

RESOLUCIÓN 282 DE 2017

(octubre 5)

Diario Oficial No. 50.404 de 1 de noviembre 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 ADRES Administradora de los Recursos del Sistema General de la Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.

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.

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

encargada de las funciones de Directora General de la ADRES -administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (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,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número [237](#) de 2017 se modificó 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;

Que en 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), se registraron los requisitos de formación académica para los cargos de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud y se hace necesario realizar ajustes a los cargos del nivel profesional que pertenecen a esa Dirección para adicionar algunas carreras profesionales que por su perfil resultan pertinentes para el ejercicio de las funciones señaladas en el Decreto número 1429 de 2016;

Que se hace necesario realizar una corrección en el número de cargos de la denominación Gestor de Operaciones Código 302 Grado 03 de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud;

Que posterior a la entrada en operación de la Entidad y previendo la necesidad de controlar y

evaluar todas sus actividades para encaminarse hacia el mejoramiento continuo de la institución, asegurando una excelente conducta y buscando claridad y transparencia en los actos de la Administración, se hace necesario modificar el propósito general y las funciones de un cargo de la Dirección Administrativa y Financiera para que un servidor público ejerza las funciones de Control Interno Disciplinario al Interior de la Entidad;

Que teniendo en cuenta la necesidad de implementar y adoptar algunas de las Políticas y Programas de Talento Humano asociadas a la Seguridad en el Trabajo y a la salud ocupacional de los servidores públicos de la ADRES, se requiere ajustar el perfil de algunos de los cargos de la Dirección Administrativa y Financiera;

Que teniendo en cuenta lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adicionar en todos los cargos del nivel Profesional que pertenecen al área funcional de la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de Salud, los siguientes núcleos básicos de conocimiento dentro de los requisitos de formación académica:

Núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y afines, Finanzas Internacionales, Relaciones Internacionales, Negocios Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Financiera, Derecho y afines.



ARTÍCULO 2o. Modificar el artículo [1o](#) de la Resolución número 237 de 2017 mediante el cual 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 de acuerdo con lo definido en el Decreto número 1431 de 2016, en la página 94-95, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Gestión de los Recursos Financieros de Salud.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el control del recaudo, el registro, control y conciliación de ingresos, egresos y portafolio, elaborar las órdenes de pago y autorización de giro, analizar los resultados y participar en la elaboración de los informes sobre las operaciones realizadas con los recursos del SGSSS.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar el control del recaudo de los recursos con los cuales se financian las operaciones que realiza la Entidad.
2. Efectuar el análisis, seguimiento a los recursos destinados a los gastos requeridos para el desarrollo del objeto de la entidad que se financian con el porcentaje de hasta el 0.5% de los recursos administrados con situación de fondos y elaborar los informes financieros correspondientes.
3. Participar en la elaboración de los informes sobre las operaciones realizadas con los recursos del SGSSS.
4. Participar en los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la entidad que sea de su competencia y propender por el buen funcionamiento de la interface de los aplicativos de presupuesto, tesorería y contabilidad dispuesto para tal fin, de tal manera que las operaciones y registros se realicen en línea.
5. Elaborar a través del sistema de información destinado para tal fin, las órdenes de pago y autorizaciones de giro de los recursos que maneja la Entidad
6. Realizar la gestión de seguimiento y control a los reintegros que tramita la Entidad.
7. Efectuar acciones de seguimiento y control a las autorizaciones de giro expedidas por la entidad.
8. Apoyar la elaboración y actualización del Programa Anual de Caja (PAC), y las reprogramaciones mensuales, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias Competentes, normas vigentes sobre la materia.
9. 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.
10. Apoyar la impresión de los libros auxiliares y oficiales de la contabilidad de la Entidad de forma mensual, verificando que contengan los datos requeridos según las normas e implementar las directrices sobre el manejo adecuado, custodia y conservación del archivo contable.
11. Participar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos que sobre el desarrollo de las funciones del cargo formule el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de seguimiento y control.
12. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

Ley Orgánica de Presupuesto

Normas relativas a la Hacienda Pública y Gestión Financiera Pública

Marco normativo de los procesos de Programación y Ejecución del Presupuesto Público

Nacional y aplicativos relacionados con el proceso presupuestal.

