

RESOLUCIÓN 237 DE 2017

(septiembre 28)

Diario Oficial No. 50.371 de 29 de septiembre de 2017

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES).

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Manual modificado por la Resolución [521](#) de 2017, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [237](#) del 28 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución [282](#) del 5 de octubre de 2017, mediante la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES) y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.447 de 14 de diciembre de 2017.
- Manual modificado por la Resolución [282](#) de 2017, 'por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la ADRES Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.404 de 1 de noviembre de 2017.

LA VICEMINISTRA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

encargada de las funciones de Directora General de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) (E),

en ejercicio de las facultades legales y, en especial, por las conferidas en el artículo [35](#) del Decreto número 1785 del 18 de septiembre de 2014 incorporado en el Decreto número 1083 de 2016 y el artículo 10 del Decreto número 1430 de 2016,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número [1083](#) de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y dictó otras disposiciones;

Que el Título 2 del mencionado decreto, estableció las funciones y requisitos generales para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios

Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional y puntualizó que las mismas serán aplicables igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera;

Que mediante el Decreto número 1431 del 10. de septiembre de 2016 se estableció la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES), de conformidad con la nueva estructura, situación por la cual se hace necesario establecer el manual de funciones;

Que la Constitución Política en el artículo [63](#) manifiesta que no habrá en Colombia ningún empleo que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento;

Que mediante Resolución número [011](#) de 2017 se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la ADRES Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud y mediante la Resolución número 19 del 2017 se adicionó dicho Manual;

Que una vez iniciada la operación de la ADRES y de acuerdo a la ejecución de las funciones encomendadas, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES);

Que teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Este artículo no incluye análisis de vigencia> Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos de la planta de personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES), de acuerdo con lo definido en el Decreto número 1431 de 2016.

PLANTA DIRECCIÓN GENERAL

TABLAS

<Tablas no incluidas, consultar directamente el Diario Oficial No. 50.371 de 29 de septiembre de 2017>

Notas de Vigencia

- Manual modificado por la Resolución [521](#) de 2017, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [237](#) del 28 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución [282](#) del 5 de octubre de 2017, mediante la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES) y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.447 de 14 de diciembre de 2017.

- Manual modificado por la Resolución [282](#) de 2017, 'por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la ADRES Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.404 de 1 de noviembre de 2017.



ARTÍCULO 2o. FUNCIONES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD. Las funciones comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual de funciones y de competencias laborales son las siguientes:

- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Contribuir con el desarrollo de las políticas relacionadas con el mejoramiento continuo de los procesos a su cargo.
- Apoyar la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y los demás que sean necesarios para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Entidad.
- Articular los procesos para la producción, uso y almacenamiento de la información necesaria para la ejecución de las actividades propias de la entidad.
- Responder y coadyuvar para el cumplimiento por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Entidad.
- Velar por la elaboración, seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas dentro de los planes de mejoramiento.
- Elaborar los informes que soliciten las diferentes dependencias internas, entes de control, entidades públicas o demás organismos gubernamentales, relacionados con el desarrollo de los procesos a su cargo.
- Responder por la organización y el manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Conservar los bienes y recursos asignados dando cumplimiento a las políticas y normas que regulan su administración.
- Participar en los comités de evaluación y calificación de las propuestas que se presentan en los procesos de selección de los contratistas de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
- Ejercer labores de supervisión sobre los contratos asignados.

- Tramitar, con la oportunidad y calidad requeridas, las respuestas a oficios, derechos de petición y demás consultas que efectúen los actores del SGSSS, los organismos de control y vigilancia, el Ministerio de Salud y Protección Social y que se relacionen con el desarrollo de sus funciones.

- Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos.

- Participar en la elaboración, actualización y/o modificaciones del Manual de Procesos y procedimientos de la Entidad de acuerdo a las competencias del cargo.



ARTÍCULO 3o. En complemento de las profesiones establecidas para los cargos de los Niveles Directivo y Asesor de la Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES), los mismos podrán ser desempeñados por profesiones diferentes a las establecidas en cada cargo, siempre y cuando se garantice la satisfactoria prestación de los servicios y la idoneidad de los funcionarios que los desempeñen, analizando cada caso concreto y dejando constancia de las justificaciones técnicas que corresponden.



ARTÍCULO 4o. Para efectos de la acreditación del requisito del título, o la aprobación de estudios en educación superior de que trata el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos de la planta de personal de la ADRES - Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud, modificado mediante la presente resolución, se tendrán en cuenta los núcleos básicos del conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), tal como se señala el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto número 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



ARTÍCULO 5o. El Director Administrativo y Financiero, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario en el momento de dar posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente resolución para el respectivo empleo.

Los superiores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones de su cargo.



ARTÍCULO 6o. Las adiciones, modificaciones o actualizaciones del presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales se adoptarán mediante resolución.

PARÁGRAFO. Corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de la Empresa Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud (ADRES).



ARTÍCULO 7o. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no

podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo que la ley así lo establezca.



ARTÍCULO 8o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Resoluciones números [011](#) y [19](#) de 2017, expedidas por la ADRES.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de septiembre de 2017.

La Viceministra de Protección Social, encargada de la Dirección General de la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES),

Carmen Eugenia Dávila Guerrero.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

