar en los comités de evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en los procesos de selección de los operadores del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente.
16. Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados.
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

Normativa en SGSSS. Análisis y elaboración de protocolos. Administración fiduciaria.	Herramientas office básico. Buena redacción y ortografía. Interventoría y auditoría.
--	--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de Empresas y Pública), Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de Empresas y Pública), Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y afines e Ingeniería Administrativa. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028

3-0

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, validar, analizar y conceptuar respecto de criterios técnicos – médicos asociados a los servicios y tecnologías sin cobertura en el plan de beneficios para el proceso de Gestión de Recobros	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y desarrollar los criterios técnicos – médicos asociados a los servicios y tecnologías no incluidas en el plan de beneficios para el proceso de Gestión de Recobros. 2. Validar la consistencia y unicidad de los criterios técnicos, lineamientos y mecanismos de control asociados a los servicios y tecnologías no incluidas en el plan de beneficios para el proceso de Gestión de Recobros. 3. Analizar y verificar los resultados de la aplicación de los criterios técnicos, asociados a las tecnologías en salud no incluidas en el plan de beneficios para el proceso de Gestión de Recobros. 4. Proyectar la reglamentación, protocolos e instrucciones necesarias para precisar y documentar criterios técnicos asociados a las tecnologías en salud no incluidas en el plan de beneficios para el proceso de Gestión de Recobros. 5. Emitir los conceptos que se requieran para atender solicitudes relacionadas con criterios técnicos, lineamientos y mecanismos de control relacionados con servicios y tecnologías en salud no incluidas en el plan de beneficios asociadas al proceso de Gestión de Recobros. 6. Participar en la elaboración de reglamentación e implementación de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, notas o circulares relacionadas con las competencias de la Dirección. 7. Apoyar las actividades tendientes a la estandarización de los procedimientos, manuales e instructivos relacionados con las tecnologías en salud no incluidas en el plan de beneficios para el proceso de Gestión de Recobros. 8. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida. 9. Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados. 10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad en SGSSS. Sistema de Gestión de Calidad Análisis y elaboración de protocolos y políticas Normas Institucionales Herramientas office básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, Medicina e Instrumentación Quirúrgica.</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, Medicina e Instrumentación Quirúrgica.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, validar, analizar y conceptuar respecto de los criterios técnicos – médicos asociados al proceso de Gestión de Reclamaciones.	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar y desarrollar los criterios técnicos – médicos asociados al proceso de Gestión de Reclamaciones.
2. Validar la consistencia y unicidad de los criterios técnicos – médicos asociados al proceso de Gestión de Reclamaciones.
3. Analizar y verificar los resultados de la aplicación de los criterios técnicos, lineamientos y mecanismos de control asociados al proceso de Gestión de Reclamaciones.
4. Proyectar la reglamentación, protocolos o instrucciones necesarias para precisar y documentar criterios técnicos relacionados con el proceso de Gestión de Reclamaciones.
5. Emitir los conceptos que se requieran para atender solicitudes relacionadas con criterios técnicos, lineamientos y mecanismos relacionados con el proceso de Gestión de Reclamaciones.
6. Participar en la elaboración de la reglamentación e implementación de leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, notas o circulares relacionadas con las competencias de esta Dirección.
7. Apoyar las actividades tendientes a la estandarización de los procedimientos, manuales e instructivos relacionados con el proceso de Gestión de Reclamaciones.
8. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
9. Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados.
10. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en SGSSS.
Sistema de Gestión de Calidad
Análisis y elaboración de protocolos y políticas
Normas Institucionales
Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, Medicina e Instrumentación Quirúrgica. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
---------	-------------

