

RESOLUCIÓN NÚMERO 0445 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Ley No. 2291 de 2023 el Decreto No. 1042 de 1978, Decreto No. 1737 de 1998, Decreto 1083 de 2015, Decreto No. 2627 de 2022 y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 se estableció el manual de funciones y requisitos generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología.

Que, en atención a la necesidad del servicio presentada en algunas áreas se hizo necesario realizar modificaciones al manual de funciones vigente, establecido por la resolución 0155 de 2020, modificado parcialmente por las resoluciones No. 0617 de 2020, 0106 de 2022, 0463 de 2022, 0154 de 2023, 0358 de 2023, 096 de 2024.

Que la Circular No. 100-002 de 2022 del 03 de marzo de 2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, establece **lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas.**

Que el artículo 93 de la citada ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 del 29 de junio de 2021, señala respecto de la implementación de las oficinas de control disciplinario interno en las entidades públicas, lo siguiente:

"(...) Artículo 93: Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional, esta será de competencia de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con sus competencias". (...)

El jefe o director del organismo tendrá competencia para ejecutar la sanción.

Parágrafo 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad (...).

Que de conformidad a la ley 1952 y 2094 la entidad ha asumido un rol de juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios, así como la organización de la defensa jurídica del instituto de conformidad a los lineamientos dictaminados por la Agencia Jurídica del Estado en las últimas circulares emitidas para la vigencia 2024, lo que hace necesario que se modifiquen y actualicen las funciones de cada uno de los perfiles adscritos a la asesoría jurídica.

Que con el fin de iniciar el proceso de transformación institucional aprobada por la Ley 2291 de 2023, a través de la cual se transforma la naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Cancerología – INC-, en una entidad pública de naturaleza especial definiendo a su vez su objeto, funciones, estructura y régimen legal, se hace necesario dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 8° "(...) **Nombramiento y calidades del Director General** y 9°

RESOLUCIÓN NÚMERO 0445 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

Funciones del director general (...). De igual manera, ajustar algunos grupos internos tal como consta en la Resolución No 405 del 2024.

Que el Subdirector General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica Promoción y Prevención a través del oficio No Int-Ofi-03348-2024, del 30 de mayo del 2024, requirió modificar el Manual de Funciones del Profesional Especializado 2028 20 orientándolo hacia el desarrollo de proyectos de investigación en biología con la aplicación de nuevas tecnologías acordes a las misiones trasformativas definidas por la institución.

Que el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 1083 de 2015 en relación a los movimientos de personal establece que podrán efectuarse siempre y cuando el empleado se encuentre en servicio activo; dentro de esos movimientos se encuentra la figura de reubicación regulada así:

"(...) **ARTÍCULO 2.2.5.4.6. Reubicación.** La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, **teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.**

Que, para la correcta funcionalidad de varios servicios, se hace necesario modificar unas funciones y reubicar unos cargos de las diferentes dependencias del Institución.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2291 de 2023, **ARTÍCULO 8. Nombramiento y calidades del Director General.** **ARTÍCULO 9.** Funciones del director general. El director general del Instituto Nacional de Cancerología cumplirá además de las funciones establecidas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO		
NIVEL		DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO		DIRECTOR GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CODIGO		0015
GRADO		25
NUMERO DE CARGOS		1
DEPENDENCIA		DIRECCION GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO		MINISTRO DE LA PROTECCION SOCIAL
PERSONAL A CARGO		SI
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN GENERAL		
Número de cargos: Uno (1)		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Obrar como representante legal, nominador y ordenador del gasto del Instituto Nacional de Cancerología, gestionando, planeando, coordinando, dirigiendo, controlando, orientando y evaluando la entidad en sus componentes asistenciales, docentes, científicos, investigativos, técnicos y administrativos a fin de lograr el mejoramiento continuo de la misma mediante destrezas gerenciales y la aplicación de indicadores de gestión.		
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES		
• Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal; • Rendir informes generales o periódicos y particulares al Presidente de la República, al Ministro o Director de Departamento Administrativo respectivo, sobre las actividades desarrolladas, la situación general de la entidad y las medidas adoptadas que puedan afectar el curso de la política del Gobierno.		

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Representar legalmente al Instituto, celebrar en su nombre los actos, convenios y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión institucional, velando por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los decretos, las directrices de la Dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud y las decisiones de la Junta Directiva, manteniendo la unidad de intereses en torno a los objetivos y funciones del Instituto.
- Dirigir al Instituto en torno a su misión, visión y objetivos, aprobados por el Consejo Directivo y expedir los actos administrativos para el desarrollo de su objeto.
- Convocar al Consejo Directivo y asistir a sus reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia y sus modificaciones de conformidad con las normas que le resulten aplicables y los planes de inversión del Instituto.
- Presentar a consideración y aprobación del Consejo Directivo los estados financieros de cada ejercicio.
- Realizar la rendición de cuentas del Instituto y presentar al Consejo Directivo del Instituto, informes anuales de gestión y los que estime pertinentes, así como atender las recomendaciones y decisiones que adopte ese organismo de dirección.
- Suscribir los contratos y convenios de asistencia y cooperación técnica y científica con entidades nacionales e internacionales y celebrar convenios estratégicos con otras entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial para el cumplimiento de su objeto.
- Dirigir y promover la investigación, la innovación y gestión del conocimiento de conformidad con las políticas, planes y lineamientos del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Establecer relaciones con universidades y organismos de investigación científica, desarrollo e innovación en las materias propias de su objeto.
- Administrar el Fondo Especial para Investigaciones e Innovación y celebrar los contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
- Dirigir y coordinar acciones con las entidades territoriales para el control del cáncer en todo el territorio nacional y liderar la Red Cancerológica Nacional y la Red de Investigación, desarrollo e innovación en cáncer, entre otras.
- Adoptar los manuales de Procesos y Procedimientos y los de funciones y competencias laborales de los trabajadores del Instituto.
- Nominar, vincular, administrar, ejercer la facultad disciplinaria y remover al personal, de conformidad con las normas legales vigentes, y establecer las políticas y orientaciones para atender el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Ser ordenador del gasto y garantizar la correcta destinación de los recursos del Instituto y el debido uso y mantenimiento de sus bienes.
- Presentar a consideración y aprobación del Consejo Directivo las propuestas y los estudios técnicos de modificaciones a la estructura, a la planta de personal y de competencias laborales de los trabajadores del Instituto.
- Crear, organizar y distribuir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos del Instituto.
- Autorizar el recibo de las donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la entidad.
- Llevar la representación judicial o extrajudicial de la entidad o delegarla en el funcionario que por ley corresponda y constituir los apoderados para la debida defensa jurídica de la entidad.
- Celebrar convenios estratégicos con otras entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial para el cumplimiento de su objeto.
- Conocer y decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios que adelante el Instituto Nacional de Cancerología en los términos que le señale la ley.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

Las demás que le asignen los estatutos y las disposiciones legales	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normas de la administración pública. - Gerencia en salud y administración hospitalaria. - Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional - Políticas y normas generales sobre en cáncer. - Cáncer - Normas y políticas sobre administración de personal. - Normas sobre control interno. - Gerencia de proyectos. - Dominio del idioma inglés. - Metodologías de investigación y diseño de proyectos. - Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad en salud.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión Estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina o enfermería, con postgrado en Salud Pública o Epidemiología, Administración o Gerencia Hospitalaria, o clínicas o médico quirúrgicas en Cáncer. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) años de experiencia profesional relacionada con el cargo a desempeñar de los cuales mínimo cinco (5) años deben estar relacionadas con investigación científica en cáncer o actividades del nivel directivo en entidades públicas o privadas que desarrollen actividades de investigación o de prestación de servicios oncológicos.

