



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 20218000013221-6 DE 2021**

***" Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"***

**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, los numerales 33, 34 y 38 del artículo 7º del Decreto 1080 de 2021 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispuso que los representantes legales de la Entidad podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que, para la creación y organización de grupos internos de trabajo se debe fijar en el acto administrativo correspondiente las tareas, responsabilidades y funciones necesarias para su funcionamiento.

Que el artículo 8º del Decreto 2489 de 2006,<sup>1</sup> dispone la integración de los grupos de trabajo 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 Decreto 1080 del 10 de septiembre de 2021, publicado en el Diario Oficial 51.793 de la misma fecha, modificó la estructura de la Superintendencia Nacional de Salud y determinó las funciones que ejercerán sus dependencias

Que, en atención a los planes y programas a cargo de la Secretaría General y sus Direcciones adscritas, esto es las Direcciones de Talento Humano, Financiera y Administrativa y Contratación, así como por el volumen de actividades de responsabilidad de estas dependencias, se requiere la creación de los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

<b>1</b>	<b>Dirección de Talento Humano</b>
1.	Grupo de Administración del Talento Humano
1.	Grupo para el Desarrollo del Talento Humano

<sup>1</sup> **Decreto 2489 de 2009** "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".

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

2	
<b>2</b>	<b>Dirección Financiera</b>
2. 1	Grupo de Presupuesto
2. 2	Grupo de Tesorería
2. 3	Grupo de Contabilidad
2. 4	Grupo de Control Financiero de Cuentas
2. 5	Grupo de Contribución y Apoyo Técnico
2. 6	Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva
<b>3</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
3. 1	Grupo Gestión de Notificaciones y Comunicaciones
3. 2	Grupo de Recursos Físicos
3. 3	Grupo de Gestión Documental
3. 4	Grupo de Correspondencia
<b>4</b>	<b>Dirección de Contratación</b>
4. 1	Grupo de Gestión Contractual
4. 2	Grupo de Gestión Postcontractual

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO 1.** Crear, organizar, conformar y asignar funciones a los siguientes Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaria General que se precisan a continuación:

<b>1</b>	<b>Dirección de Talento Humano</b>
1. 1	Grupo de Administración del Talento Humano
1. 2	Grupo para el Desarrollo del Talento Humano
<b>2</b>	<b>Dirección Financiera</b>
2. 1	Grupo de Presupuesto
2. 2	Grupo de Tesorería
2. 3	Grupo de Contabilidad
2. 4	Grupo de Control Financiero de Cuentas
2. 5	Grupo de Contribución y Apoyo Técnico
2. 6	Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

<b>3</b>	<b>Dirección Administrativa</b>
3.1	Grupo de Gestión de Notificaciones y Comunicaciones.
3.2	Grupo de Recursos Físicos
3.3	Grupo de Gestión Documental
3.4	Grupo de Correspondencia
<b>4</b>	<b>Dirección de Contratación</b>
4.1	Grupo de Gestión Contractual
4.2	Grupo de Gestión Postcontractual

**PARÁGRAFO** - Cada uno de los grupos internos de trabajo señalados en el presente artículo, tendrá un coordinador, quien será el responsable de dirigir, proponer, gestionar, controlar, organizar, ejecutar, supervisar, avalar y efectuar el seguimiento de las funciones asignadas al grupo que coordina de conformidad con el acto administrativo que reglamente la materia.

**ARTICULO 2. Funciones Transversales a todos los Grupos de las Direcciones de la Secretaria General.**

1. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la actualización de la documentación del sistema integrado de gestión y sus componentes, así como de los planes, programas, políticas, sistemas y subsistemas a que haya lugar, conforme a las normas legales vigentes, las necesidades de la institución y la estructuración de indicadores de gestión, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia del grupo.
2. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soporte derivados de la operación del grupo interno de trabajo.
3. Tramitar de manera oportuna los documentos asignados y generados a través del SGDEA.
4. Presentar los informes propios de su gestión internos y externos, así como los que le sean solicitados por autoridad, entidad u organismo de control.
5. Responder por la confiabilidad, análisis, estudio y objetividad de la información, soportes, actos administrativos como demás documentos elaborados y/o proyectados por el Grupo.
6. Identificar, medir y controlar los riesgos operativos de gestión y corrupción relacionados con los procesos que se desarrollan en el Grupo.
7. Atender la realización de los ejercicios de auditoría interna y externa sobre la gestión del área.