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, Medicina e Instrumentación Quirúrgica.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Generar, preparar y analizar la información derivada de los cruces y validaciones de información con fuentes internas y externas y gestionar las incidencias y soluciones asociadas a los sistemas de información y bases de datos disponibles para el proceso de Gestión de reclamaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de la información del proceso de Gestión de Reclamaciones de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Dirección.
2. Evaluar las funcionalidades de los aplicativos informáticos que soportan la operación del proceso de Gestión de Reclamaciones y gestionar sus mejoras.
3. Desarrollar lineamientos para la generación de definiciones funcionales, clasificación y esfuerzo de los desarrollos requeridos para el proceso de Gestión de Reclamaciones.
4. Desarrollar mecanismos de control asociados a las validaciones automáticas del proceso de auditoría integral.
5. Actualizar de manera permanente los datos del proceso de Gestión de Reclamaciones que se requieran de manera periódica.
6. Apoyar la definición de instrucciones, lineamientos o notas externas que requiera la Dirección.
7. Generar los reportes que soportan los mecanismos asociados al flujo oportuno de los recursos del proceso de Gestión de Reclamaciones.
8. Generar los reportes que se requieran para soportar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos que ejercen vigilancia y control o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente que aplique al tema.
9. Revisar y conceptualizar respecto de los atributos de la información derivada del proceso de Gestión de Reclamaciones, tales como controles, integralidad, calidad y trazabilidad.
10. Participar, verificar y hacer seguimiento sobre los proyectos relacionados con los sistemas de información que soportan el proceso de Gestión de Reclamaciones.

5 - c

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

11. Desarrollar herramientas tecnológicas conforme a la metodología y necesidades requeridas.
12. Participar en la elaboración de manuales de operación para los procesos que tiene a cargo la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social.
13. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
14. Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en SGSSS.
 Normas Institucionales.
 Seguimiento y Control
 Bases de Datos
 Herramientas office avanzado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

5 - 1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento y análisis de la gestión y operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección, el seguimiento a la interventoría de los contratos a través de los cuales opera el FOSYGA, el seguimiento a la ejecución de recursos de Cajas de Compensación Familiar destinados al Régimen Subsidiado, así como preparar conceptos, informes y respuestas que sobre el particular formulen actores externos e internos del SGSSS y/o que se requieran, bajo la normativa vigente que aplique al tema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de la reglamentación de Leyes, y de los procesos de recaudo, flujo, utilización y reintegro de recursos para el FOSYGA y/o los Fondos administrados por la Dirección, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 2. Apoyar el trámite y la gestión de recursos de la Nación ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para atender los requerimientos del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección. 3. Revisar y ajustar los estudios previos, pre-pliegos, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos proyectados para la contratación asociada a los procesos que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección. 4. Participar en los comités de evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en los procesos de selección de los operadores del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar el seguimiento y análisis a la gestión de los contratistas encargados de la interventoría a los contratos a través de los cuales opera el FOSYGA y de los demás Fondos administrados por la Dirección. 6. Generar informes del seguimiento y análisis realizado a la interventoría de los contratos asociados a la operación del FOSYGA y de los demás Fondos administrados por la Dirección. 7. Realizar el seguimiento a la ejecución de recursos de Cajas de Compensación Familiar destinados al Régimen Subsidiado, de acuerdo con la normativa vigente. 8. Proyectar y revisar conceptos e instrucciones técnicas asociadas a los procesos que soportan la operación del FOSYGA y/o de los demás Fondos administrados por la Dirección. 9. Realizar el monitoreo de la aplicación y ejecución de los conceptos e instrucciones técnicas impartidas. 10. Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados. 11. Preparar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de vigilancia y control o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida y de acuerdo con la normativa vigente que aplique al tema. 12. Realizar los estudios técnicos y metodologías relacionados con la operación del FOSYGA y demás fondos administrados por la Dirección, que sean requeridos por el superior inmediato. 13. Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normativa del SGSSS. Análisis y elaboración de protocolos. Administración fiduciaria. Herramientas office básico. Interventoría y auditoría.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de Empresas y Pública), Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de Empresas y Pública), Contaduría Pública Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento y análisis de la gestión y operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección, auditorías a los recursos del FOSYGA y preparar conceptos, informes y respuestas que sobre el particular formulen actores externos e internos del SGSSS y/o que se requieran, bajo la normativa vigente que aplique al tema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de la reglamentación de leyes y de los procesos de recaudo, flujo, utilización y reintegro de recursos para el FOSYGA y/o los Fondos Administrados por la Dirección, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo pertinente para realizar la gestión de los recursos de la Nación, de acuerdo con las necesidades e instrucciones del superior inmediato.
3. Elaborar estudios previos, pre-pliegos, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos necesarios para los procesos de contratación de la administración fiduciaria y las firmas interventora de los contratos a través de los cuales operan los Fondos y auditora de los recobros No POS y de reclamaciones ECAT radicadas al FOSYGA y de los demás Fondos administrados por la Dirección, así como aquellos relacionados con las etapas contractual y post-contractual de dichos procesos, de acuerdo con las necesidades e instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en los comités de evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en los procesos de selección de los operadores del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Realizar el seguimiento y análisis a la gestión de los contratistas encargados de la interventoría a los contratos a través de los cuales opera el FOSYGA y de los demás Fondos administrados por la Dirección, de acuerdo con la normativa legal vigente y con las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar el seguimiento a la ejecución de recursos de Cajas de Compensación Familiar destinados al Régimen Subsidiado, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Preparar, para consideración de la Dirección, los conceptos e instrucciones técnicas necesarias para la operación del FOSYGA y/o de los demás Fondos administrados por la Dirección y realizar el monitoreo de su ejecución, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Realizar las funciones de supervisión de los contratos a través de los cuales opera el FOSYGA y de los demás Fondos administrados por la Dirección y/o de los contratos que le se sean designados, de acuerdo con la normativa legal vigente.
9. Asistir y apoyar funcionalmente el proceso relacionado con las auditorías a los recursos del FOSYGA y realizar informes que sobre el particular se requieran.
10. Realizar los estudios técnicos y metodologías relacionados con la operación del FOSYGA y demás fondos administrados por la Dirección, que sean requeridos por el superior inmediato.
11. Cumplir 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

