



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 000180 DE 2014

(17 ENE. 2014)

"Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998, numeral 1° del Artículo 7° del Decreto 2462 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que los incisos 2° y 3° del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, establecen que el representante legal de la entidad podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas, determinando en su acto de conformación, las tareas que deberán cumplir, las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el Decreto 2462 de 2013, modificó la estructura la Superintendencia Nacional de Salud y determinó las funciones que ejercerán las dependencias.

Que el artículo 8° del Decreto 2489 de 2006, *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones,"* dispone que la integración de los grupos de trabajo no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que el artículo 15 del Decreto 1029 de 2013, establece que: *"Los empleados de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, las Empresas Sociales del Estado y las Unidades Administrativas Especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal."* Y el inciso tercero de este mismo artículo preceptúa: **"Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles Directivo o Asesor."** (subrayado por fuera del texto).

Que en consideración a lo anterior, por necesidades del servicio y con el propósito de desarrollar las funciones en forma más eficiente y eficaz, se hace necesario crear los grupos internos de trabajo en la Entidad.

Que en mérito de lo expuesto,

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Crear, organizar y conformar en las dependencias que se relacionan a continuación los siguientes grupos internos de trabajo:

1. Secretaria General

- 1.1 Grupo de Talento Humano.
- 1.2 Grupo de Notificaciones.

2. Subdirección Financiera:

- 2.1 Grupo de Presupuesto.
- 2.2 Grupo de Tesorería.
- 2.3 Grupo de Contabilidad.
- 2.4 Grupo de Cartera.

3. Subdirección Administrativa:

- 3.1 Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
- 3.2 Grupo de Recursos Físicos.
- 3.3 Grupo de Gestión Documental.
- 3.4 Grupo de Correspondencia.

4. Oficina Asesora Jurídica:

- 4.1 Grupo de Defensa Judicial
- 4.2 Grupo de Conceptos, Derechos de Petición y Apoyo Legislativo.
- 4.3 Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.
- 4.4 Grupo de Tutelas

PARAGRAFO.- Cada uno de los grupos creados en el presente artículo, tendrá un coordinador, quien será el responsable de dirigir, proponer, controlar, organizar, ejecutar, supervisar, avalar y efectuar el seguimiento de las funciones asignadas a cada uno.

ARTÍCULO 2º.- El grupo interno de trabajo de Talento Humano de la Secretaria General desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión para el desarrollo del Talento Humano.
2. Responder por los trámites relacionados con las novedades de personal, situaciones administrativas (vacaciones, licencias, prestaciones, primas técnicas, etc), carrera administrativa, selección e ingreso, retiro del servicio y demás eventos y situaciones que correspondan a la administración del talento humano.
3. Liquidar y tramitar adecuadamente la nómina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos económicos del personal, así como los documentos a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia.
4. Proyectar para firma del funcionario competente, en forma confiable y oportuna, los actos administrativos y demás documentos relacionados con las

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

- novedades de personal, llevando registro y archivo de las diferentes situaciones administrativas.
5. Participar en la preparación del proyecto de presupuesto para los gastos de personal en coordinación con la Subdirección Financiera según las pautas y lineamientos impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 6. Custodiar y mantener actualizado el archivo de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad, manteniendo la reserva de los documentos que reposan en las mismas.
 7. Expedir y suscribir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y para el trámite de bonos pensionales de los funcionario y exfuncionarios de la Superintendencia Nacional de Salud que sean solicitadas, cuyas hojas de vida reposan en los archivos de la Entidad.
 8. Expedir las certificaciones sobre la ausencia o insuficiencia de personal de planta que se requiera, con el fin de dar cumplimiento a los trámites de contratación, de conformidad con las disposiciones legales.
 9. Elaborar los estudios pertinentes para la asignación de prima técnica, de acuerdo con la normativa vigente, y proyectar los correspondientes actos administrativos de reconocimiento.
 10. Mantener actualizada la información correspondiente al sistema único de administración de personal - SUIP - y al sistema para el control y seguimiento de la declaración de bienes y rentas de los servidores públicos - SIGEC - y realizar su mantenimiento de acuerdo a los requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública o la entidad que desarrolle esta actividad.
 11. Coordinar con la Comisión Nacional del Servicio Civil las actividades necesarias para adelantar las convocatorias a concursos de méritos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 12. Desarrollar las funciones y obligaciones establecidas para la carrera administrativa específica de la Superintendencia dando cumplimiento a las disposiciones que regulan la materia.
 13. Elaborar, organizar, diseñar, coordinar y ejecutar los programas y planes estratégicos de bienestar social e incentivos, capacitación, salud ocupacional, evaluación del desempeño y selección del personal al servicio de la Superintendencia, en cumplimiento de las normas legales y reglamentarias vigentes
 14. Preparar y presentar a las Directivas el Plan de Incentivos Institucionales y velar por el correcto cumplimiento del Sistema de Estímulos e Incentivos para el Talento Humano al servicio de la Entidad.
 15. Responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de desempeño.
 16. Describir, valorar y redefinir perfiles de cargos y habilidades del personal, así como mantener actualizado el Manual de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con la planta de cargos vigente y normas que regulen la materia.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

17. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública.
18. Estudiar, analizar y determinar de manera clara y concreta los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
19. Atender oportunamente los requerimientos que hagan a la Superintendencia las autoridades administrativas y judiciales, en asuntos de carácter laboral, respecto de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
20. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
21. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
22. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el grupo.
23. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
24. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
25. Notificar los actos administrativos expedidos por el grupo de Talento Humano.
26. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 3º.- Asignar al Grupo de Trabajo de Talento Humano los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. José Héctor Tamayo Serna
C.C. 10.235.075
2. Elizabeth Ardila Guzmán
C.C. 51.684.993
3. Flor Ángela Riaño Niño
C.C. 40.031.107
4. German Eduardo Pinzón Cruz
C.C. 79.749.090
5. Olga Clemencia Hernández Márquez
C.C. 52.191.553
6. Diana Lucena Giraldo Calderón
C.C. 41.907.084
7. Néstor Hernando Arias Sánchez
C. C. 16.798.529
8. Carlos Eduardo Caceres Bustamante
C.C. 19.598.973
9. Karol Loryn Vásquez Mock
C.C. 52.193.653

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

10. José Armando Calderón Contreras
C.C. 11.322.018

ARTÍCULO 4º.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Secretaría General de la Superintendencia Nacional de Salud, a la Señora **Olga Clemencia Hernández Márquez** identificada con la cédula de ciudadanía 52.191.553, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 17 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 5º.- El grupo interno de trabajo de Notificaciones de la Secretaría General desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Notificar y comunicar los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud, facultadas para ello, de conformidad con lo establecido las normas legales vigentes, salvo los relacionados con el Grupo de Talento Humano, el Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica y el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
2. Coordinar el envío de las citaciones y comunicaciones con el Grupo de Correspondencia.
3. Mantener actualizada la base de datos y/o sistema de información que se implemente, y que contenga todo el proceso de notificación con los respectivos controles que permitan evaluar su oportunidad.
4. Remitir las constancias de ejecutoria en forma oportuna a las dependencias solicitantes, y devolver los respectivos soportes.
5. Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y demás autoridades y/o interesados, cuando a ello haya lugar.
6. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
7. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
8. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
9. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
10. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
11. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 6º.- Asignar al Grupo de Notificaciones los funcionarios que se relacionan a continuación:

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

1. Luz Nidia Sánchez Martínez
C.C. 51.969.850
2. Franklin Darío Ramírez Coral
C.C. 98.557.773
3. Amparo García De Suárez
C.C. 41.712.538
4. Sandra Patricia Caicedo Barrera
C.C. 66.862.557

ARTÍCULO 7°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Notificaciones de la Secretaria General de la Superintendencia Nacional de Salud, a la Señora **Luz Nidia Sánchez Martínez** identificada con la cédula de ciudadanía 51.969.850, quien desempeña el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 01 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 8°.- El grupo interno de trabajo de presupuesto de la **Subdirección Financiera** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Planear, proyectar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones presupuestales de la Superintendencia Nacional de Salud, con base en las normas del Estatuto Orgánico de Presupuesto, de la Ley Anual de Presupuesto, el Decreto de liquidación y demás disposiciones.
2. Colaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Económicos, en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las normas establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Suministrar la información que requiera la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Contraloría General de la República y demás autoridades y/o entes de control.
4. Expedir y suscribir los certificados de Disponibilidad Presupuestal, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes.
5. Expedir el registro presupuestal, previa verificación de los requisitos legales.
6. Proyectar los traslados y modificaciones presupuestales y adelantar las gestiones ante la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, requeridas para su aprobación.
7. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, elaborar y presentar periódicamente los informes, con destino a los entes de control, directivos y por solicitudes realizadas.
8. Adelantar los trámites correspondientes para la aprobación de cupo de vigencias futuras para amparar los procesos contractuales que así lo requieran.
9. Realizar el seguimiento y control de las actividades de cierre de vigencia, constituir las reservas presupuestales correspondientes y adelantar las acciones de seguimiento a las diferentes dependencias para la ejecución y cancelación de las mismas, conforme a los requisitos legales.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