**ARTÍCULO 3. Grupo de Administración del Talento Humano.** El Grupo Interno de Trabajo de Administración del Talento Humano, adscrito a la Dirección de Talento Humano, desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

1. Asesorar a la Dirección de Talento Humano en el diseño de los planes y programas en relación con la administración del talento humano de la Superintendencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Diseñar y poner a consideración de la Secretaría General y de la Dirección de Talento Humano las políticas, normas y procedimientos para la administración del Talento Humano de la Superintendencia.
3. Asesorar a la Dirección de Talento Humano frente a la modificación y actualización de la planta de personal de la Entidad, y elaborar los proyectos respectivos que se requieran.
4. Aportar los insumos para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano y garantizar su implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, en lo de su competencia.
5. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, velando por el cumplimiento de las disposiciones técnicas y normativas vigente que rigen la materia. La función incluye la proyección de los actos administrativos que se requieran.
6. Analizar y proyectar las respuestas y actos administrativos que se requieran para la creación, modificación, fusión o supresión de los Grupos Internos de Trabajo de la Entidad.
7. Proyectar para la firma del competente las certificaciones laborales, previa solicitud del interesado.
8. Expedir los certificados de ingresos y retenciones de pagos originados en la relación laboral.
9. Elaborar los certificados de pagos de los empleados y exempleados para la obtención del bono pensional, cuyas hojas de vida reposen en los archivos de la Entidad.
10. Actualizar, administrar y custodiar las historias laborales de los servidores activos de la entidad.
11. Aportar información a la Dirección de Talento Humano para el cálculo de rubros de servicios personales y transferencias, en todo lo relacionado con la administración del talento humano.
12. Adelantar los trámites de contratación requeridos para la administración de la planta de personal, la gestión de los ingresos y retiros del personal, las situaciones administrativas, la gestión de la nómina y la administración de las historias laborales.
13. Apoyar a la Dirección de Talento Humano en la respuesta a r los requerimientos relacionados con la información que reposa en las historias laborales, información de la planta de personal, situaciones administrativas y nómina de personal.
14. Revisar y proyectar para la firma del Director (a) de Talento Humano, las certificaciones de insuficiencia de personal que sean requeridas para los procesos contractuales.
15. Aplicar los criterios determinados por la Alta Dirección de la Entidad para la administración de la planta global y recomendar las acciones o actuaciones en materia de distribución de la planta global de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio, las capacidades y experiencia de los empleados públicos y proponer ajustes a las políticas institucionales cuando las evaluaciones y criterios así lo determinen.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

16. Diseñar e implementar la política institucional en materia de reclutamiento, selección, movilidad y desvinculación del talento humano.
17. Verificar el cumplimiento de requisitos mínimos para el ingreso a los empleos o movilidad de los empleados, elaborando los actos administrativos relacionados con el ingreso, movilidad y retiro de los empleados públicos de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
18. Realizar la verificación de la veracidad y autenticidad de los documentos que reposan en la historia laboral de los empleados públicos de la Entidad, adelantando los informes que sobre materia se requieran y las actuaciones correspondientes frente a las presuntas irregularidades detectadas.
19. Adelantar las actividades que permitan la provisión permanente, temporal o transitoria en los empleos públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la Superintendencia Nacional de Salud.
20. Gestionar la política institucional de administración de personal asociada a las situaciones administrativas de los empleados públicos de la Entidad, mediante la elaboración de los actos administrativos correspondientes, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
21. Administrar y controlar los registros y las estadísticas de personal de la Superintendencia, informando cuando se requiera al Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y demás entes de control, sobre las novedades que se produzcan en materia de la administración de personal de la Entidad.
22. Coordinar, programar y adelantar las actividades relacionadas con la administración de personal, llevando el registro pertinente, de acuerdo con las políticas de la Superintendencia y las normas legales sobre la materia.
23. Supervisar el proceso de registro y validación en el Sistema de Información y Gestión de empleo Público - SIGEP de los ingresos y retiros de la planta de personal de la Superintendencia Nacional de Salud.
24. Hacer seguimiento al diligenciamiento en el Sistema de Información y Gestión de Empleo Público - SIGEP de la actualización de las hojas de vida de empleados públicos y declaración de bienes y rentas dentro de los términos previstos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
25. Liquidar y tramitar oportunamente para aprobación del Director (a) la liquidación de las nóminas frente al reconocimiento y pago de la remuneración, las prestaciones sociales, aportes a seguridad social y parafiscal de los empleados públicos de la Entidad, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente en la materia.
26. Elaborar los actos administrativos de liquidación de prestaciones social y demás derechos salariales de los exempleados de la Superintendencia.
27. Liquidar los aportes de seguridad social integral y prestaciones sociales de exempleados públicos de la Entidad.
28. Llevar los registros de los movimientos de personal, libranzas, embargos, incapacidades, licencias y horas extras en el aplicativo dispuesto para el efecto.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