Normativa del SGSSS.
Análisis y elaboración de protocolos.
Administración fiduciaria.
Herramientas office básico.
Interventoría y auditoría.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aprendizaje Continuo Experticia profesional

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de Empresas y Pública), Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de Empresas y Pública), Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, revisar, analizar y controlar las actividades operativas, administrativas y financieras, el flujo de recursos y el estudio de las apropiaciones sin justa causa del proceso de Gestión de Reclamaciones conforme a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar las actividades operativas, administrativas y financieras, el flujo, recaudo y control de los recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de Gestión de Reclamaciones y proponer alternativas de mejora. 2. Revisar y monitorear la ejecución de las actividades operativas, administrativas y financieras, el flujo, recaudo y control de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de Gestión de Reclamaciones. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

3. Analizar y comparar los resultados de la ejecución de las actividades operativas, administrativas y financieras, el flujo, recaudo y control de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de Gestión de Reclamaciones.
4. Generar informes que reflejen el estado de la ejecución de las actividades operativas, administrativas y financieras, el flujo, recaudo y control de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de Gestión de Reclamaciones.
5. Apoyar la elaboración de estudios, documentos y conceptos técnicos que permitan tomar decisiones respecto a la administración de los fondos de la protección social y mejorar los procesos a cargo de la Dirección.
6. Proyectar y controlar cronogramas y planes de acción que se requieran para garantizar la ejecución de las actividades operativas, administrativas y financieras, el flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de Gestión de Reclamaciones con oportunidad.
7. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
8. Preparar, para consideración de la Dirección, los conceptos e instrucciones técnicas necesarias para la operación del FOSYGA y/o de los demás Fondos administrados por la Dirección y realizar el monitoreo de su ejecución, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados.
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

Normatividad en SGSSS.
Normas Institucionales.
Seguimiento y Control
Flujo Financiero.
Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