10. Implementar y coordinar las actividades de carácter administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF, a fin de garantizar la operatividad en relación con el proceso financiero, manteniendo permanente, coordinación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
11. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
12. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
13. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
14. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
15. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
16. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 9°.- Asignar al Grupo de Presupuesto de la **Subdirección Financiera** a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Amanda Pineda Alfonso
C.C. 52.049.753
2. Sonia Adriana Fernández Garzón
C.C. 35.466.119
3. Martha Lucia Guevara Laverde
C.C. 35.466.611
4. José David Cadena Vásquez
C.C. 85.441.618

ARTÍCULO 10°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Superintendencia Nacional de Salud, a la Señora **Amanda Pineda Alfonso** identificada con la cédula de ciudadanía 52.049.753, quien desempeña el cargo de Profesional Universitario Código 2028 Grado 23 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 11°.- El grupo interno de trabajo de Tesorería de la **Subdirección Financiera** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Responder por todos los asuntos asociados con la gestión de tesorería de la Superintendencia Nacional de Salud según las normas y procedimientos establecidos. Generar los controles necesarios para que los dineros y títulos valores a cargo de la Superintendencia se encuentren debidamente custodiados.
2. Proyectar el Programa Anual de Caja -P.A.C.- y realizar la reprogramación mensual del mismo, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados, teniendo en cuenta la Ley Orgánica de Presupuesto, sus

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

-
- disposiciones, demás normas vigentes sobre la materia y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Mantener actualizados los saldos de las cuentas corrientes y de las inversiones TES, discriminados por vigencia y recurso.
 4. Gestionar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones financieras tanto de la vigencia fiscal como del rezago presupuestal.
 5. Realizar la declaración y pago oportuno de las retenciones de impuestos; así como la seguridad social integral y otros que se deriven del pago de las obligaciones, y emitir las certificaciones a las que haya lugar.
 6. Constituir al cierre de cada vigencia fiscal las cuentas por pagar.
 7. Cumplir con las órdenes impartidas por autoridades competentes, para hacer efectivos los embargos a funcionarios de la entidad.
 8. Elaborar el Boletín diario de caja y bancos, con los soportes de cada operación.
 9. Expedir las certificaciones que sobre pagos realizados y estados de cuenta que soliciten los organismos de control del Estado, las Entidades de seguridad social y Grupos internos de trabajo de la entidad.
 10. Elaborar los certificados de devengos de los funcionarios y exfuncionarios para la obtención del bono pensional, cuyas hojas de vida reposen en los archivos de la Entidad.
 11. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes de la operaciones de ingresos y egresos del Grupo de Tesorería.
 12. Implantar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de pagos e ingresos, manteniendo permanentemente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 13. Coordinar con el Grupo de Contabilidad la validación del archivo de los pagos y retenciones practicadas en el año gravable inmediatamente anterior, en coordinación con la Subdirección Financiera, para la correcta y oportuna presentación de la información exógena solicitada por la DIAN y la SHD en los términos y plazos establecidos para el efecto.
 14. Responder por la confiabilidad, análisis, estudio y objetividad de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y/o proyectados por el grupo, para la firma del Superintendente y del Secretario General de la Superintendencia.
 15. Establecer y conservar canales de comunicación con las Entidades del sistema bancario con las cuales la Superintendencia maneja sus cuentas a fin de garantizar la óptima operación del sistema y el flujo e intercambio de información que sirva de soporte y respaldo en el manejo de los recursos de la Entidad.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