29. Adelantar el trámite de recobro de las incapacidades y licencias reconocidas por la Entidad.
30. Realizar acciones de seguimiento, depuración de la deuda real y presunta con los fondos públicos y privados de pensiones y con las Entidades Promotoras de Salud.
31. Mantener actualizado y organizado el archivo de la dependencia y la información documentada de acuerdo con el proceso al que pertenece, y conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, así como las disposiciones del proceso de Gestión Documental.
32. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 4. Grupo para el Desarrollo del Talento Humano.** El Grupo Interno de Trabajo para el Desarrollo del Talento Humano, adscrito a la Dirección de Talento Humano, desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Asesorar a la Dirección de Talento Humano en el diseño de los planes y programas en relación con el desarrollo del talento humano de la Superintendencia, en el marco de la planeación estratégica de la Entidad.
2. Diseñar y poner a consideración de la Secretaría General y de la Dirección de Talento Humano las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo del Talento Humano de la Superintendencia.
3. Aportar información básica requerida por la Oficina Asesora de Planeación, previo estudio con el (la) Director (a) de Talento Humano y la Secretaria General, para el cálculo correspondiente al rubro de servicios personales, transferencias y en todo lo relacionado con la capacitación, evaluación del desempeño, bienestar laboral e incentivos.
4. Aportar los insumos para la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano y garantizar su implementación, seguimiento y evaluación de las estrategias, en lo de su competencia.
5. Adelantar los trámites de contratación requeridos para la ejecución del plan de bienestar social e incentivos, el plan institucional de capacitación y la medición e intervención del clima organizacional.
6. Velar por el funcionamiento del sistema de evaluación del desempeño al interior de la Entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Acompañar a la Dirección de Talento Humano en el liderazgo en la Superintendencia Nacional de Salud de la implementación del sistema de evaluación de gerentes públicos, conforme con las disposiciones legales vigentes y lineamientos emitidos por la autoridad competente.
8. Diseñar, implementar y/o liderar los mecanismos o sistemas de evaluación del desempeño y seguimiento objetivos para los empleados de la Superintendencia Nacional de Salud que no pertenecen a la gerencia pública o para acceder o permanecer en la carrera administrativa.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

9. Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral.
10. Coordinar y adelantar las capacitaciones para los responsables del desarrollo de los mecanismos o sistemas de evaluación del desempeño y seguimiento objetivos vigentes en la Entidad, con el fin de garantizar su correcta aplicación.
11. Elaborar los informes sobre los resultados consolidados obtenidos frente a la totalidad de mecanismos o sistemas de evaluación del desempeño y seguimiento objetivos vigentes en la Entidad, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos, detectar las fortalezas y debilidades, contribuyendo en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
12. Tener en cuenta los resultados consolidados obtenidos frente a la totalidad de mecanismos o sistemas de evaluación del desempeño y seguimiento objetivos vigentes en la Entidad, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar.
13. Proyectar los actos administrativos relacionados con la adopción del el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y/o demás mecanismos o sistemas de evaluación del desempeño y seguimiento objetivos vigentes en la Entidad, mientras se aprueba y se adopta en la Superintendencia Nacional de Salud el sistema propio.
14. Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.
15. Proyectar los actos para conformar las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el período de evaluación correspondiente.
16. Diseñar, implementar y evaluar los programas de bienestar social de los empleados públicos sus familias y coordinar con otras entidades la realización de programas que eleven su calidad de vida laboral y familiar.
17. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social e incentivos para los empleados públicos de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
18. Asesorar, diseñar e implementar políticas de estímulos a la eficiencia para el personal, en concordancia con la legislación vigente en la materia.
19. Elaborar, implementar, controlar y evaluar el Plan Anual de Capacitación, incluyendo el Programa de Inducción y reinducción del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
20. Diseñar y ejecutar programas especializados dirigidos a los empleados públicos, orientados a la medición y mejoramiento del clima organizacional, enriquecimiento de la cultura organizacional, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaría General y el resultado de la medición del clima.
21. Realizar acciones tendientes a la apropiación del Código de Integridad por parte de los empleados públicos de la entidad.
22. Diseñar, implementar y evaluar los programas de capacitación, inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo para los empleados públicos de la Superintendencia Nacional de Salud según lo definido en el Plan Institucional de Capacitación.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

23. Diseñar proyectos y actividades que contribuyan con el Programa de Bienestar Social, el mejoramiento del clima organizacional y la calidad de vida de los empleados públicos y su grupo familiar.
24. Formular y establecer las estrategias de diagnóstico y medición del clima laboral para definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
25. Diseñar e implementar el Plan Institucional de Estímulos e Incentivos de la Superintendencia Nacional de Salud.
26. Promover y divulgar los principios y los valores éticos que enmarcan y orientan el comportamiento de los servidores dentro y fuera de la Entidad.
27. Adelantar los trámites para conceder, modificar o revocar el otorgamiento de la modalidad de Teletrabajo a los empleados públicos de la Entidad.
28. Diseñar, implementar y evaluar el Plan Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los estándares mínimos establecidos en materia de riesgos laborales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en coordinación con la ARL, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y las demás instancias competentes.
29. Elaborar los diagnósticos de las necesidades de Bienestar Social, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.
30. Preparar y acompañar a la Secretaría General y a la Dirección de Talento Humano en el liderazgo del proceso de rendición de cuentas al interior de la Superintendencia, sobre el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
31. Realizar los trámites de afiliación ante la ARL de los colaboradores de la Superintendencia.
32. Atender los requerimientos y oficiar a las entidades pertenecientes del Sistema General de Seguridad Social Integral, de Riesgos Laborales y demás autoridades competentes en los asuntos de su competencia.
33. Administrar los espacios físicos asignados para el desarrollo de los planes diseñados para el mejoramiento de la calidad laboral.
34. Orientar y apoyar la gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento de la normatividad vigente.
35. Adelantar el seguimiento, acompañamiento e intervención relacionada con los accidentes e incidentes de trabajo de los empleados públicos de la Entidad.
36. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTICULO 5. Grupo de Presupuesto.** El Grupo Interno de Trabajo de Presupuesto, adscrito a la Dirección Financiera desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Coordinar, ejecutar 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, del Decreto de liquidación y demás disposiciones normativas vigentes.
2. Colaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, de acuerdo con las