VIII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública) Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y Nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Subdirección Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores tendientes a fortalecer la gestión integral de la Subdirección Técnica, analizando la información disponible y generando insumos para el proceso de toma de decisiones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y las necesidades de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el conjunto de procesos, relaciones y dinámicas existentes entre los diferentes sistemas de información de la Dirección y sus actores, a fin de optimizarlos y proponer alternativas de mejora. 2. Identificar los niveles de prioridad de la información requerida para la administración de los fondos de la protección social, con base en la frecuencia de requerimientos, medir los tiempos de respuesta en la obtención de la misma y proponer mecanismos de organización y optimización. 3. Proponer mecanismos que permitan optimizar los tiempos de respuesta en la generación de información de acuerdo a lo requerido por la Dirección. 4. Analizar los procesos, estrategias y mecanismos existentes relacionados con el control, consistencia y calidad de la información, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 5. Efectuar análisis respecto de la estructura y el contenido de la información de la base de datos de los procesos que tiene a cargo la Dirección de Administración de Fondos del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) bajo la normatividad vigente. 6. Realizar análisis a los resultados de los procesos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos, de acuerdo con los protocolos vigentes y de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y generar recomendaciones de mejora, cuando haya lugar. 7. Efectuar el análisis cualitativo y cuantitativo de los servicios y tecnologías en salud recobradas y elaborar los estudios y documentos técnicos respectivos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Realizar seguimiento a los valores aprobados y glosados que resulten del proceso de auditoría de integral a los recobros y reclamaciones.

T

C

S

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

9. Apoyar la elaboración de estudios, documentos y conceptos técnicos que permitan tomar decisiones respecto a la administración de los fondos de la protección social y mejorar los procesos a cargo de la Dirección.
10. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que se relacionen con el desarrollo de sus funciones con la oportunidad requerida.
11. 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 en SGSSS.
Normas Institucionales.
Seguimiento y Control
Flujo Financiero.
Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública) Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
---------------------------	-------------------------------------

II. AREA FUNCIONAL

Subdirección Técnica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos que soportan la operación de los contratos y las subcuentas del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección, a partir de la consolidación y verificación de la información derivada de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de reglamentación asociados a los procesos que soportan la operación de los contratos y las subcuentas del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.
2. Elaborar estudios previos, pre-plegos, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos necesarios para la contratación asociada a los procesos que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.
3. Apoyar las etapas contractual y post-contractual de las contrataciones que resulten para los procesos que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.
4. Consolidar y verificar la información derivada de los contratos y subcuentas que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.
5. Informar los resultados de la consolidación y verificación de la información asociada a los contratos y subcuentas que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección.
6. Apoyar el seguimiento a la operación del Mecanismo Único de Giro del proceso de Liquidación Mensual de Afiliados.
7. Informar los resultados del seguimiento a la operación del Mecanismo Único de Giro del proceso de Liquidación Mensual de Afiliados.
8. Proyectar los conceptos, instrucciones y procedimientos que se requieran para atender temas relacionados con la Liquidación Mensual de Afiliados-LMA del Régimen Subsidiado.
9. Gestionar la disponibilidad de información del Proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado.
10. Revisar el marco legal aplicado para el flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado.
11. Analizar la información derivada del proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado en lo que respecta al flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa.
12. Proyectar y controlar los cronogramas y planes de acción que se requieran para garantizar el flujo y recuperación oportuna de recursos, relacionados del proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado.
13. Consolidar y generar informes derivados del análisis de la Información del flujo y recuperación oportuna de recursos, relacionados con el proceso de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado.
14. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los entes de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
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

Normativa del SGSSS.
Análisis y elaboración de protocolos.
Administración fiduciaria.
Herramientas office básico.
Interventoría y auditoría.

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de Empresas y Pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (empresas y pública), Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. de cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 12 1 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar, revisar y analizar el flujo y control de los recursos y de las apropiaciones sin justa causa en el marco del proceso de Gestión de Recobros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de reglamentación asociados a los procesos que soportan la operación de los contratos y las subcuentas del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección. 2. Evaluar los procesos relacionados con el flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa del proceso de Gestión de Recobros y proponer alternativas de mejora. 3. Analizar la información derivada del proceso de Gestión de Recobros respecto al flujo de recursos y las apropiaciones sin justa causa. 	