16. Proyectar y presentar los informes requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría General de la República y demás entidades de control, en los temas relacionados con la gestión a cargo del Grupo.
17. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
18. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
19. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
20. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
21. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
22. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 12°.- Asignar al Grupo de Tesorería de la Subdirección Financiera a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Laura Elena Puentes Cortés
C.C. 41.059.437
2. Alejandro Serrano Roa
C.C. 80.424.824
3. Francy Adelfa Esperanza Triana Blanco
C.C. 21.176.341
4. Nabis Nelly Narvaez Palmera
C.C. 1.081.785.923
5. Bertha Jenny Guerrero Pineda
C.C. 39.651.556

ARTÍCULO 13°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Tesorería de la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Superintendencia Nacional de Salud, a la Señora **Laura Elena Puentes Cortés** identificada con la cédula de ciudadanía 41.059.437, quien desempeña el cargo de Asesor Código 1020 Grado 10 de la planta global de las Superintendencias Delegadas

ARTÍCULO 14°.- El grupo interno de trabajo de contabilidad de la **Subdirección Financiera** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Planear, organizar, supervisar y controlar la gestión contable de la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Adelantar las acciones requeridas para que la contabilidad de la Superintendencia se ajuste a las normas que sobre la materia expida la Contaduría General de la Nación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del SIF Nación.
3. Elaborar y presentar los estados financieros e informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, el

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes y demás entidades, dependencias o autoridades que los requieran, con la oportunidad y calidad requerida.

4. Coordinar con las diferentes áreas de la Superintendencia Nacional de Salud los procedimientos que se deben implementar para el cabal cumplimiento de los objetivos contables de la Entidad.
5. Efectuar conciliaciones y verificaciones contables que garanticen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
6. Gestionar la permanente depuración de la información contable de la Entidad, de tal manera que atienda a los objetivos, características cualitativas y principios de la contabilidad pública.
7. Liquidar en los pagos a contratistas, de acuerdo a la normatividad vigente, los impuestos nacionales y distritales requeridos.
8. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento presupuestal.
9. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
11. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
14. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 15°.- Asignar al Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. María Eugenia Quintero Gómez
C.C. 52.175.677
2. José Humberto Bohórquez Cardenas
C.C. 79.363.717
3. Daniel Osorio Gaspar
C.C. 72.218.060
4. Miryam Pilar Guauque Santos
C.C. 35.525.326

ARTÍCULO 16°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Contabilidad de la Subdirección Financiera de la Secretaria General de la Superintendencia Nacional de Salud, a la Señora **María Eugenia Quintero Gómez** identificada con la cédula de

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

ciudadanía 52.175.677, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 17º.- El grupo interno de trabajo de cartera de la **Subdirección Financiera** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Adelantar el registro oportuno de los movimientos de cartera de la superintendencia Nacional de Salud.
2. Realizar seguimiento y registro permanente, en el aplicativo dispuesto por la Superintendencia Nacional de Salud para la administración de la cartera, de los movimientos que afectan el comportamiento de los estados de cuenta.
3. Hacer seguimiento al recaudo y depuración de la cartera de acuerdo a las características específicas de cada fuente de ingresos derivados de la acción de IVC adelantada por la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo a la normativa aplicable.
4. Atender las solicitudes de información del cliente interno y externo, sobre el estado de la cartera de la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Adelantar procesos de conciliación coordinando con las diferentes áreas y sujetos de conciliación, con en el fin de mantener la razonabilidad de la información reportada por el Grupo de Cartera.
6. Trasladar al Grupo de Cobro y Jurisdicción Coactiva la cartera que presente riesgo de cobrabilidad de acuerdo a las características específicas de cada fuente de ingresos, derivados de la acción de IVC adelantada por la Superintendencia Nacional de Salud.
7. Formular acciones de mejora continua de los procesos y procedimientos de Cartera con base en informes cualitativos y cuantitativos sobre el comportamiento del recaudo y la depuración de cartera. Generando indicadores orientados a la medición de nieles de avance y resultados.
8. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la entidad bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión y medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo mediante la aplicación de indicadores de gestión.
9. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes del movimiento presupuestal.
10. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
11. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
12. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.

15. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 18°.- Asignar al Grupo de Cartera de la **Subdirección Financiera** a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Brisela Chaparro Araque
C.C. 52.441.289
2. Jairo Liberty Vásquez Mosquera
C.C. 19.471.453
3. Neira Lastenia Mena Cucalon
C.C. 35.896.372
4. María Cristina García Vargas
C.C. 63.300.739

ARTÍCULO 19°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Cartera de la Subdirección Financiera de la Secretaría General de la Superintendencia Nacional de Salud, a la Señora **Brisela Chaparro Araque** identificada con la cédula de ciudadanía 52.441.289, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 20°.- El grupo interno de trabajo de Contratación de Bienes y Servicios de la **Subdirección Administrativa** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual.
2. Coordinar con las dependencias de la Superintendencia, la estructuración de los estudios previos.
3. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones o documentos de invitación para los procesos de contratación que lo requieran.
4. Elaborar los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la Superintendencia, y velar por su perfeccionamiento, legalización, cumplimiento y liquidación.
5. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual.
6. Apoyar el proceso de prevención y resolución de conflictos que se puedan presentar en materia de contratación y demás que le sean asignados.
7. Elaborar y expedir las certificaciones contractuales y aprobación de garantías.
8. Elaborar los documentos jurídicos que en materia de contratación se requieran, así como las respuestas a consultas, derechos de petición y demás documentos que se soliciten.
9. Coordinar con el Grupo de Recursos Físicos la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

10. Coordinar la elaboración del Plan de Contratación de Bienes y Servicios y hacer seguimiento sobre ejecución.
11. Mantener actualizada la base de datos de la actividad contractual.
12. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo.
13. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
14. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
15. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
16. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
17. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 21°.- Asignar al Grupo de Contratación de Bienes y Servicios de la **Subdirección Administrativa** a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Adriana Marina Rojas Rodríguez
C.C. 51.785.984
2. Carlos Andres Maya Lucero
C.C. 1.032.413.478
3. Martha Cecilia Ramirez Rios
C.C. 28.816.412
4. Heidi Johanna Ospina Cruz
C.C. 52.498.836

ARTÍCULO 22°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Contratación de Bienes Y Servicios de la Subdirección Administrativa de la Secretaria General de la Superintendencia Nacional de Salud, a la Señora **Adriana Marina Rojas Rodríguez** identificada con la cédula de ciudadanía 51.785.984, quien desempeña el cargo de Asesor Código 1020 Grado 13 de la planta del Despacho del Superintendente Nacional de Salud

ARTÍCULO 23°.- El grupo interno de trabajo de Recursos físicos de la **Subdirección Administrativa** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes y prestación de los servicios generales.
2. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes.
3. Coordinar y controlar los requerimientos relacionados con la prestación de los servicios generales y seguros, para amparar los activos y funcionarios de la Entidad

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

4. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento institucional.
5. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo.
6. Coordinar y operar el Sistema de Información de Almacén e Inventarios de la Superintendencia.
7. Proponer y hacer seguimiento del Programa de Seguros.
8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles puestos bajo cualquier título a disposición de la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Coordinar con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
10. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
11. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
12. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
13. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
14. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
15. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 24°.- Asignar al Grupo de Recursos Físicos de la **Subdirección Administrativa** a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Carolina Chica Zapata
C.C. 43.274.146
2. Elizabeth Abril Gaitán
C.C. 41.213.539
3. Fabián Yesid Benito Garzón
C.C. 1.072.338.281
4. Carlos Alberto Barreto
C.C. 79.101.929
5. Leonor Sastoque
C.C. 35.462.516

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

6. Ricardo José De La Cruz
Martínez Duitama
C.C. 79.235.401
7. Ferney Rolando Parrado Mora
C.C. 80.244.763
8. John Missrrael Bermúdez
Hormaza
C.C. 79.049.880
9. Molina Valero Jose Omar
C.C. 1.077.144.237
10. Eduardo Baquero Lemus
C.C. 328.302
11. Omar Enrique Beltran
Hernandez
C.C. 5.534.372

ARTÍCULO 25°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa de la Secretaría General de la Superintendencia Nacional de Salud, a la Señora **Carolina Chica Zapata** identificada con la cédula de ciudadanía 43.274.146, quien desempeña el cargo de Asesor Código 1020 Grado 13 de la planta del Despacho del Superintendente Nacional de Salud