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

- normas establecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las directrices impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Suministrar la información presupuestal y respuesta a los requerimientos presentados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades y/o entes de control en los temas relacionados con la gestión a cargo del Grupo.
  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. Revisar las comisiones de servicios tanto al interior como al exterior del país, por medio de los cuales se confiere comisión a los empleados públicos y se autoriza gastos de viaje a los contratistas.
  7. Gestionar la solicitud de tiquetes aéreos requeridos para el desplazamiento de los empleados públicos o contratistas para el desarrollo de las comisiones de servicios en ejercicio de sus funciones.
  8. 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.
  9. Implementar 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 procedimiento del presupuesto de gastos, manteniendo permanentemente coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
  10. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal.
  11. Adelantar los trámites correspondientes para la aprobación de cupo de vigencias futuras para amparar las necesidades institucionales y los procesos contractuales que así lo requieran.
  12. Realizar el seguimiento y control de las actividades de cierre de vigencia, constituir las reservas presupuestales y adelantar las acciones de seguimiento a las diferentes dependencias para la ejecución y cancelación de las mismas, conforme a los requisitos legales.
  13. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 6. Grupo de Tesorería.** El Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, adscrito a la Dirección Financiera desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Coordinar la planeación y ejecución de la gestión de tesorería de la Superintendencia Nacional de Salud, según las normas y procedimientos establecidos.
2. Generar los controles necesarios para que los recursos y títulos valores a cargo de la Superintendencia se encuentren debidamente custodiados.
3. Proyectar el Programa Anual de Caja (PAC) y realizar las modificaciones según las disposiciones vigentes sobre la materia y lineamientos generados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

4. Recibir y revisar las cuentas para pago de las obligaciones contraídas por la Superintendencia y realizar las retenciones en la fuente correspondientes conforme a la normatividad vigente.
5. Gestionar y efectuar el pago oportuno de las obligaciones financieras tanto de la vigencia fiscal como el rezago presupuestal y expedir las certificaciones que sobre los mismos soliciten los organismos de control del Estado, las entidades de seguridad social y grupos internos de trabajo de la Entidad.
6. Realizar el pago oportuno de las declaraciones de impuestos nacionales, distritales y municipales previamente presentadas por el Grupo de Contabilidad, así como de la seguridad social integral y otros que se deriven del pago de las obligaciones y emitir las certificaciones a las que haya lugar.
7. Recepcionar los documentos de legalización de viáticos y gastos de viaje, tanto de servidores públicos como de contratistas.
8. Registrar en el SIIF los movimientos del módulo de ingresos por los conceptos que genere la entidad, de acuerdo con la información recibida por parte del Grupo de Control Financiero de Cuentas o el que tenga a cargo la administración y el control de las cuentas por cobrar por estos conceptos.
9. Realizar los registros y acciones requeridas para efectuar el traslado de recursos propios al Sistema Único de Cuenta Nacional.
10. Cumplir con las órdenes impartidas por autoridades competentes, para hacer efectivos los embargos a empleados públicos o contratistas de la Entidad.
11. Registrar los reintegros presupuestales según la información recibida por las áreas fuente y/o según los registros bancarios identificados, así como realizar el registro de los conceptos diferentes a las fuentes de ingresos aforadas en la Ley de Presupuesto.
12. Coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) en relación con el proceso ingresos, y de pagos presupuestales y no presupuestales, manteniendo permanentemente comunicación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
13. Remitir al Grupo de Contabilidad, la información necesaria para la preparación y presentación de la información exógena de la DIAN y las Secretarías de Hacienda distritales y municipales en los términos y plazos establecidos para el efecto.
14. 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. Así mismo, solicitar la autorización para la apertura y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad a la Dirección General de Crédito Público del Tesoro Nacional, cuando se requiera, de conformidad con la normatividad vigente.
15. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 7. Grupo de Contabilidad.** El Grupo Interno de Trabajo de