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

4. Proyectar y hacer seguimiento a los cronogramas y planes de acción que se requieran para garantizar el flujo y recuperación oportuna de recursos, relacionados con el proceso de Gestión de Recobros.
5. Consolidar y generar informes derivados del análisis de la información del flujo y recuperación oportuna de recursos, relacionados con el proceso de Gestión de Recobros.
6. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
7. Proyectar los conceptos, instrucciones y procedimientos que se requieran para atender temas relacionados con el proceso de gestión de recobros.
8. Hacer seguimiento a los resultados obtenidos con la aplicación de las medidas orientadas a garantizar flujo oportuno y efectivo de recursos en el proceso de gestión de recobros y apoyar el desarrollo de nuevas medidas.
9. Apoyar la elaboración de estudios, documentos y conceptos técnicos que permitan tomar decisiones respecto a la administración de los fondos de la protección social y mejorar los procesos a cargo de la Dirección.
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

Normatividad en SGSSS.
 Normas Institucionales.
 Seguimiento y Control
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública) Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública) Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, clasificar, actualizar y gestionar las solicitudes y requerimientos técnicos derivados de las transacciones que se deben ejecutar en los sistemas de información y las bases de datos dispuestas para la Gestión de Recobros y de Reclamaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar las solicitudes y requerimientos técnicos derivados de las transacciones que se deben ejecutar en el sistema de información dispuesto para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones. 2. Clasificar conforme a la metodología adoptada, las solicitudes y requerimientos técnicos derivados de las transacciones que se deben ejecutar en el sistema de información dispuesto para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones. 3. Mantener inventariado las solicitudes y requerimientos técnicos derivados de las transacciones que se deben ejecutar en el sistema de información dispuesto para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones. 4. Apoyar la construcción de las solicitudes de requerimiento funcional derivadas de requerimientos asociados al sistema de información o a las bases de datos dispuestos para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones. 5. Apoyar la verificación de los resultados y de las soluciones entregadas para atender las incidencias, mantenimientos y desarrollos, requeridos para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones 6. Ejecutar y analizar los cruces de información que se requieran para atender requerimientos asociados al sistema de información o a las bases de datos dispuestos para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones 7. Analizar la estructura y contenido de la información de las bases de datos que se disponen para a Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones. 8. Aportar consideraciones técnicas que deban incorporarse en la generación de conceptos, instrucciones y procedimientos asociados al sistema de información y las bases de datos dispuestas para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones. 9. Elaborar respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida. 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	
Normatividad en SGSSS. Normas Institucionales. Herramientas office avanzado. Bases de Datos.	

576

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Identificar, procesar y validar elementos técnicos, administrativos y financieros en desarrollo de los procesos de Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

5-0-1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

1. Desarrollar actividades encaminadas a la generación de conceptos técnicos, instrucciones y procedimientos relacionados con la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones.
2. Validar la consistencia de la información y de los reportes publicados, en el marco de los procesos de Gestión de recobros y Gestión de Reclamaciones
3. Evaluar los criterios y validaciones aplicados a los servicios y tecnologías en salud, en el marco de los procesos de Gestión de recobros y Gestión de Reclamaciones.
4. Generar reportes de información del comportamiento de las cantidades y valores en los procesos de Gestión de recobros y Gestión de Reclamaciones.
5. Aportar consideraciones técnicas para optimizar los procesos de Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones.
6. Apoyar la elaboración de estudios, documentos y conceptos técnicos que permitan tomar decisiones respecto a la administración de los fondos de la protección social y mejorar los procesos a cargo de la Dirección.
7. Apoyar la construcción de herramientas, mecanismos y procedimientos de validación que permitan verificar con mayor efectividad los recobros y reclamaciones.
8. Realizar seguimiento a la implementación de las medidas adoptadas para controlar los valores de los servicios y tecnologías recobradas y reclamadas, proponer alternativas de mejorar y evaluar sus resultados.
9. Elaborar respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del SGSSS y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones, con la oportunidad requerida.
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