ARTÍCULO 26°.- El grupo interno de trabajo de Gestión Documental de la **Subdirección Administrativa** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Documental Institucional y sus componentes
3. Dirigir y supervisar la ejecución, monitoreo, control y mejoramiento de los procedimientos de Gestión Documental de la Entidad.
4. Coordinar, supervisar y controlar la organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa a las dependencias en materia de Gestión Documental y Archivo.
6. Apoyar a las distintas dependencias en la organización y administración de los archivos de gestión, así como supervisar la organización de los archivos centralizados e históricos de la Entidad.
7. Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental cuando sean requeridas por las áreas de la Entidad.
8. Realizar la verificación sobre el trámite de documentación que requiera la autenticación de copias por parte de la Secretaría General.
9. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

10. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
11. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
12. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
13. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
14. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 27°.- Asignar al Grupo de Gestión Documental de la **Subdirección Administrativa** a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Luis Jorge Moreno Feo
C.C. 212.936
2. Sergio Emilio Sarmiento Bautista
C.C. 19303057
3. Edgardo Avelino Perilla Neira
C.C. 19.400.938
4. Diana Marcela Escobar Sarmiento
C.C. 1.026.268.992

ARTÍCULO 28°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa de la Secretaria General de la Superintendencia Nacional de Salud, al señor **Luis Jorge Moreno Feo** identificado con la cédula de ciudadanía 212.936, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 29°.- El grupo interno de trabajo de **Correspondencia** de la **Subdirección Administrativa** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Coordinar, supervisar y controlar los sistemas de registro, clasificación, digitalización, distribución de la correspondencia interna y externa de la Entidad.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos para la recepción y distribución, producción y envío de la documentación de la Entidad.
3. Coordinar y operar el Sistema de Información de Correspondencia de la Superintendencia.
4. Velar por la debida parametrización de las tablas de retención documental en el Sistema de Información de Correspondencia de la Superintendencia.
5. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo, en coordinación con el Grupo de Contratación de Bienes y Servicios.
6. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y las necesidades de la

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.

7. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
8. Presentar los informes propios de su gestión y los que le sean solicitados.
9. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión Institucional y sus componentes.
10. Las demás que le sean asignadas al grupo de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 30°.- Asignar al Grupo de Correspondencia de la **Subdirección Administrativa** a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Liliana Cifuentes Pregonero
C.C. 52.561.343
2. Soraya Mahecha Romero
C.C. 51.965.631
3. Pedro Luis Tengono García
C.C. 19.445.980
4. Laura Yesenia Aguirre Garay
C.C. 1.010.207.456
5. Wilson Rafael Villar Ruiz
C.C. 3.753.515

ARTÍCULO 31°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Correspondencia de la Subdirección Administrativa de la Secretaría General de la Superintendencia Nacional de Salud, a la señora **Liliana Cifuentes Pregonero** identificada con la cédula de ciudadanía 52.561.343, quien desempeña el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 32°.- El grupo interno de trabajo de defensa Judicial de la **Oficina Asesora Jurídica** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Velar por el cumplimiento de las acciones, políticas y medidas encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses judiciales de la entidad.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial a la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo a los poderes que le sean otorgados para el efecto.
3. Atender, controlar y realizar el seguimiento a los procesos contenciosos en que tenga interés la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Tramitar los asuntos judiciales y extrajudiciales que deban ser sometidos al Comité de Conciliación de la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Adelantar las gestiones pertinentes para el desarrollo del Comité de Conciliación, incluidas las funciones de la Secretaría Técnica y participación en el mismo de los abogados encargados de la representación judicial y extrajudicial.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

6. Implementar sistemas de información que permitan el monitoreo de la actividad litigiosa y de la gestión jurídica de los abogados a cargo de la defensa jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud.
7. Diseñar y proponer políticas de prevención del daño antijurídico.
8. Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones y dar a conocer al superior las acciones de repetición y el llamamiento en garantía con fines de repetición.
9. Hacer seguimiento, vigilar y mantener actualizados y llevar un registro de los procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la Superintendencia Nacional de Salud.
10. Velar porque se mantenga una adecuada coordinación y unidad de materia en la defensa jurídica entre todas las dependencias de la Superintendencia Nacional de Salud.
11. Asistir dentro y fuera de Bogotá a las citaciones que hacen los diferentes despachos judiciales y extrajudiciales con el fin de atender la defensa jurídica de la entidad.
12. Dar trámite a los requerimientos de los organismos de control relacionados con la defensa judicial, con observancia de las directrices señaladas por la entidad.
13. Cumplir con la demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Oficina Asesora Jurídica.