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

Contabilidad, adscrito a la Dirección Financiera desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Coordinar, organizar, supervisar, controlar y registrar las operaciones contables 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 SIIF 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 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 soliciten, con la oportunidad y calidad requerida.
4. Diseñar y mantener actualizado el Manual de Políticas Contables de la Superintendencia Nacional de Salud.
5. Realizar la declaración de las retenciones de impuestos de la entidad por los diferentes conceptos, de carácter nacional, distrital y municipal, previa revisión y conciliación de la información tributaria.
6. Revisar y registrar en SIIF Nación las cuentas por pagar y las obligaciones de la vigencia fiscal, el rezago presupuestal de la entidad y remitir al Grupo Interno de Tesorería para la continuidad del pago.
7. Efectuar conciliaciones y verificaciones contables que validen la consistencia y razonabilidad de la información financiera y contable.
8. Gestionar la depuración de la información contable de la Entidad, de tal manera que atienda a los objetivos, características cualitativas y principios de la contabilidad pública.
9. Elaborar los archivos de la información exógena de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia, en los términos y plazos establecidos para el efecto.
10. Apoyar en la verificación financiera de los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad, cuando lo considere necesario la Secretaría General.
11. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 8. Grupo de Control Financiero de Cuentas.** El Grupo Interno de Trabajo Control Financiero de Cuentas, adscrito a la Dirección Financiera desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Coordinar el registro, validación y conciliación, de las operaciones financieras que afectan las cuentas por cobrar con aforo presupuestal en los ingresos reportados por el Grupo Interno de Tesorería.
2. Elaborar y reportar el estado de las cuentas por cobrar a favor de la Superintendencia a las entidades, dependencias o autoridades que los soliciten, con la oportunidad y calidad requerida.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

3. Realizar traslado y conciliación de los actos administrativos que requieren acciones por parte del Grupo de Cobro Persuasivo y de Jurisdicción Coactiva o quien haga sus veces.
4. Realizar procesos de conciliación con los usuarios internos y externos con el objeto de validar y depurar la información reportada sobre las cuentas por cobrar de manera oportuna, confiable y consistente.
5. Realizar la validación de los estados de cuenta sobre las solicitudes de devolución por mayor valor pagado o pago de lo no debido, y reportar para continuar con el trámite si procede.
6. Elaborar los informes requeridos para el estudio de reporte al Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) sobre las cuentas por cobrar.
7. Registrar en las aplicaciones dispuestas por la SNS, los actos administrativos y demás documentos que generen afectaciones financieras, para mantener los estados de cuenta actualizados, dentro de los términos establecidos en la norma.
8. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativo, relacionadas con el sistema de información dispuesto por la Entidad para la administración de las cuentas por cobrar, manteniendo permanentemente coordinación con el área competente.
9. Adelantar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de pago y reportar al Grupo de Cobro Persuasivo y de Jurisdicción Coactiva para la definición de conductas y evaluación de criterios de continuidad de las acciones de cobro.
10. Apoyar en la verificación financiera de los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad, cuando lo considere necesario la Secretaria General.
11. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 9. Grupo de Contribución y Apoyo Técnico.** - El Grupo Interno de Trabajo Contribución y Apoyo Técnico, adscrito a la Dirección Financiera, desarrollará las funciones que se relacionan continuación:

1. Coordinar las actividades orientadas a lograr el cierre de brechas del proceso de Tasa, y las que se requieran articular para el correcto funcionamiento del proceso de recaudo de la Contribución.
2. Realizar el seguimiento al trámite de sustanciación de los recursos y revocatorias directas interpuestos contra las tasas expedidas por la Dirección Financiera.
3. Realizar seguimiento al cargue oportuno de los vigilados que deben pagar la Contribución y su base gravable, en el sistema de información dispuesto por la Superintendencia.
4. Remitir al área correspondiente las solicitudes de los vigilados respecto de la sujeción pasiva, base gravable, demás aspectos inherentes y realizar el seguimiento.
5. Revisar el consolidado de los vigilados, el valor calculado e informar posibles inconsistencias que se presenten al área correspondiente.
6. Elaborar los análisis necesarios para sustentar la Resolución que fijará las tarifas a los vigilados sujetos del recaudo de la Contribución.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