ARTÍCULO SEGUNDO: Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 100-002 de 2022 del 03 de marzo de 2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, que establece lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas, en el sentido de ajustar la estructura orgánica del Instituto Nacional de Cancerología y de conformidad al **CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA, DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN** de la Ley 2291 de 2023.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACION DEL EMPLEO	JEFE
CODIGO	1045
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Número de cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir, gestionar y controlar el sistema de control disciplinario interno en el Instituto Nacional de Cancerología, desde la etapa de prevención hasta la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y exservidores públicos del Instituto, de acuerdo con la Constitución, la ley, los reglamentos y disposiciones vigentes que orienten el accionar de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir la etapa de instrucción en primera instancia hasta la decisión de archivo o notificación de pliegos de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores públicos del Instituto que presuntamente incurran en faltas disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.
- Definir el trámite y la procedencia de la acción disciplinaria a las quejas, denuncias e informes referidos a conductas disciplinarias que se conozca de los servidores y exservidores públicos del Instituto, dando cumplimiento a la normatividad y procedimientos vigentes.
- Decidir sobre la procedencia o no de la decisión inhibitoria, indagación previa, investigación disciplinaria, formulación de cargos o el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
- Revisar las decisiones proyectadas de las actuaciones disciplinarias indicando las observaciones a que haya lugar y realizando la aprobación correspondiente de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Dirigir la indagación e investigación disciplinaria, incluida la variación de cargos de los procesos que se adelanten en el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisar el auto de apertura de la investigación disciplinaria, así como los demás documentos y acciones requeridas para la aprobación del archivo definitivo o cierre de la investigación, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la dependencia respectiva para que surta la etapa de juzgamiento, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Orientar a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación disciplinaria a los procesos que se adelanten en el Instituto, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Desarrollar políticas de asuntos disciplinarios, adelantar actividades orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción.
- Comunicar a las autoridades competentes la comisión de hechos presuntamente punibles que surjan del proceso disciplinario o de cualquier otro hecho que amerite intervención, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Gestionar los programas de prevención y promoción orientadas a la lucha contra la corrupción y el régimen disciplinario, de acuerdo con los parámetros establecidos.
- Absolver consultas y realizar capacitaciones relacionadas con asuntos y normas de connotación disciplinaria, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
- Presentar informes acerca del estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, de acuerdo con los requerimientos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procesos disciplinarios se adelantan dentro de los términos y bajo los parámetros jurídicos establecidos en la Norma Disciplinaria.
- La orientación, asistencia y apoyo a la Dirección están de acuerdo con las normas establecidas por el derecho y directrices impartidas por los diferentes entes de control.
- La asistencia y orientación en aspectos jurídico – legales sobre temas disciplinarios con posibles implicaciones fiscales y/o penales garantizan que las actuaciones se cifan a las normas vigentes y se defiendan los intereses del Instituto.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. - Derecho disciplinario. - Derecho administrativo. - Experticia en la sustanciación de los procesos disciplinarios. - Derecho Procesal. - Inglés técnico que permita lectura y escritura de documentos en conocimientos básicos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Visión estratégica - Liderazgo Efectivo - Gestión de Desarrollo de Personas - Pensamiento Sistémico - Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. - Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular No. 100-002 de 2022 del 03 de marzo de 2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la establece lineamientos organizacionales para la adecuación de las unidades u oficinas de instrucción y juzgamiento de control disciplinario interno en las entidades públicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACION DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	2
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL DIRECTOR
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A CARGO	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: ASESORÍA JURÍDICA – ASESOR 1020-09	
Número de cargos: Uno (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a las directivas y a la organización, en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, de tal manera que se garantice su legalidad, así como liderar la representación judicial y extrajudicial de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar a las directivas y a la organización, en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, de tal manera que se garantice su legalidad, así como liderar la representación judicial y extrajudicial de la Institución. - Absolver consultas jurídicas y emitir conceptos jurídicos en los asuntos que le sean encomendados. - Asistir y participar, en representación del Instituto en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando haga parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente. - Brindar acompañamiento y apoyo para la toma de decisiones relacionadas con temas jurídicos de la entidad.	

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad cuando medie poder del director general.
- Representar a la entidad como referente jurídico ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- Asesorar en las políticas y desarrollo de los procesos de contratación de la institución.
- Asesorar a la alta dirección en materia jurídica y en la concepción, aplicación y desarrollo de los instrumentos legales, necesarios para el normal desempeño de los procesos, procedimientos y actividades del Instituto.
- Asesorar en la elaboración de los convenios, acuerdos y contratos con entidades, entes gubernamentales, organismos nacionales e internacionales, de cooperación internacional y banca multilateral.
- Conceptuar sobre la aplicación de la legislación en salud a través de la revisión de las normas y reglamentos legales con el objeto de garantizar su viabilidad.
- Impartir las directrices para la atención de consultas jurídicas que formulen las dependencias sobre la interpretación y aplicación general de las normas.
- Ejercer en el Instituto Nacional de Cancerología, la función disciplinaria en la etapa de juzgamiento (primera instancia) para los funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes
- Trasladar oportunamente el expediente a la Dirección General para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja, que haya lugar.
- Informar a la Procuraduría General de la Nación, la Unidad Control Disciplinario Interno y al Área de Gestión del Talento Humano, la ejecutoria de las sanciones impuestas a los servidores y/o exservidores públicos para que sean incluidas en las historias laborales y los registros correspondientes.
- Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. Desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La asesoría para el desarrollo de los planes y programas de desarrollo están presentados de acuerdo con los planes y programas de desarrollo que rigen en el país.
- La asesoría sobre las políticas en materia de manejo del sistema de seguridad social en salud está de acuerdo con las políticas y normas que rigen el sistema general de seguridad social en salud.
- La asesoría y el apoyo a la alta dirección busca dar cumplimiento y legalidad en todas sus actuaciones.
- La representación judicial y extrajudicialmente está de acuerdo con las normas vigentes y defensa de los intereses de la Institución.
- La asistencia en aspectos jurídico-legales sobre temas administrativos, civiles, contractuales, laborales, fiscales, penales, disciplinarios y medicolegales busca que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes y en defensa de los intereses de la Institución.
- La evaluación de la información y documentación necesaria para una adecuada defensa y el seguimiento de los procesos a favor y en contra de la entidad están de acuerdo con las normas establecidas para las entidades públicas y propende por una adecuada defensa jurídica de la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Conocimientos en derecho administrativo
- Normas sobre control interno.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Conocimientos en civil y comercial
- Conocimiento en derecho disciplinario
- Habilidades y conocimientos certificados en conciliaciones
- Normas sobre derecho procesal.
- Conocimientos en bioética