ARTÍCULO 33°.- Asignar al Grupo de Defensa Judicial de la **Oficina Asesora Jurídica** a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Nancy Rocio Valenzuela Torres
C.C. 41.791.318
2. Fernando González Moya
C.C. 19.236.573
3. Rocio Rocha Cantor
C.C. 52.174.926
4. María Yolanda Castro Contreras
C.C. 51.5845.624

ARTÍCULO 34°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Defensa Judicial de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, a la señora **Nancy Rocio Valenzuela Torres** identificada con la cédula de ciudadanía 41.791.318, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 23 de la planta global de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 35°.- El grupo interno de trabajo de conceptos, derechos de petición y apoyo legislativo de la **Oficina Asesora Jurídica** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Absolver las consultas jurídicas y derechos de petición de competencia de la superintendencia nacional de salud que lleguen a la oficina asesora jurídica.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

2. Diseñar e implementar mecanismos que permitan verificar el cumplimiento de las directrices impartidas por el jefe de la oficina asesora jurídica, en aras de garantizar la unidad de criterio de la superintendencia. Absolver las consultas internas formuladas por las superintendencias delegadas que tengan que ver con el funcionamiento de la entidad.
3. Recopilar las disposiciones normativas, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad.
4. Preparar el boletín jurídico de la oficina asesora judicial de la superintendencia nacional de salud.
5. Asesorar al superintendente nacional de salud, al secretario general y a los superintendentes delegados en los asuntos jurídicos de competencia de la superintendencia, a fin de verificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el sistema general de seguridad social en salud.
6. Asesorar a las dependencias competentes de la superintendencia nacional de salud en la elaboración de los proyectos que vayan a ser presentados a consideración del congreso nacional de la república, incluida la exposición de motivos.
7. Elaborar conceptos a través de los cuales se fija la posición institucional de la superintendencia nacional de salud en relación con los diferentes proyectos de ley y decretos de interés del sector salud, que estén en trámite.
8. Asesorar a las dependencias competentes de la superintendencia nacional de salud en la elaboración de los proyectos de resoluciones, circulares y demás actos administrativos relacionados con el sector, que garanticen el funcionamiento de los sistemas de seguridad social integral y de protección social.
9. Mantener actualizado y sistematizado el registro de los asuntos tramitados que sean de su competencia.
10. Contestar los oficios en los cuales se consulten sobre el trámite de los proyectos de ley, acuerdos, resoluciones, circulares, reglamentos técnicos y demás asuntos de su competencia relacionados con el sector de la protección social.
11. Llevar un registro sobre la radicación y estado de los asuntos de su competencia
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia

ARTÍCULO 36°.- Asignar al grupo de conceptos derechos de petición y apoyo legislativo de la **Oficina Asesora Jurídica** a los funcionarios que se relacionan a continuación:

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

1. Leonardo Maestre Maya
C.C. 72.220.844
2. Gloria Inés Acosta Pérez
C.C. 39.530.698
3. Martha Consuelo Piñeros Álvarez
C.C. 35.136.520
4. Diana Beatriz Murcia Calderón
C.C. 41.772.385

ARTÍCULO 37°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Conceptos Derechos de Petición y Apoyo Legislativo de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, al señor **Leonardo Maestre Maya** identificado con la cédula de ciudadanía 72.220.844, quien desempeña el cargo de Asesor Código 1020 Grado 10 de la planta del Despacho del Superintendente Nacional de Salud.