7. Elaborar el proyecto de acto administrativo que fije anualmente la tarifa y fechas de recaudo oportuno de la Contribución.
8. Coordinar las acciones necesarias para que en cada vigencia la Dirección Financiera ponga a disposición de los sujetos pasivos de la Contribución, los recibos de pago.
9. Gestionar las actividades necesarias de divulgación relacionadas con la Contribución.
10. Atender las solicitudes de información, consultas y demás solicitudes que se deriven de las actividades propias del Grupo Interno de Contribución y apoyo técnico a la Dirección Financiera.
11. Apoyar las tareas transversales, técnicas y de análisis solicitadas por el despacho de la Dirección Financiera.
12. Apoyar en la verificación financiera de los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad, cuando lo considere necesario la Secretaria General.
13. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 10. Grupo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva.** El Grupo Interno de Trabajo de Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, adscrito a la Dirección Financiera desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Coordinar, programar, ejecutar y controlar los procesos de cobro persuasivo y coactivo provenientes de títulos ejecutivos que sean trasladados por las diferentes áreas de la Superintendencia siguiendo para ello el procedimiento que determina la ley y sus reglamentos.
2. Proyectar para firma del (la) Director (a) Financiero (a) los actos administrativos que declaren la remisibilidad y la prescripción de las obligaciones conforme a lo previsto en los artículos 5 y 8 de la Ley 1066 de 2006.
3. Elaborar y firmar los diferentes actos administrativos propios del proceso de cobro persuasivo y coactivo.
4. Resolver las solicitudes de devolución, fraccionamientos y aplicaciones de Títulos de Deposito Judicial que realicen las entidades vigiladas.
5. Responder los derechos de petición y todas las demás solicitudes que tengan que ver con las diferentes actuaciones de los procesos de cobro persuasivo y coactivo.
6. Analizar y clasificar la cartera de la Superintendencia de acuerdo con el Manual de Cobro.
7. Adelantar el estudio del deterioro de la cartera frente al estado jurídico de cada obligación.
8. Llevar un registro sobre la radicación y el estado de los procesos de cobro coactivo, así como el archivo de los respectivos expedientes.
9. Remitir a la Subdirección de Defensa Judicial los créditos respectivos, de las obligaciones que hagan parte de la cartera de la Entidad, para que se presenten en debida forma y término ante el juez competente.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

10. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 11. Grupo de Gestión de Notificaciones y Comunicaciones.**

El Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Notificaciones y Comunicaciones, adscrito a la Dirección Administrativa desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Notificar, comunicar y publicar 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 expedidos por la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación y la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Coordinar el envío de las citaciones, notificaciones y comunicaciones a través de las Direcciones Regionales y el Grupo de Correspondencia, cuando esto proceda.
3. Mantener actualizada la base de datos y/o sistema de información con los respectivos controles que permitan evaluar su oportunidad.
4. Expedir y remitir las certificaciones de firmeza de los actos administrativos tramitados por el Grupo, en forma oportuna a las dependencias solicitantes.
5. Expedir las certificaciones que requieran los órganos jurisdiccionales y demás autoridades y/o interesados, de los actos administrativos tramitados por el Grupo.
6. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo.
7. Hacer seguimiento de los actos administrativos, remitidos al Grupo para trámite y gestión.
8. Brindar asistencia y/o capacitaciones a las diferentes áreas de la Entidad sobre la gestión de las notificaciones.
9. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 12. Grupo de Recursos Físicos.** El Grupo Interno de Trabajo de Recursos Físicos, adscrito a la Dirección Administrativa desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

**12.1 FUNCIONES GENERALES**

1. Apoyar en la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la administración de los bienes y prestación de los servicios generales.
2. Adelantar las gestiones pertinentes para el aseguramiento de todos los bienes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
3. Constituir la Caja Menor de Gastos Generales de la Superintendencia Nacional de Salud y gestionar los recursos económicos necesarios,

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

realizando los trámites correspondientes hasta el reembolso y su legalización.

4. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al grupo.
5. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

## **12.2 FUNCIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES.**

1. Brindar asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes.
2. 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.
3. Coordinar, controlar y atender los requerimientos relacionados con la prestación de los servicios generales y seguros para amparar los activos y empleados públicos de la Entidad.
4. Controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos (aseo y cafetería, vigilancia, suministro de elementos de oficina, arrendamientos, manejo de bienes inmuebles, servicios públicos, entre otros) para garantizar el funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Diseñar y proponer alternativas de distribución de oficinas y puestos de trabajo teniendo en cuenta las condiciones de ergonomía y seguridad.
6. Adelantar los trámites de contratación requeridos para la ejecución del Programa Anual de Servicios Generales y de Mantenimiento.
7. Elaborar, implementar y hacer el seguimiento de cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad.
8. Coordinar las reparaciones de los bienes muebles e inmuebles y mejoras locativas que se requieran.
9. Tramitar y hacer seguimiento a las solicitudes de mantenimiento presentadas a través del aplicativo de servicios generales manteniendo el mismo actualizado.

## **12.3 FUNCIONES EN MATERIA DE ALMACEN**

1. Administrar, solicitar, controlar, almacenar, preservar, custodiar, distribuir y suministrar los bienes devolutivos y de consumo de la Entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para su correcto funcionamiento.
2. Proyectar e informar las necesidades de elementos de consumo y devolutivos, con base en el histórico y requerimientos de la Entidad.
3. Recibir, clasificar e identificar los elementos y equipos que se reciban en el Almacén, en forma física y virtual.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

4. Atender en forma oportuna las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias de la Superintendencia a nivel nacional.
5. Registrar los ingresos, egresos, traslados y reintegros de equipos y elementos de acuerdo con las normas, manuales y procedimientos establecidos, así como realizar los procesos de baja que se requieran.
6. Efectuar periódicamente los recuentos y levantamientos físicos de bienes, selectivos en el Almacén y bodegas.
7. Planear, programar, controlar y supervisar los procedimientos de almacenamiento, aseguramiento, suministro, custodia, distribución y baja de los bienes necesarios para el buen funcionamiento institucional.
8. Coordinar y operar el Sistema de Información de Almacén e Inventarios de la Superintendencia, incluyendo el proceso de levantamiento físico de inventario teniendo en cuenta la normatividad vigente.
9. Reportar mensualmente al Grupo de Contabilidad, los movimientos de bienes de consumo, devolutivos y los datos de baja.