RESOLUCIÓN NÚMERO **0445** DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Conocimientos en comercio exterior
- Conocimientos en derecho médico
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Inglés técnico que permita lectura y escritura de documentos en conocimientos básicos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO CUARTO: Reubicar y Modificar el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 20 asignado actualmente al Grupo Área Investigaciones - Grupo Apoyo y Seguimiento para la Investigación al Grupo Investigación de Biología del Cáncer por necesidades del servicio.

AREA FUNCIONAL: FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACIÓN, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20
GRUPO ÁREA INVESTIGACIONES
GRUPO INVESTIGACIÓN DE BIOLOGÍA DEL CÁNCER
Número de cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, y ejecutar proyectos de investigación que contribuyan al control del cáncer, empleando metodologías bioinformáticas y bioestadísticas, transfiriendo el conocimiento adquirido.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar apoyo técnico a los investigadores en el manejo de datos biológicos, mediante el análisis estadístico o bioinformático requerido para los proyectos de investigación, y enfocado a su correcto desarrollo, análisis y elaboración de productos.
- Liderar los componentes bioinformáticos de la formulación de proyectos de investigación en cáncer.
- Liderar el análisis de datos biológicos con variables clínicas para el diseño de herramientas para la recolección de datos, en las plataformas vigentes del INC.
- Brindar soporte en el diseño de análisis estadísticos o bioinformáticos usando datos biológicos y otras variables clínicas y sociodemográficas, según se requiere para responder la pregunta de investigación.
- Garantizar el manejo y la calidad de los datos bioestadísticos y bioinformáticos de los proyectos de investigación asignados.
- Elaborar y ejecutar proyectos de investigación en áreas de genómica, transcriptómica y proteómica con el objeto de contribuir al control del cáncer.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Implementar programas bioinformáticos para el análisis de datos biológicos, como: genómicos, transcriptómicos o proteómicos, que se requieran en los proyectos o programas de investigación.
- Diseñar y realizar programas de capacitación y aprendizaje en equipo para el fortalecimiento de las competencias en bioestadística y bioinformática.
- Incrementar la productividad científica, de alto impacto y de calidad, del Instituto Nacional de Cancerología, mediante la publicación de manuscrito científicos.
- Proponer y adelantar acciones tendientes al fortalecimiento de las funciones del grupo.
- Hacer seguimiento de la ejecución financiera y administrativa de los programas/proyectos a su cargo.
- Socializar los avances y resultados de los proyectos en eventos científicos.
- Supervisar las actividades del personal de investigación adscrito a los proyectos de investigación a su cargo, incluyendo coinvestigadores, coordinadores y estudiantes que estén desarrollando su trabajo de grado.
- Recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Contribuir a la definición de líneas de investigación acordes con el plan de desarrollo y las necesidades del país.
- Diseñar y desarrollar proyectos de investigación enmarcados dentro de las líneas de investigación definidas.
- Contribución al desarrollo de las soluciones informáticas que permitan la sistematización de los diferentes procesos relacionados con la gestión y el análisis de datos resultado de proyectos del Instituto Nacional de Cancerología.
- Formulación de los proyectos propios en conjunto con los grupos de investigación del Instituto Nacional de Cancerología u otros Grupos de investigación nacionales o internacionales.
- Proposición de estrategias que permitirán mantener una elevada calidad en el análisis de datos de los proyectos de investigación del Instituto.
- Trabajar activamente para aumentar la productividad científica, de alto impacto y de calidad, del Instituto Nacional de Cancerología.
- Elaborar los manuscritos científicos correspondientes para publicación.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Oncología molecular
- Manejo de paquetes bioinformáticos para el análisis de datos ómicos y biológicos en general
- Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos de investigación
- Inglés intermedio con énfasis en la comprensión de lectura.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento: Biólogo, Bacteriólogo, - Microbiólogo o Estadístico. - Título de postgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado, en ciencias y relacionado con las funciones a cargo. - Tarjeta de matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar las funciones del cargo Médico Especialista Código 2120-Grado 20 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa Y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA MEDICO ESPECIALISTA 2120-20 SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO ÁREA GESTIÓN COMERCIAL Número de cargos: Uno (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Dirigir, planear, controlar, evaluar e implementar el diseño y desarrollo de los programas y proyectos relacionado con mercadeo estratégico, política comercial, venta de servicios, contratación de servicios de salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - Realizar seguimiento al proceso de gestión comercial y mercadeo institucional. - Evaluar la segmentación de los mercados en los cuales se encuentra el Instituto, identificando el tipo de compradores y su ubicación geográfica. - Diseñar, implementar, evaluar y retroalimentar el plan comercial del Instituto que incluye generación de política tarifaria, generación de recomendaciones para la implementación de servicios, de metas presupuestales, plan de ventas, plan de publicidad y plan de contratación, en articulación con el grupo área. - Participar en el diseño de plan de mercadeo de acuerdo con las directrices y, las políticas Institucionales, en coordinación con las diferentes áreas del Instituto. - Establecer contactos directos e indirectos dentro y fuera de la institución con compradores de servicios, en cumplimiento a las estrategias establecidas en el plan de contratación. - Mantener actualizado el portafolio de servicios del Instituto de acuerdo con las directrices institucionales en concordancia con el plan de mercadeo y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. - Desarrollar proyectos que lleven a un mejor posicionamiento y diferenciación con respecto de otras entidades prestadoras de servicios de salud en concordancia con el plan de mercadeo, el plan comercial, en coordinación con las áreas del Instituto y de acuerdo con la disponibilidad de recursos. - Liderar la cultura de mercadeo de servicios orientados al cliente a través de subproyectos ejecutados por las diferentes áreas y articulado con las políticas y estrategias definidas en el plan de mercadeo del Instituto. - Diseñar y coordinar la ejecución de matrices de competitividad para determinar las fortalezas y debilidades de los productos y servicios ofrecidos en el Instituto - Elaborar estrategias para el mejoramiento de la imagen corporativo en coordinación con las diferentes áreas, así como implementar el diseño y desarrollo de los estudios, programas y proyectos de difusión y mercadeo e implementar la

