

RESOLUCIÓN NÚMERO 0087 DE 2024

"Por la cual se deroga en su totalidad el contenido de la Resolución 0260 del 5 de mayo de 2023, por la cual se unifican dos grupos internos de trabajo del Instituto Nacional de Cancerología"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

En ejercicio de las facultades legales, en especial la conferida en el Decreto 2627 del 29 de diciembre de 2022, la Ley 2291 del 17 de febrero de 2023 y,

CONSIDERANDO:

Que teniendo en cuenta que el Artículo 115 de la Ley 489 de 1998 dispone que el "(...) Director del organismo, distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo (...)".

Que mediante Resolución No.0154 del 28 de febrero de 2020 se conforma y asignan unas funciones a los Grupos Internos de Trabajo en el Instituto Nacional de Cancerología ESE, hoy Instituto Nacional de Cancerología.

Que mediante Resolución No. 0260 del 05 de mayo de 2023 se modificó parcialmente la Resolución 0154 de 2020, en el sentido de unificar los grupos de trabajo interno Planificación, Remuneración y Registro del Talento Humano con el Grupo Ciclo de Vida Laboral, para crear el Grupo de Administración de Talento Humano.

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley 2291 de 2023 la transformación institucional se hace necesario crear los Grupos Internos de Trabajo: Grupo Gestión de Planificación, Remuneración y Registro del Talento Humano y Grupo Gestión de Ciclo de Vida Laboral, los cuales dependerán del Grupo Area Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar en todas y cada una de sus partes el contenido de la Resolución No.0260 del 05 de mayo de 2023.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar la Resolución No.0154 del 28 de febrero de 2020 en el sentido de crear los grupos internos Grupo Gestión de Planificación, Remuneración y Registro del Talento Humano y Grupo Gestión de Ciclo de Vida Laboral, bajo la dependencia del Grupo Area Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

GRUPO GESTION DE PLANIFICACIÓN, REMUNERACION Y REGISTRO DEL TALENTO HUMANO

Dar asistencia profesional en la planificación del talento humano, el procedimiento de liquidación de las diferentes nóminas y órdenes de pago de contratistas de prestación de servicios con personas naturales y el registro de historias laborales.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0087 DE 2024

“Por la cual se deroga en su totalidad el contenido de la Resolución 0260 del 5 de mayo de 2023, por la cual se unifican dos grupos internos de trabajo del Instituto Nacional de Cancerología”

FUNCIONES

- Ejecutar la planificación del talento humano, capacidad instalada, la ejecución de los procedimientos de ingreso permanencia y retiro del talento humano, el registro manejo y control de las historias laborales mediante las distintas formas de vinculación o contratación.
- Dirigir, revisar y controlar la actualización de las hojas de vida y el formato de bienes y rentas en la plataforma estatal del SIGEP.
- Dirigir, revisar y controlar la planificación anual de las vacaciones de los funcionarios del Instituto, en el sistema establecido por el Instituto.
- Dirigir, revisar y controlar el plan anual de vacantes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- Dirigir, revisar y controlar de manera integrada la liquidación de las nóminas y prestaciones sociales del personal de planta y supernumerarios.
- Revisar y controlar la elaboración de órdenes de pago del personal contratista y realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a gastos de personal directos e indirectos.
- Mantener actualizados los registros de personal que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el talento humano vinculado.
- Elaborar el anteproyecto de gastos del presupuesto de servicios personales directos e indirectos, diligenciando los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda para tal fin y anexando las justificaciones y soportes de ley o reglamentarios que sustenten el gasto de funcionamiento.
- Dirigir, revisar y controlar la digitación y el trámite de las novedades de personal y entregar la información oportunamente
- Alistar y remitir oportunamente los informes que se desprenden de la nómina.
- Dirigir, revisar y controlar el diligenciamiento de los certificados de tiempos de servicios y factores salariales de funcionarios a pensionar de conformidad a la normatividad vigente.
- Dirigir, revisar y controlar la elaboración de resoluciones por novedades administrativas como vacaciones, licencias, comisiones de servicios al interior y al exterior, certificaciones y demás actos administrativos.
- Dirigir, revisar y controlar el cruce de cuentas y saneamientos de deudas presuntas con Fondos de pensiones, EPS y ARL.
- Dirigir, revisar y controlar el diligenciamiento de las certificaciones para bonos pensionales,
- Coordinar y ejecutar la depuración permanente de las deudas presuntas con la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y SENA.
- Dirigir, revisar y controlar el diligenciamiento de los formularios de la afiliación y traslado de los servidores públicos del Instituto al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL).
- Elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Efectuar seguimiento a la supervisión e interventoría, así como las actas de inicio y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de conformidad a lo establecido en el manual de contratación y supervisión.
- Liderar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación, y demás requerimientos normativos pertinentes.
- Dar asistencia profesional en los procedimientos de ingreso, inducción, reintroducción y evaluación del talento humano vinculado al Instituto.
- Dar asistencia profesional en el proceso de seguimiento, capacitación y control de las evaluaciones del desempeño.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0087 DE 2024

“Por la cual se deroga en su totalidad el contenido de la Resolución 0260 del 5 de mayo de 2023, por la cual se unifican dos grupos internos de trabajo del Instituto Nacional de Cancerología”

GRUPO GESTION DE CICLO DE VIDA LABORAL

OBJETIVO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional en los procesos de selección interna para proveer cargos de planta, inducción y vinculación de supernumerarios, estudio y aprobación de cesantías y concesión de dotaciones.

FUNCIONES

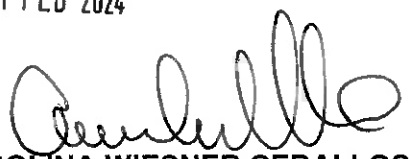
- Dirigir, revisar y controlar los procesos de selección interna para proveer cargos de planta, inducción y vinculación de supernumerarios, estudio y aprobación de cesantías y concesión de dotaciones.
- Dirigir, revisar y controlar los procesos de selección interna para proveer los cargos de planta.
- Dirigir, revisar y controlar las actividades de inducción de los cargos que son provistos en el proceso de selección.
- Dirigir, revisar y controlar para la vinculación de supernumerarios de conformidad a solicitud de las áreas para reemplazos de ausencias temporales de funcionarios de planta.
- Dirigir, revisar y dar apoyo profesional en el análisis de las pruebas psicotécnicas que se realizan en los diferentes procesos de selección.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Efectuar seguimiento a la supervisión e interventoría, así como las actas de inicio y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de conformidad a lo establecido en el manual de contratación y supervisión.
- Liderar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación, y demás requerimientos normativos pertinentes.
- Realizar el procedimiento de concesión de cesantías.
- Realizar el procedimiento para la concesión de dotaciones.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y forma parte integral de la Resolución No.0154 del 28 de febrero de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

01 FEB 2024



CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General

Elaboró: Rosa Elena Plata Mantilla – Profesional Especializado – Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera - Sandra Patricia Angel Vargas
Revisó: Lía Margarita Álvarez Puente – Subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera – SGGAF
Revisó: Liliana Díaz Rodríguez