#### **12.4 FUNCIONES EN MATERIA DE PARQUE AUTOMOTOR:**

1. Monitorear, controlar y gestionar todos los procesos y procedimientos para la administración del parque automotor de la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Coordinar con las dependencias que tengan asignados vehículos de conformidad con la normatividad vigente, la prestación del servicio por los conductores, para el desarrollo de la misión institucional.
3. Mantener actualizados los seguros, impuestos, licencias, revisión técnico-mecánica y demás documentos necesarios para la operación de los vehículos de la Superintendencia Nacional de Salud.
4. Adelantar los estudios y gestiones necesarias para garantizar la contratación de las necesidades requeridas para el mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de combustible servicio de rastreo satelital (GPS) y las demás que se requieran.
5. Controlar y registrar el consumo de gasolina de cada vehículo al servicio de la Superintendencia Nacional de Salud, conforme a los lineamientos definidos por la Entidad.
6. Controlar que los conductores cumplan las instrucciones impartidas por la Entidad sobre el uso adecuado de los vehículos y su parqueo en las instalaciones de la Entidad los fines de semana, así como efectuar seguimiento a posibles infracciones de tránsito y cualquier otro incidente que se presente.
7. Llevar y custodiar el archivo documental de todos los vehículos que conforman el parque automotor de la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Mantener, actualizar e implementar el Plan de Seguridad Vial en coordinación con el Comité de Seguridad Vial, conforme a los estándares establecidos en la normatividad vigente.

#### **12.5 FUNCIONES EN MATERIA DE ASUNTOS AMBIENTALES.**

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

1. Formular, documentar, implementar, desarrollar, hacer seguimiento y socializar las estrategias, resultados y actividades necesarias a fin de dar cumplimiento al Subsistema o Sistema de Gestión Ambiental - SGA.
2. Liderar el proceso de definición del presupuesto para garantizar la implementación, mantenimiento y mejoramiento de los componentes del Subsistema o Sistema de Gestión Ambiental.
3. Coordinar y vigilar el proceso de preparación de los planes, programas, políticas y procedimientos que permitan el desarrollo de la Gestión Ambiental de la Entidad.
4. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales aplicables y de otros compromisos que la Superintendencia suscriba en materia ambiental.
5. Desarrollar y articular las acciones relacionadas con la estrategia de responsabilidad social y sostenibilidad de la Superintendencia Nacional de Salud en el componente ambiental.
6. Apoyar, brindar asesoría y asistencia a las distintas dependencias para la inclusión de criterios de sostenibilidad en la adquisición de bienes y servicios.
7. Apoyar, brindar asesoría y asistencia a las distintas dependencias para el análisis y definición de las acciones preventivas y correctivas, relacionadas con el componente ambiental.
8. Implementar los lineamientos en material ambiental, establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.
9. Formular, implementar y realizar seguimiento de estrategias encaminadas a la educación ambiental, y el fortalecimiento de la cultura del consumo sostenible.
10. Participar en las políticas nacionales, o estrategias relacionadas con la gestión del cambio climático y salud ambiental.
11. Tomar decisiones con base en la información actualizada de los avances, desempeño ambiental y mejora continua de la Gestión Ambiental.
12. Las demás que se desprendan de su naturaleza y se requieran para el cumplimiento de una adecuada Gestión Ambiental y de Desarrollo Sostenible en la Superintendencia Nacional de Salud.

**ARTÍCULO 13. Grupo de Gestión Documental.** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, adscrito a la Dirección Administrativa desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Formular e implementar las políticas, procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud.
2. Coordinar, supervisar y controlar la organización, almacenamiento, preservación, recuperación y consulta de la documentación de la Entidad.
3. Apoyar, brindar asesoría y asistencia 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.
4. Realizar la actualización de las Tablas de Retención y Valoración Documental de conformidad con lo establecido en las normas archivísticas.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