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

comercialización de los servicios de forma integrada como Instituto, hospital, centro docente y centro de investigación

- Elaborar el desarrollo de nuevos modelos administrativos en la interacción entre el asegurador y prestador que contribuyan a mejorar la prestación de servicios.
- Gestionar las actividades administrativas del proceso de gestión comercial, que contribuyan a desarrollar el modelo de gestión integral al paciente.
- Diseñar, evaluar y actualizar periódicamente el plan de mercadeo de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de desarrollo institucional, teniendo en cuenta estrategias, segmentación, posicionamiento y diferenciación en diferentes nichos de mercado.
- Ejecutar el esquema de relacionamiento e interacción con las entidades responsables de pago.
- Realizar el estudio, estandarización, publicación y renovación permanente de todas las tarifas de ventas de servicios, incluyendo actividades, bienes, insumos y, medicamentos.
- Ejecutar y evaluar un plan de visitas para clientes nuevos y en seguimiento.
- Ejecutar plan de ventas, teniendo en cuenta como base el análisis del ranking por vigencia y el plan de producción elaborado por las áreas competentes.
- Actualizar el portafolio de servicios del Instituto de acuerdo con directrices, lineamientos de la dirección general, plan de mercadeo, plan de producción y ventas y disponibilidad presupuestal;
- Realizar las ofertas de servicios de acuerdo con el comportamiento del mercado y la capacidad instalada disponible del Instituto.
- Evaluar lineamientos tarifarios a nivel de servicios de salud, servicios no incluidos en el Plan de Beneficios de Salud, paquetes de atención y cualquier modalidad de contratación alternativa;
- Gestionar la contratación de servicios de salud, aplicando las minutas y tarifas establecidas para tal fin, así mismo llevar a cabo el seguimiento y supervisión de los contratos asignados por prestación de servicios de salud y su respectiva liquidación.
- Gestionar y ejecutar modalidades de contratación de servicios de salud, pago por servicio, presupuesto global prospectivo (PGP), grupos relacionados de diagnóstico (GRD), pago por servicio y demás modalidades requeridas.
- Diseñar e implementar mecanismos de interacción directa administrativa entre el Instituto y las entidades responsables de pago ERP (INC-ESE-ERP).
- Ejecutar las actividades del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos,
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones con evidencias e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las acciones administrativas contribuyen al desarrollo de una atención oportuna y segura a los pacientes con cáncer.
- Las acciones administrativas contribuyen a una adecuada gestión integral al paciente.
- El diseño y coordinación en la ejecución de matrices de competitividad determinan las fortalezas y debilidades de los productos y servicios ofrecidos por el Instituto.
- La realización de estudios de mercadeo tanto internos como externos de los productos y servicios oncológicos que vende que tiene el Instituto permiten sostenerse en el mercado.
- Los procesos de contratación del Instituto para la venta de servicios oncológicos y para la compra y suministro de bienes y servicios están de conformidad a lo estipulado en las normas contractuales civiles y comerciales.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud. • Conocimiento en PGP Y GRD • Conocimientos en ruta de atención del paciente con cáncer. • Conocimientos en mercadeo y gestión comercial. • Normas sobre mercadeo y formas de contratación en el sector salud • Manuales tarifarios de prestación de servicios de salud. • Conocimiento en manejo de presupuesto • Políticas y normas generales sobre control del cáncer. • Conocimientos en gerencia de proyectos. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. • Conocimientos en gestión integral al paciente en los componentes administrativos. • Modelos de relacionamiento y pago EPS- IPS.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, relacionada con las funciones. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ARTÍCULO SEXTO: Reubicar el cargo de Profesional Especializado – Código 2028 Grado 20 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Estudios Previos y Supervisión, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Área Gestión de Contratación, Logística y Abastecimiento.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20 - GRUPO ÁREA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO Número de cargos: Uno (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite logístico y de abastecimiento, proponiendo la definición de lineamientos en los procesos contractuales, estudios previos y supervisión de los contratos, conforme al estatuto de contratación del INC, manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces, respondiendo por el procedimiento del suministro, abastecimiento y la contratación de venta de servicios institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
• Ejecutar el procedimiento integral de adquisición y contratación en sus etapas. • Gestionar la elaboración de los estudios previos en los componentes legales, dando asistencia profesional para la definición de lineamientos, verificando el cumplimiento de los requisitos de orden legal.	