Planeación presupuestal

Herramientas Ofimáticas

Estandarización, normalización y gestión de Calidad

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	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: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Siete (07) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo Básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
---	---



ARTÍCULO 3o. Modificar el artículo [1o](#) de la Resolución número 237 de 2017 mediante el cual 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 de acuerdo con lo definido en el Decreto número 1431 de 2016, en la página 137-138, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera – Control Disciplinario Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con el Control Interno Disciplinario, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines de la función pública, previstos en la Constitución, la ley y los reglamentos, para cumplir con la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir los procesos disciplinarios asignados por el jefe inmediato y proyectar los actos que procedan.
2. Recaudar las pruebas decretadas dentro de los procesos asignados.
3. Proyectar conceptos jurídicos de competencia de la dependencia.
4. Controlar el registro de las actuaciones surtidas dentro de los procesos asignados en los sistemas respectivos.
5. Elaborar los informes sobre actividades asociadas al cargo, en cumplimiento de los requerimientos del Director de la Entidad, la Defensoría del Pueblo, los entes gubernamentales, o en respuesta a las actividades de control y seguimiento.
6. Cumplir los procesos, procedimientos e instructivos diseñados para Control Interno Disciplinario garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones, deberes y responsabilidades de la Entidad.
7. Reportar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
8. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado

Código Único Disciplinario

Políticas de Empleo Público

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

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 de conocimiento en Derecho. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de Especialización.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo Básico de conocimiento en Derecho.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría.



ARTÍCULO 4o. Modificar el artículo [1o](#) de la Resolución número 237 de 2017 mediante el cual 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 de acuerdo con lo definido en el Decreto número 1431 de 2016, en la página 127 - 128, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Financiera Interna

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el análisis, verificar y revisar el registro contable de las operaciones financieras que realiza la entidad y de acuerdo con lo establecido en el Régimen de Contabilidad Pública y de auditoría generalmente aceptadas.

2. Coordinar las acciones conducentes al registro contable de los recursos de la entidad.

3. Preparar los Estados Contables y los análisis financieros, presentarlos y sustentarlos con la información adicional que sea necesaria para su interpretación.

4. Preparar y presentar la rendición de cuentas y validar la información de operaciones recíprocas de manera trimestral y el informe deudores morosos del Estado

- BDME, para su presentación a la CGN y demás entidades de control y vigilancia en las fechas preestablecidas.

5. Controlar que las etapas de preparación, revisión, aprobación, presentación y pago de declaraciones tributarias e información Exógena de la Entidad y atender los requerimientos y consultas que en esta materia se requiera, cumpliendo con los plazos establecidos por las diferentes entidades tributarias (DIAN - Tesorería Distrital).

6. Coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionado con el SIIF Nación y el ERP Financiero, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso contable de los recursos de la entidad.

7. Apoyar en los procesos de desarrollo, implementación y producción de sistematización, integración y parametrización de la información contable recaudo y pagos, control de cartera, cuentas por pagar, en cada una de las fases del proceso contable.

8. Proyectar las respuestas a los requerimientos 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.

9. Informar al superior inmediato las inconsistencias contables observadas en la planificación, preparación y registro de las operaciones financieras que realiza la entidad y presentar las propuestas de mejoramiento del proceso.

10. Participar en los comités financieros, relacionados con el manejo financiero de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y según las normas que los reglamenten.

11. Apoyar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), el cumplimiento de planes y programas y atender los requerimientos que sobre el desarrollo de las funciones del cargo formule el Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de seguimiento y control.

12. Proponer la implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar el proceso contable para el control y seguimiento de ingresos, gastos o portafolio, así como analizar y presentar las propuestas de requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información que soportan este proceso.

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 Contabilidad Pública

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

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	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 Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.	Cuarenta (40) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas. Título de posgrado en la modalidad de Maestría. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) meses de experiencia Profesional relacionada.
--	--