5. Recibir, controlar y custodiar las transferencias documentales primarias de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
6. Realizar la transferencia documental secundaria al Archivo General de la Nación del archivo histórico de la Entidad.
7. Desarrollar acciones para la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Conservación -SIC- en cada una de las fases del ciclo vital del documento análogo y electrónico en la Superintendencia Nacional de Salud.
8. Identificar, proteger y garantizar el acceso a la información de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
9. Planificar y liderar las acciones para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG (política de gestión documental) y los Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA.
10. Efectuar seguimiento a la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, en materia documental, así como al Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, en materia estrictamente funcional.
11. Apoyar a las dependencias desde el punto de vista funcional en el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.
12. Realizar la verificación sobre el trámite de documentación que requiera la autenticación de copias por parte de la Secretaría General.
13. Coordinar el control, seguimiento y registro de la numeración de los actos administrativos que emita la Superintendencia a excepción de los expedidos desde la Superintendencia Delegada para la Función Jurisdiccional y de Conciliación y la Oficina de Control Interno Disciplinario
14. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/ o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo.
15. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 14. Grupo de Correspondencia.** El Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia, adscrito a la Dirección Administrativa desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Coordinar, supervisar y controlar de forma eficiente el procedimiento para el recibo, registro y digitalización en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, y su distribución a las diferentes dependencias de los documentos recibidos en la entidad, sean estos físicos o electrónicos.
2. Efectuar el seguimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en materia de correspondencia, así como al Sistema Integrado de Gestión Institucional y sus componentes, a los planes, programas, políticas, sistemas y subsistemas a que haya lugar, de conformidad con las normas que rigen la materia.

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

3. Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar la operación para la producción, recepción, clasificación y envío de la documentación de la Entidad a través de los diferentes medios.
4. Adelantar los trámites precontractuales para la adquisición de bienes y/o servicios necesarios para la gestión de las funciones asignadas al Grupo.
5. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 15. Grupo de Gestión Contractual.** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, adscrito a la Dirección de Contratación desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Apoyar el seguimiento a la Ejecución de PAA desde el componente jurídico contractual.
2. Elaborar los estudios previos requeridos para la contratación, con base en los insumos aportados por el área que desee suplir la necesidad.
3. Estructurar los requisitos habilitantes y de evaluación para los diferentes procesos de selección de contratistas, así como los informes de verificación y evaluación.
4. Desarrollar los procesos de contratación que se adelanten para el funcionamiento y desarrollo de actividades, proyectos y programas propios de la Superintendencia, en sus etapas precontractual y contractual.
5. Elaborar los indicadores financieros y organizacionales para los diferentes procesos contractuales de la entidad que lo requieran y realizar informe de evaluación respectivo
6. Elaborar los contratos, convenios y demás documentos contractuales que requiera la entidad, y velar por su perfeccionamiento, legalización realizando trámites contractuales necesarios en virtud de la ejecución.
7. Adelantar las asesorías asignadas por la Dirección de Contratación a los supervisores de contratos y/o convenios, en el cumplimiento de las responsabilidades y obligaciones derivadas de los mismos.
8. Proyectar los actos administrativos que se originen con ocasión de la gestión contractual de la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Aprobar las garantías de los contratos que así lo requieran.
10. Apoyar en la elaboración de los documentos jurídicos que en materia de contratación se requiera, así como las respuestas a consultas relacionadas con la gestión contractual y el establecimiento de lineamientos e instrucciones para su adecuada gestión.
11. Acompañar los procesos administrativos contractuales para la imposición de multas sanciones e incumplimientos que se puedan presentar en materia de contratación.
12. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 16. Grupo de Gestión Postcontractual.** El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Postcontractual, adscrito a la Dirección de Contratación

Continuación de la resolución, **"Por medio de la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en las Direcciones de la Secretaría General y se dictan otras disposiciones"**

desarrollará las funciones que se relacionan a continuación:

1. Realizar la verificación de los expedientes contractuales con el fin de determinar la necesidad de adelantar liquidación y/o cierre de expediente, labor que se adelantará conjuntamente con las dependencias.
2. Adelantar las actividades necesarias para efectuar las liquidaciones de los contratos terminados suscritos con la Entidad.
3. Realizar el cierre respectivo de los expedientes contractuales cuando aplique.
4. Generar y tramitar las certificaciones y paz y salvos que se requieran de los contratos suscritos con la Entidad.
5. Expedir las certificaciones contractuales requeridas.
6. Consolidar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, desde su programación inicial y sus actualizaciones.
7. Elaboración, consolidación y mantenimiento de bases de datos de la Dirección de Contratación.
8. Mantener actualizados los sistemas de información estatales diseñados para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Superintendencia Nacional de Salud.
9. Desempeñar las demás funciones y asuntos que le sean asignados por la autoridad competente o la normatividad vigente, de acuerdo con la necesidad del servicio para la operación de la dependencia.

**ARTÍCULO 17. Vigencia y derogatoria.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, derogando las normas que le sean contrarias, particularmente la Resolución 000180 de 2014, 001623 y 9630 de 2020.

**ARTÍCULO 18. Publicación:** La presente resolución se publicará en la página web y la intranet de la entidad.

Dada en Bogotá D.C., a los 24 días del mes de 09 de 2021.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Firmado electrónicamente por:  
Fabio Aristizábal Angel

**FABIO ARISTIZÁBAL ÁNGEL**  
Superintendente Nacional de Salud