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite de compras y contratación, asistiendo legalmente en la definición de lineamientos en los procesos contractuales y ejercer la supervisión administrativa de los contratos, conforme al estatuto de contratación del INC, manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces.
- Ejecutar la gestión logística, de almacén, bienes y servicios.
- Gestionar y ejecutar el control del gasto de los almacenes de consumo.
- Gestionar y ejecutar el diseño e implementación de la gestión de austeridad y eficiencia en el gasto a nivel institucional, incluyendo control del consumo, optimización de cadena de abastecimiento, reducción de desperdicios, cruces facturación contra consumos y en general manejo de bienes y servicios.
- Gestionar y ejecutar la gestión de la planeación, generación y consolidación del Plan de Adquisiciones Anual, en consonancia con el plan de necesidades y los elementos que ingresan por el almacén general.
- Gestionar y ejecutar la actualización de los registros de las novedades de inventarios de activos fijos de acuerdo con los reportes de los funcionarios con bienes a cargo.
- Realizar la gestión del proceso del gasto a fin de garantizar el suministro de bienes y servicios.
- Liderar la gestión logística, de almacén, bienes y servicios, revisando y gestionando los niveles de existencias y las vigencias contractuales.
- Ejecutar con los líderes correspondientes las actividades relacionadas con la gestión de compras y contratación en todas sus fases para la ejecución del plan de compras;
- Liderar y ejecutar la gestión de estudios previos, estudios de mercado, cotizaciones y el cumplimiento en general del plan de adquisiciones.
- Gestionar con las diferentes áreas técnicas la ejecución de los ítems del plan de adquisiciones, suministro y almacén; estudios previos y supervisión; compras y contractual.
- Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y análisis del sector y demás documentos preliminares para la iniciación del trámite contractual y la supervisión administrativa.
- Gestionar y garantizar el desarrollo de los procesos de selección según la modalidad de selección, la adjudicación y celebración del contrato hasta su legalización.
- Gestionar, ejecutar y controlar la elaboración de los contratos de ventas de servicios con las diferentes administradoras responsables de pago.
- Gestionar, ejecutar y controlar la elaboración de los contratos del Fondo Especial para la investigación desarrollo tecnológico y la innovación en cáncer.
- Proyectar las respuestas a observaciones allegadas dentro de los procesos de selección y evaluar jurídicamente las propuestas presentadas en estos procesos.
- Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados, relacionados con la gestión contractual de estudios previos y supervisión.
- Proyectar conceptos jurídicos en materia de contratación y relacionados con la actividad contractual del Instituto, aplicando las disposiciones internas y la normatividad vigente que corresponda.
- Plantear acciones de mejora que se derivan de los resultados de las auditorías realizadas sobre la actividad contractual.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos.
- Observar el modelo basado en procesos de gestión del riesgo, mejora continua, e indicadores.
- Gestionar el proceso para la imposición de multas, sanciones y aplicación de pólizas de acuerdo con los manuales y guías vigentes, en el desarrollo de la actividad de supervisión.
- Liderar, gestionar y ejecutar la adjudicación y la presentación en comité de compras, de los bienes y servicios, de acuerdo con las propuestas presentadas y a las evaluaciones emitidas por las diferentes áreas institucionales, dentro de los procesos de selección, cumpliendo los procedimientos institucionales, incluyendo la renegociación de precios.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Liderar, gestionar y ejecutar la elaboración y realización de las minutas de los contratos, convenios, compras y suministros.
- Realizar la revisión legal de las pólizas que amparan los contratos, verificando que se ajusten a los lineamientos jurídicos efectuando su notificación en los plazos establecidos al contratista y las áreas intervinientes.
- Gestionar lo correspondiente para la definición de las acciones de mejora que se derivan de los resultados de las auditorías realizadas sobre la actividad contractual.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos.
- Observar los parámetros, estándares, indicadores, listas de chequeo y puntos de control adoptados oficialmente en el Instituto Nacional de Cancerología.
- Gestionar el proceso para la imposición de multas, sanciones y aplicación de pólizas de acuerdo con los manuales y guías vigentes, en el desarrollo de la actividad de supervisión
- Observar el modelo basado en procesos de gestión del riesgo, mejora continua, e indicadores.
- Las demás funciones que se asignen de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los indicadores de gestión contribuyen a la medición del Plan Operativo anual.
- El seguimiento y evaluación a los informes de supervisión, ejecución presupuestal, cronograma de la actividad contractual están de acuerdo.
- Actualización y aplicación de la normatividad vigente y la jurisprudencia de las altas cortes.
- El desarrollo de los planes de mejora, contribuyen a la mejora continua en la actividad contractual.
- Los procesos de auditoría permiten verificar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones.
- Los procedimientos contractuales se ajustan a las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Contexto constitucional colombiano
- Normas de derecho privado (civil y Comercial).
- Ordenamiento legal nacional
- Jurisprudencia en temas de derecho privado
- Aspectos legales relacionados con función y auditoría de la gestión pública.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	• Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Modificar las funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 – Grado 20 adscrito a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área de Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20

- GRUPO ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA

Número de cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el desarrollo y funcionamiento administrativo y financiero del instituto, de los recursos y la viabilidad económica; razonabilidad financiera, de conformidad a las disposiciones legales, buscando la optimización de ejecución del proceso de gestión del gasto y todos sus procedimientos presupuestales, planificación de necesidades, contables, de tesorería e inversiones, facturación y cartera del Instituto