Normatividad en SGSSS.
 Normas Institucionales.
 Herramientas office básico.
 Estadística.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Optometría, otros programas de Ciencias de la Salud, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, Medicina e Instrumentación Quirúrgica, Química y Afines (Químico Farmacéutico). Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Optometría, otros programas de	Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Ciencias de la Salud, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, Medicina e Instrumentación Quirúrgica, Química y Afines (Químico Farmacéutico).	
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Posgrado en la modalidad de Especialización	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar, procesar y validar elementos técnicos, administrativos y financieros en desarrollo de los procesos de Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar los informes de los resultados de la ejecución, seguimiento y control efectuado a los procesos operativos, administrativos y financieros de la Gestión de Recobros y Gestión de reclamaciones asociados a la política de conciliación del Ministerio de Salud y Protección social conforme a lo previsto en la normativa vigente. 2. Realizar el seguimiento y control de los procesos operativos de las solicitudes presentadas para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones asociados a la política de conciliación del Ministerio de Salud y Protección social conforme a lo previsto en la normativa vigente. 3. Proyectar, definir y ejecutar los Planes de Acción tendientes a garantizar la ejecución, control y seguimiento de los procesos Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones de solicitudes presentadas por mecanismos excepcionales en los términos definidos en las normas vigentes. 4. Adelantar procesos de validación de consistencia y completitud documental, que permitan garantizar la trazabilidad de los procesos para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones asociados a las solicitudes presentadas por mecanismos excepcionales en los términos definidos en las normas vigentes. 5. Identificar las actividades sobre las cuales se requiera estandarización de procesos y procedimientos en el marco de la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones asociados a la presentación de solicitudes por mecanismos excepcionales. 6. Apoyar la elaboración de instrucciones y comunicaciones que deban emitirse para la ejecución de las actividades asociadas a los procesos para la Gestión de Recobros y Gestión de Reclamaciones. 7. Analizar los oficios, derechos de petición y demás solicitudes que envíen los organismos de control y vigilancia, usuarios o demás actores del SGSSS y que se generen con el 	

3-6-1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

- desarrollo de las funciones dando las correspondientes respuestas con la oportunidad requerida.
8. Apoyar la elaboración de estudios, documentos y conceptos técnicos que permitan tomar decisiones respecto a la administración de los fondos de la protección social y mejorar los procesos a cargo de la Dirección.
 9. Apoyar la construcción de herramientas, mecanismos y procedimientos de validación que permitan verificar con mayor efectividad los recobros y reclamaciones.
 10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en SGSSS.
 Normas Institucionales.
 Seguimiento y Control
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
 Orientación al usuario y al ciudadano
 Transparencia
 Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo
 Experticia profesional
 Trabajo en equipo y Colaboración
 Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública) Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

Núcleo básico del conocimiento en: Economía y Administración (de empresas y pública) Ingeniería Industrial y Afines e Ingeniería Administrativa y Afines.

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Tres (03) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08

5
 ↙ ↘

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a los procesos operativos a cargo de la Subdirección Técnica y apoyar el desarrollo de los procesos que soportan la operación de los contratos y las subcuentas del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección, a partir de la supervisión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración estudios previos, pre-pliegos, pliegos de condiciones y demás documentos técnicos necesarios para la contratación asociada a los procesos que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección. 2. Consolidar y verificar la información derivada de los contratos y subcuentas que soportan la operación del FOSYGA y/o los demás Fondos administrados por la Dirección. 3. Adelantar el seguimiento, supervisión y control de las actividades tendientes a lograr la estandarización de los procedimientos, manuales e instructivos para los procesos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 4. Establecer y desarrollar los planes de acción tendientes a garantizar la conformidad de la ejecución de los procesos de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 5. Realizar el seguimiento, supervisión e interventoría de los aspectos técnicos, en los procesos contractuales ejecutados para la administración de los recursos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 6. Controlar la ejecución de las actividades encaminadas a la generación de conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a los procesos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 7. Adelantar la verificación de resultados de los procesos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos que le sean asignados. 8. Elaborar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 9. Apoyar la elaboración de estudios, documentos y conceptos técnicos que permitan tomar decisiones respecto a la administración de los fondos de la protección social y mejorar los procesos a cargo de la Dirección. 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	
Normatividad en SGSSS. Sistema de Gestión de Calidad Sistema de Riesgos Normas Institucionales Herramientas office básico.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