ARTÍCULO 38°.- El grupo interno de trabajo de cobro persuasivo y jurisdicción coactiva de la **Oficina Asesora Jurídica** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Dirigir, programar, ejecutar y controlar los cobros por jurisdicción coactiva a nivel nacional provenientes de títulos ejecutivos de origen administrativo y los demás que surjan en cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad, siguiendo para ello el procedimiento que determina la ley y sus reglamentos con el fin salvaguardar los intereses del estado
2. Recibir de las distintas direcciones de la superintendencia, del grupo de tasa y de la secretaria general (división financiera), los documentos que correspondan a l cobro por jurisdicción coactiva de las sanciones impuestas por la superintendencia nacional de salud en actos administrativos debidamente ejecutoriados y de los créditos que se originan en el cobro de tasa
3. Dictar todos los actos y providencias tendientes a la ejecución para el cobro coactivo de los títulos y créditos a favor de la superintendencia nacional de salud, fofyga, tesoro nacional y las sanciones impuestas por el ente de control a sus vigilados.
4. Notificar las providencias proferidas en desarrollo de la labor de cobro coactivo
5. Cuando a ello hubiere lugar elaborar los acuerdos de pago con los sancionados teniendo como presupuesto la totalidad y el valor del crédito y la aplicación de los intereses correspondientes, previa aprobación de la división financiera de la superintendencia.
6. Resolver los recursos de reposición interpuestos contra las providencias proferidas, conceder el recurso de apelación.
7. Liquidar las costas y el valor de los créditos.
8. Compilar las normas relacionadas con el cobro coactivo.
9. Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los procesos de cobro coactivo, así como el archivo de los respectivos expedientes.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 39°.- Asignar al Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la **Oficina Asesora Jurídica** a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Juan Carlos Barros Calderín
C.C. 80.706.232.
2. Amparo Zuleta García
C.C. 72.220.844
3. Gilberto Ortiz Villalobos
C.C. 19.426.489
4. Diana Beatriz Murcia Calderón
C.C. 41.772.385

ARTÍCULO 40°.- Asignar las funciones de Coordinador del Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, al señor **Juan Carlos Barros Calderín** identificado con la cédula de ciudadanía 80.706.232, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 12 de la planta del Despacho del Superintendente Nacional de Salud.

ARTÍCULO 41°.- El grupo interno de trabajo de tutelas de la **Oficina Asesora Jurídica** desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Responder por la defensa de los intereses de la superintendencia nacional de salud en las acciones de tutela en la que sea parte la superintendencia nacional de salud.
2. Responder oportunamente las acciones de tutela que sean notificadas e impugnarlas dentro del trámite legal y comunicarle a la dependencia o entidad correspondiente para que tramite y ejecute el cumplimiento de los respectivos fallos.
3. Coordinar con quienes disponen de la información necesaria para adelantar el tramite oportuno de la defensa en los intereses de acciones de tutela en la consecución de la misma y aportar las pruebas que sean pertinentes
4. Analizar y proyectar las respuestas y acciones de tutela, dentro del marco jurídico de la constitución política, las leyes y normas del sistema general de seguridad social en salud, consultando los lineamientos jurisprudenciales, cuando ello se haga necesario.
5. Vigilar y mantener actualizado el estado de las acciones de tutela y llevar el registro clasificado de acuerdo con su naturaleza.
6. Proponer mecanismos de coordinación institucional en lo relacionado con los asuntos de su competencia.
7. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.
8. Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los asuntos de su competencia.
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que corresponda a la naturaleza de la dependencia.

Continuación Resolución: "Por la cual se conforman los grupos internos de trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud, se asignan funciones y coordinador"

ARTÍCULO 42°.- Asignar al Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica a los funcionarios que se relacionan a continuación:

1. Giovanni Padilla Téllez
C.C. 79.964.403
2. Yulieth Paola Valdes Perpiñan
C.C. 52.422.404
3. Judy Astrid Jaimes Pedraza
C.C. 52.705.910
4. Ariel Marín García
C.C. 80.028.702

ARTÍCULO 43°.- Asignar las funciones de Coordinador al Grupo de Tutelas de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia Nacional de Salud, al señor **Giovanni Padilla Téllez** identificado con la cédula de ciudadanía 79.964.403, quien desempeña el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 24 de la planta del Despacho del Superintendente Nacional de Salud.

ARTÍCULO 44°.- Reconocer a los coordinadores de los niveles profesional y técnico el veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual, durante el tiempo que ejerzan las funciones como Coordinadores de los Grupos de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Salud sin que dicho valor se constituya factor salarial.

ARTÍCULO 45°.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los

17 ENE. 2014


GUSTAVO ENRIQUE MORALES COBO
Superintendente Nacional de Salud


Elaboró: Liliana Cifuentes P - Secretaria
Revisó: Luz Marina Riveros Baquero - Contratista
Revisó: Olga Clemencia Hernández Márquez - Coordinadora de Talento Humano
Aprobó: Chaid Franco Gómez - Secretario General