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer y ejecutar el proceso de gestión del gasto, presupuesto, planificación de necesidades, contabilidad, tesorería e inversiones del Instituto, facturación y cartera.
- Planear en conjunto con el responsable del grupo gestión de facturación o quien haga sus veces el procedimiento integral para la gestión efectiva de facturación del INC.
- Establecer en conjunto con el responsable del grupo gestión de facturación o quien haga sus veces de cartera un esquema de ejecución de la gestión integral de recaudo y seguimiento a indicadores, prestados de forma directa o tercerizada.
- Hacer seguimiento y control de los instrumentos esenciales que permitan el registro de la ejecución presupuestal acorde a la normatividad vigente; relacionados con la generación de informes presupuestales, exigencias en materia presupuestal por parte de los diferentes entes de control, que sirvan de base para la toma de decisiones institucionales;
- Gestionar en conjunto con la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera, la elaboración, justificación y sustentación de información para trámites presupuestales y financieros ante el Consejo Directivo, acorde con la normatividad vigente y demás trámites ante los entes de control.
- Hacer seguimiento y control, a la gestión de la tesorería y la gestión de inversiones, para cumplir los parámetros institucionales y legales.
- Hacer seguimiento al procedimiento contable de la entidad, el registro y mantenimiento de los procedimientos aplicando las normas contables vigentes;
- Gestionar la interacción con la revisoría fiscal con las demás áreas institucionales.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La adecuada gestión financiera responde al cumplimiento de las disposiciones legales y a las políticas; promoviendo la sostenibilidad financiera del Instituto.
- El diseñar y aplicar estrategias para garantizar el óptimo manejo de los recursos financieros de la institución propenden por el mejoramiento continuo y la calidad.
- El soporte profesional a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera en materia administrativa y financiera permite la toma de decisiones efectivas para la adecuada prestación de los servicios a cargo del Instituto.
- El presentar los estados financieros a la alta Dirección de forma oportuna, con las correspondientes notas e informe financiero con indicadores de gestión, permite la toma de decisiones informadas y la sostenibilidad financiera del Instituto.
- La gestión realizada contribuye a la sostenibilidad y viabilidad institucional.
- Los informes y reportes financieros y contables internos y externos contienen información confiable y se tramitan oportunamente.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas presupuestales que rigen a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado • Plan nacional de Desarrollo • Sistema Integrado de Información Financiera • Normas contratación y compras, sector público y privado. • Constitución política. • Normas de Contabilidad Pública Tributaria • Conocimientos en Costos • Sistema de Control Interno. • Normas sistema financiero publico • Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud • Normas sobre el sistema obligatorio de la garantía de Calidad • Normas sobre la aplicación del SARLAFT • Conocimientos en información necesaria para facturación de servicios como RIPS y CUPS. • Normas generales de contratación para entidades públicas • Conocimientos de gestión de cartera en entidades de salud. • Manejo que determine el INC • Herramientas ofimáticas	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Contaduría Pública, Administración Pública • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO OCTAVO: Modificar las funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 – Grado 20 adscrito a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-20 - GRUPO ÁREA GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Número de cargos: Uno (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Dirigir la gestión y desarrollo del talento humano mediante el diseño, planeación, supervisión y evaluación de la planificación, selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores con el fin de atraer, fidelizar y desarrollar el talento humano.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir la gestión y desarrollo del talento humano mediante el diseño, planeación, supervisión y evaluación de la planificación, selección, ingreso, permanencia y retiro de los servidores con el fin de atraer, fidelizar y desarrollar el talento humano.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración del plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública.
- Gestionar la supervisión administrativa de los contratos de talento humano y demás áreas técnicas, asignadas por el director (a) General, cumpliendo las disposiciones del manual de supervisión del Instituto Nacional de Cancerología, o documento que haga sus veces.
- Gestionar la elaboración de estudios previos, dando asistencia profesional para la definición de lineamientos y acompañamiento en la construcción de los mismos, al área técnica de talento humano y demás áreas técnicas.
- Gestionar la elaboración de los contratos de prestación de servicios de persona natural Especialistas en entrenamiento y docencia investigación.
- Apoyar la gestión de informes de supervisión técnica de la actividad contractual de talento humano del Instituto.
- Realizar la revisión jurídica de los estudios previos y análisis del sector y demás documentos preliminares para la iniciación del trámite contractual de los procesos administrativos que requiera la supervisión administrativa de talento humano y demás áreas del Instituto
- Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el plan anual de bienestar laboral e incentivos.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la organización y administración de un registro sistematizado de los recursos humanos del Instituto, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el proceso interno de selección de personal.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el registro y control del talento humano disponible en la institución.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración de los actos administrativos relacionadas con las situaciones administrativas del servidor público y trabajador oficial.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la medición y proyectos de impacto para el mejoramiento del clima organizacional y el desarrollo de la cultura organizacional y disminución del riesgo psicolaboral.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el manual de funciones y modificaciones del mismo propendiendo su actualización permanente teniendo en cuenta los cambios internos y normativos.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación de los programas de inducción, reinducción.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la elaboración de la nómina de personal y la liquidación de las prestaciones sociales, teniendo en cuenta las novedades de los funcionarios, de conformidad con las normas vigentes que regulan la materia.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Dirigir, revisar y controlar el cruce de cuentas y saneamientos de deudas presuntas con Fondos de pensiones, EPS y ARL
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el cumplimiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el suministro de dotaciones a los funcionarios que tienen derecho de conformidad a la ley y velar por la entrega oportuna de la misma.
- Dar orientación profesional especializada en asuntos laborales administrativos a los directivos y servidores del Instituto que lo requieran, en concordancia con las normas legales que regulan la materia.
- Ejercer la supervisión de los contratos que sean de su competencia.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar el trámite de las solicitudes de cesantías parciales y definitivas, así como la generación de los reportes mensuales y anuales de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.
- Ejercer funciones de secretaria de la Comisión de Personal.
- Dirigir, revisar, ejecutar y controlar la convocatoria y desarrollo de Comisión de Personal, Comité Paritario de Seguridad y Salud Ocupacional COPASST y Comité de Convivencia.
- Ejercer la supervisión administrativa y financiera y los que le sean asignados.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Las demás las que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- El plan anual de vacantes remitido al Departamento Administrativo de la Función Pública contribuye a la planeación del talento humano y a la formulación de políticas nacionales.
- La planta de personal, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, están de conformidad con las normas vigentes y responden a las necesidades del Instituto.
- El diseño, ejecución, evaluación y control del programa de formación y capacitación, está de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- La organización y administración del registro sistematizado del talento humano del Instituto permiten el análisis de la información para la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
- El sistema de evaluación del desempeño aplicado al interior del Instituto está de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- La supervisión, administración y control de proceso de selección para proveer cargos de libre nombramiento y remoción, periodo fijo, supernumerarios, garantiza un proceso meritocrático y se desarrolla en cumplimiento de las disposiciones legales, de los procedimientos internos y de los requisitos y las competencias definidas en el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
- La supervisión, revisión y control del trámite de novedades de personal originadas por diversas situaciones administrativas están de conformidad a las normas que rigen la materia.
- La elaboración de la nómina de personal y la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios está de conformidad con las normas que regulan la materia.
- Los planes de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo e incentivos contribuyen a mejorar el clima organizacional y disminuir el riesgo psicolaboral.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Conocimientos en gestión del talento humano
- Conocimientos en sistemas de incentivos del talento humano
- Normas sobre el sistema pensional en Colombia.
- Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Conocimientos en desarrollo del talento humano.
- Conocimiento en clima y cultura organizacional.
- Conocimiento en gestión del riesgo en talento humano.
- Normas sobre el régimen del empleado oficial.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Normas sobre el sistema de estímulos y bienestar social.
- Normas sobre liquidación de salarios y prestaciones sociales en el sector público.
- Normas sobre administración de personal en el sector público con énfasis en entidades de salud.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Normas sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- Normas sobre trabajadores oficiales y convenciones colectivas en el sector público.
- Normas sobre derecho sindical en el sector público

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Ingeniería Industrial. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO NOVENO: Modificar las funciones del cargo de Profesional Especializado Código 2028 - Grado 14 adscrito a la Asesoría Jurídica.

II. ÁREA FUNCIONAL: ASESORÍA JURÍDICA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14 Número de cargos: Uno (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Dar soporte profesional especializado para la sustanciación de procesos jurídicos en los que el Instituto es parte y representar judicial y extrajudicialmente a la Institución.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Investigar, articular, revisar y hacer seguimiento a estudios en temas jurídicos de competencia de la asesoría jurídica del Instituto que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones. • Revisar los actos administrativos emitidos por el Instituto Nacional de Cancerología y proponer ajustes a las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente. • Ejercer apoyo jurídico especializado y asesorar jurídicamente a las dependencias del Instituto Nacional de Cancerología en temas e interpretación de normas jurídicas que regulan a la entidad, emitiendo conceptos y estudios jurídicos. • Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Asesoría Jurídica. • Asistir y participar en comités de carácter oficial cuando haga parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente. • Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Nacional de Cancerología en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, con previo otorgamiento de poder o delegación de la Dirección General. • Representar a la entidad en los asuntos penales, acciones constitucionales, de grupo y populares

RESOLUCIÓN NÚMERO **0445** DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Interponer las acciones de repetición que hubiere lugar, previa aprobación del comité de defensa judicial y de conciliación.
- Realizar el cobro de costas y agencias en derecho favorables a la institución.
- Realizar el reportar del contingente judicial mensualmente al grupo gestión de contabilidad.
- Realizar la actualización y reporte de informes internos y externos que sean de competencia de la asesoría jurídica.
- Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra del Instituto Nacional de Cancerología o que este deba promover dentro de los términos legales y hacer seguimiento a estos y realizando los reportes a que haya lugar sobre la defensa jurídica del Instituto.
- Presentar y asesorar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial sobre las acciones que deba ejercer la entidad frente a procesos judiciales y extrajudiciales, previo análisis del caso en concreto.
- Apoyar en el estudio de las acciones de repetición que se deban representar al comité de conciliación y defensa judicial.
- Realizar el trámite y sustanciación en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se sean asignados por reparto.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La representación jurídica está acorde con la normatividad que rige el sector público y las normas procesales que rigen en el país.
- La gestión realizada contribuye a mitigar y disminuir el riesgo jurídico.
- La asesoría jurídica permite un desarrollo adecuado y sólido de las invitaciones realizadas por el Instituto.
- La gestión realizada permite dar cumplimiento a los requerimientos de entidades externas, incluyendo el trámite oportuno de tutelas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Derecho administrativo, disciplinario y laboral.
- Conocimientos en contratación pública y privada.
- Conocimientos en trámite de acciones jurídicas.
- Normas procesales.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

ARTÍCULO DÉCIMO: Reubicar el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 14 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial - Grupo Gestión Mercadeo, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera.