J-C-1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines. Titulo de Posgrado en la modalidad de Especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo y mantenimiento del sistema de gestión integral de calidad y de riesgos de los procesos e información que tiene a cargo la Dirección de Administración de Fondos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades tendientes a la estandarización de los procedimientos, manuales e instructivos para los procesos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 2. Documentar y actualizar los riesgos y planes de mejoramiento asociados a los procesos identificados en la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 3. Documentar y actualizar los indicadores de gestión y producto no conforme asociados a los procesos identificados en la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 4. Establecer y ejecutar los planes de acción tendientes a garantizar la ejecución y documentación de los procesos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos. 5. Apoyar la actualización y publicación de los procesos, procedimientos, manuales y documentos requeridos para los procesos identificados en la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social. 6. Realizar el seguimiento y verificación de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos que le sean asignados. 	

5-0-1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

7. Apoyar la construcción y generación de conceptos, instrucciones y procedimientos aplicables a los procesos a cargo de la Dirección de Administración de Fondos que les sean asignados.
8. Proyectar las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que envíen los organismos de control y vigilancia o demás actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
9. Apoyar la elaboración de estudios, documentos y conceptos técnicos que permitan tomar decisiones respecto a la administración de los fondos de la protección social y mejorar los procesos a cargo de la Dirección.
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

Normatividad en SGSSS.
 Sistema de Gestión de Calidad
 Sistema de Riesgos
 Normas Institucionales
 Herramientas office básico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración (de empresas y pública), Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. de cargos:	1

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Técnica.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del registro de información, trámites operativos y administrativos, gestión documental, soporte técnico, y presentación de informes pertinentes a los planes estratégicos y operativos, requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, pertinente a los planes estratégicos y operativos de la Dependencia y que se ajuste a los requerimientos que se le hagan. 2. Adelantar los trámites y asuntos propios del área de desempeño, para contribuir en la atención, solución y respuesta oportuna a los requerimientos que se le asignen. 3. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, en concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes. 4. Mantener actualizada y disponible la información que resulte de la gestión documental que adelanta para apoyar los diferentes procesos, en medio físico y magnético según corresponda de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño. 6. Programar y llevar a cabo las actividades de soporte técnico y administrativo necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato. 7. Desarrollar las actividades propias de la gestión documental de los procesos operativos a cargo de la Subdirección Técnica, respecto a la Gestión de Recobros y Reclamaciones, Reintegro de recursos, Liquidación Mensual de Afiliados y Proceso de Compensación. 8. Apoyar la gestión de los documentos necesarios para dar respuesta oportuna e integral a los requerimientos de los organismos de inspección, vigilancia, control e investigación. 9. Apoyar en la revisión de los informes de gestión y en el seguimiento a la generación de las respuestas a las solicitudes de información presentadas por ciudadanos y actores del SGSSS. 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	
<p>Conocimiento básico en herramientas ofimáticas. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos Normas vigentes sobre Gestión Documental Normas legales aplicables Elementos básicos de estadística</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización</p>	<p>Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	

3-0-1

17 MAR 2015

RESOLUCIÓN NÚMERO **11801** DE 2015 HOJA No 90

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Dirección de Administración de Fondos de la Protección Social del Ministerio de Salud y Protección Social"

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
o	
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller y terminación y aprobación de estudios de formación tecnológica.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller y aprobación de dos (2) años de Educación Superior	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral.
Título de bachiller y aprobación de un (1) año de Educación Superior	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 0025 del 11 de noviembre de 2011, sus modificatorias y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

17 MAR 2015


ALEJANDRO GAVIRIA URIBE
Ministro de Salud y Protección Social

Elaboró: Isabel R. Mesa V., María E. Jenner B., Sonia R. Andía H., Gloria P. Sánchez.
Revisó y Aprobó: Andrés J. C. Bonilla, J. Peñuela