Este artículo no incluye análisis de vigencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las políticas y los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son entre otras, selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos, riesgos laborales, salud ocupacional, administración salarial y prestacional y liquidación de nómina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración del plan estratégico de gestión del talento humano de la Entidad.
2. Apoyar la ejecución y evaluar los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos, riesgos laborales, salud ocupacional, administración salarial y prestacional y liquidación de nómina.
3. Implementar el sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, y de distribución de los cargos de la planta de personal de la entidad, bajo criterios técnicos.
4. Proponer, gestionar y actualizar el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Entidad.
5. Apoyar la implementación del modelo integral del talento humano en la entidad de acuerdo con los instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Elaborar los actos administrativos y todos aquellos documentos necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en la gestión del talento humano.
7. Asesorar a las dependencias de la Entidad para el cumplimiento de la política de gestión del talento humano y la realización de evaluaciones del desempeño, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y aplicable sobre la materia.
8. Proyectar la respuesta a los requerimientos relacionados con situaciones administrativas laborales que sobre servidores o ex servidores públicos de la Entidad, soliciten los órganos de control, autoridades judiciales, o al interior de la entidad.
9. Apoyar la elaboración de los manuales de los procesos del área y mantenerlos actualizados, dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional-SIGI, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Proyectar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información relacionados y/o que soportan los procesos a cargo del área.
12. Disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por el área en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.
13. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado

Políticas de Empleo público

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

Herramientas ofimáticas

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, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia Profesional relacionada.
--	---

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.



ARTÍCULO 6o. Modificar el artículo [1o](#) de la Resolución número 237 de 2017 mediante el cual 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 de acuerdo con lo definido en el Decreto número 1431 de 2016, en la página 151-152, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Gestor de Operaciones
Código:	302
Grado:	03
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Humana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son entre otras, selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos, riesgos laborales, salud ocupacional, administración salarial y prestacional y liquidación de nómina.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con los programas de administración de personal y la gestión del talento humano como son entre otras, selección, bienestar social, registro y control, capacitación, incentivos, riesgos laborales, salud ocupacional, administración salarial y prestacional y liquidación de nómina.
2. Apoyar la ejecución de las actividades tendientes a la implementación del sistema técnico de evaluación de las necesidades de personal, y de distribución de los cargos de la planta de personal de la entidad adoptado por la Entidad.
3. Apoyar la elaboración de las propuestas, la gestión y actualización del Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Entidad.
4. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos y todos aquellos documentos

necesarios que permitan agotar los trámites establecidos en la gestión del talento humano.

5. Apoyar el desarrollo de actividades de asesoría técnica a las dependencias de la Entidad para el cumplimiento de la política de gestión del talento humano y la realización de evaluaciones del desempeño, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente y aplicable sobre la materia

6. Apoyar la elaboración de los proyectos de respuesta a los requerimientos relacionados con situaciones administrativas laborales que sobre servidores o ex servidores públicos de la Entidad, soliciten los órganos de control, autoridades judiciales, o al interior de la entidad.

7. Apoyar la ejecución de las actividades tendientes a la elaboración de los manuales de los procesos del área y mantenerlos actualizados, dar cumplimiento a los planes de mejoramiento internos y los suscritos con los organismos de control.

8. Participar en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

9. Apoyar la proyección de los requerimientos funcionales para el desarrollo y mejoramiento de los sistemas de información relacionados y/o que soportan los procesos a cargo del área.

10. Apoyar las actividades tendientes a disponer y suministrar la información sobre las operaciones realizadas por el área en los procesos a su cargo, en las condiciones y características establecidas o requeridas por el Ministerio de Salud y Protección Social y los organismos de seguimiento y control.

11. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Organización del Estado

Políticas de Empleo público

Normas sobre Sistema General de Seguridad Social

Herramientas ofimáticas

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, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Núcleo Básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública y afines, Derecho y afines, Psicología, Ciencias Sociales y Humanas, Relaciones Internacionales y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines y Ciencias de la Salud. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---



ARTÍCULO 7o. Modificar el artículo [1o](#) de la Resolución número 237 de 2017 mediante el cual 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, de acuerdo con lo definido en el Decreto número 1431 de 2016, en la página 121-122, así:

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico administrativo
Código:	401
Grado:	01
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera.

III. PROPÓSITO 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 Entidad, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en los instrumentos establecidos, la información previamente recolectada y depurada, conforme a los planes estratégicos y operativos de la Entidad 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 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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. o y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y aprobación de estudios de formación tecnología	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral
Diploma de bachiller en cualquier modalidad 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.
Diploma de bachiller en cualquier modalidad 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 o laboral.



ARTÍCULO 8o. La presente resolución modifica la Resolución número [237](#) de 2017 en lo pertinente y rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de octubre 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