**II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-14
SUBDIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Número de Cargos: Uno (1)**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte profesional para Implementar, ejecutar, hacer seguimiento y control de la gestión administrativa, presupuestal y financiera del Instituto y de la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte profesional especializado para diseñar, implementar, en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados para el funcionamiento de la Subdirección General de la Gestión Administrativa y financiera
- Diseñar, implementar, evaluar, ajustar y hacer seguimiento del desarrollo de modelos económicos y de aplicación en áreas administrativas, así como a modelos innovadores que contribuyan a la gestión institucional
- Participar en la estandarización, análisis y seguimiento de los indicadores de todas las áreas de la Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera.
- Participar en la planeación, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Institucional, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas.
- Participar en el diseño, implementación, evaluación y mejora del sistema de información institucional, sistema integrado de análisis de datos, sistema integrado de apoyo a procesos y demás herramientas institucionales.
- Realizar evaluación económica de todos los proyectos, definir su viabilidad, evaluar costos y hacer seguimiento a tasa de retorno
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación gestión y calidad o equivalentes normativos.
- Participar en la planeación del Plan Operativo anual (POA) de los procesos de la Subdirección General de la Gestión Administrativa y financiera, controlar y evaluar el cumplimiento de sus metas, cuando sea requerido.
- Participar en la elaboración de las evaluaciones de gestión que le sean asignadas y hacer seguimiento a las evaluaciones.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Elaborar los informes ante los entes de control y demás entidades estatales, que le sean requeridos, y presentarlos a la oficina para revisión y aprobación.
- Participar en las actividades de auditoría interna que se adelanten dentro del sistema de gestión institucional.
- Participar en la construcción y seguimiento del mapa de riesgos de los procesos a cargo de la Subdirección General de la Gestión Administrativa y financiera.
- Participar en el diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la entidad para la Subdirección General de la Gestión Administrativa y financiera.
- Participar en el desarrollo de las acciones de supervisión asignadas a la subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera.
- Elaborar estudios previos de los contratos, que sean requeridos en los que sea supervisor la Subdirección
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• Conocimientos en planeación estratégica. • Conocimiento y experiencia en gestión de proyectos. • Conocimiento y experiencia en modelos de productividad en salud • Normas sobre sistema Obligatorio de Garantía de la calidad en salud • Normas sobre presupuesto público	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
• Plan Nacional de Desarrollo. • Gestión y Gerencia de Proyectos. • Normas sobre presupuesto público colombiano • Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud • Metodologías de investigación • Normas sobre el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Logística. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con el cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Modificar las funciones del Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 adscrito a la Asesoría Jurídica.

II. ÁREA FUNCIONAL: ASESORÍA JURÍDICA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
Número de cargos: Uno (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar el apoyo jurídico profesional especializado respecto de los trámites administrativos, defensa judicial (ante las distintas jurisdicciones) y extrajudicial que se requieran para el desarrollo de las actividades misionales del Instituto Nacional de Cancerología.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Investigar, articular, revisar y hacer seguimiento a estudios en temas jurídicos de competencia de la asesoría jurídica del Instituto que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones. • Revisar los actos administrativos emitidos por el Instituto Nacional de Cancerología y proponer ajustes a las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente. • Ejercer apoyo jurídico especializado y asesorar jurídicamente a las dependencias del Instituto Nacional de Cancerología en temas e interpretación de normas jurídicas que regulan a la entidad, emitiendo conceptos y estudios jurídicos, revisión de contratos y convenios con entidades, entes gubernamentales, organismos nacionales e internacionales, de cooperación internacional y banca multilateral.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Mantener actualizados los instrumentos jurídicos, documentos e información cargada en los aplicativos de uso permanente que deba atender la Asesoría Jurídica.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Nacional de Cancerología en los procesos judiciales y procedimientos administrativos en los cuales sea parte, con previo otorgamiento de poder o delegación de la Dirección General.
- Intervenir y participar en los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas instauradas en contra del Instituto Nacional de Cancerología o que este deba promover dentro de los términos legales y hacer seguimiento a estos y realizando los reportes a que haya lugar sobre la defensa jurídica del Instituto.
- Presentar y asesorar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial sobre las acciones que deba ejercer la entidad frente a procesos judiciales y extrajudiciales, previo análisis del caso en concreto.
- Apoyar en el estudio de las acciones de repetición que se deban representar al comité de conciliación y defensa judicial.
- Realizar el trámite y sustanciación en la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se sean asignados por reparto.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Asistir y participar en comités de carácter oficial cuando haga parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente.
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La representación jurídica está acorde con la normatividad de conformidad jurídica que rige el sector público y las normas procesales que rigen en el país.
- La gestión realizada contribuye a mitigar y disminuir el riesgo jurídico.
- La asesoría jurídica permite un desarrollo adecuado y sólido de las invitaciones realizadas por el Instituto.
- La gestión realizada permite dar cumplimiento a los requerimientos de entidades externas, incluyendo el trámite oportuno de tutelas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Derecho comercial, administrativo y laboral.
- Conocimientos en contratación pública y privada.
- Conocimientos en trámite de acciones jurídicas.
- Normas procesales

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en Derecho. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Reubicar el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial - Grupo Gestión Cartera, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Financiera - Grupo Gestión Cartera

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
GRUPO ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA
GRUPO DE GESTIÓN CARTERA
Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar la gestión de cartera por prestación de servicios de salud y otras fuentes determinadas de venta de servicios que se prestan en el Instituto, en forma directa o en la modalidad externalizada; en los procesos del área comercial, dando soporte jurídico integral de los contratos de prestación de servicios de salud o conexos con todas las entidades que forman parte del sistema de seguridad social en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar y ejecutar la gestión de cartera por prestación de servicios de salud y otras fuentes determinadas de venta de servicios que se prestan en el Instituto, en forma directa o en la modalidad externalizada, en los procesos del área comercial, dando soporte jurídico integral de los contratos de prestación de servicios de salud o conexos con todas las entidades que forman parte del sistema de seguridad social en salud.
- Gestionar y ejecutar los procesos de gestión de cartera, compensaciones y recaudo de los diferentes servicios de salud y otras fuentes determinadas de recaudo, que se prestan en el Instituto, sea que la gestión de cartera se realice de forma directa o tercerizada.
- Gestionar y ejecutar el seguimiento a la gestión de cartera en circularización de saldos, gestión pre jurídica y gestión jurídica, incluyendo pagos de salud, pagos por letras u otro documento de crédito y otras fuentes determinadas.
- Gestionar y ejecutar los pagos a las ERP y compensación de los pagos en el sistema de información en el Instituto, conciliando información a nivel intra y extrainstitucional, con interacción integral con proceso de facturación, glosas, auditoría, contabilidad y demás áreas institucionales.
- Gestionar y ejecutar la generación de informes, reportes y documentación pertinente, requerida a nivel interno y externo, relacionada con cartera, compensaciones e información pertinente.
- Desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión integral de cartera conforme a lo establecido en el sistema de gestión de la calidad SIAPINC y, sistema de calidad, gestión de riesgo, acreditación, y sistemas de gestión administrativo.
- Liderar y ejecutar la gestión de cobro coactivo y representar al Instituto en las acciones jurídicas correspondientes al cobro coactivo.
- Gestionar jurídicamente todas las actividades del proceso de gestión comercial y del ingreso (a nivel de mercadeo, facturación y cartera);
- Efectuar la revisión jurídica de todos los modelos de contratación de acuerdo a la normatividad vigente, recaudo de cartera y trámites judiciales y extrajudiciales.
- Revisar las minutas de conformidad a los tipos de contratación del SGSSS.
- Dar soporte jurídico y conceptuar en el tema de supervisión de contratos dentro del Proceso de Gestión Comercial y del ingreso.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basado en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El proceso de cobro de cartera contribuye a la viabilidad, crecimiento y rentabilidad del Instituto y están de acuerdo con la normatividad establecida dentro del SGSSS. - El informe de los ingresos y de información de compensaciones y complementaria, permite el análisis, la depuración y la toma de decisiones financiera. - El realizar el seguimiento, la retroalimentación y el mejoramiento permanente a los diferentes componentes de los procesos y procedimientos de cobro de cartera contribuye al retorno adecuado de los recursos y por consiguiente la sostenibilidad financiera de ingresos por venta de servicios del Instituto. - La gestión jurídica permite garantizar eficiencia, seguridad y calidad en los procesos del área comercial. - La gestión jurídica permite garantizar el cumplimiento de los parámetros institucionales en la contratación de servicios de salud	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud - Normas sobre normatividad en contratación de servicios de salud, facturación, mercadeo y cartera. - Normas de contratación Pública y Privada (Contratación estatal, Contratos civiles y comerciales) - Conocimientos y normatividad aplicable a la liquidación de los contratos de prestación de servicios. - Conocimientos y normatividad aplicable a la liquidación de los contratos estatales. - Normatividad sobre facturación, glosas. - Normas sobre cruces de cartera, generación de reportes. - Conocimiento de los diferentes manuales tarifarios para la prestación de servicios de salud.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Economía. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Reubicar el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial - Grupo Gestión Facturación, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo de Gestión de Facturación.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
- GRUPO ÁREA DE GESTIÓN FINANCIERA
- GRUPO GESTIÓN DE FACTURACIÓN
Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar el procedimiento de Gestión integral de facturación autorizaciones, facturación, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contra referencia, orientación con navegadores, control y seguimiento a indicadores.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Gestionar administrativamente la referencia y contra referencia del paciente.
- Gestionar y ejecutar las actividades, lineamientos y estrategias relacionadas con la facturación de los servicios de salud prestados a pacientes.
- Gestionar y ejecutar el esquema de ejecución de la gestión integral de facturación, autorizaciones, facturación, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contrarreferencia, orientación con navegadores, control y seguimiento a indicadores, prestados de forma directa o tercerizada.
- Gestionar y ejecutar los mecanismos de interacción directa administrativa entre el Instituto y las entidades responsables de pago, (INC - ERP), en lo que respecta a las actividades de facturación (Glosas, autorizaciones, conciliaciones entre otras).
- Gestionar y ejecutar el procedimiento de facturación integral e implementar estrategias con las áreas asistenciales.
- Implementar y ejecutar un plan de intervención de glosas que permita realizar los correctivos tanto asistenciales como administrativos para dar claridad de las cuentas y prevenir la repetición de las glosas.
- Revisar los parámetros contractuales y obligaciones inherentes a la facturación y tarifas de acuerdo con la normatividad vigente y la minuta institucional, con el acompañamiento del Área Gestión Contractual Logística y Abastecimiento.
- Controlar y verificar que la parametrización de códigos y tarifas en el sistema, correspondan a la contratación realizada por el Grupo Área Gestión Comercial con las ERP.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La facturación contribuye a la viabilidad y sostenibilidad institucional.
- La facturación se realiza optimizando trámites y con servicio de excelencia al cliente.
- El nivel de glosa refleja una buena gestión de facturación.
- Las cuentas generadas se presentan oportunamente y con calidad.
- La facturación es eficiente y registra la totalidad de los eventos presentados.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas del sistema de seguridad social en salud.
- Procesos de facturación en entidades hospitalarias de alta complejidad.
- Normatividad aplicable a la facturación de servicios de salud de alto costo en los diferentes regímenes.
- Manejo de manuales tarifarios en salud
- Proceso de generación de RIPS
- Procedimiento y normatividad en el trámite de glosas, devoluciones y conciliaciones
- Trámite de servicios incluidos y no incluidos en el plan de beneficios en salud
- Gestión al usuario y servicio al cliente.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración en Salud, Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública. • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Reubicar el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Compras y Contratación, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Contratación, Logística y Abastecimiento - Grupo Gestión Administración de Contratos.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO ÁREA CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO - GRUPO ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Número de cargos: Uno (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Gestionar el procedimiento integral para la construcción de documentos preliminares en el trámite de compras y contratación, asistir legalmente la definición de lineamientos en los procesos contractuales y ejercer la supervisión administrativa de contratos, conforme al manual de contratación y manual de supervisión del Instituto o documentos que hagan sus veces.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Gestionar la elaboración y revisión de estudios previos, estudios de mercado a nivel institucional. • Realizar las supervisiones y seguimiento jurídico - administrativas de contrato asignadas. • Realizar acompañamiento y proponer lineamientos sobre la buena ejecución de la supervisión de contrato o convenios que se desarrollen en el Instituto. • Hacer seguimiento, control y vigilancia sobre el cumplimiento de las condiciones jurídico-administrativas de los contratos, sus modificaciones, adiciones, prorrogas, cesiones, terminaciones anticipadas, otros sí, aclaraciones, aplicación de vigencias fiscales a los contratos supervisados. • Promover la adopción de parámetros, estándares, indicadores, listas de chequeo y puntos de control, para la gestión contractual. • Promover la capacitación y la adquisición de competencias a nivel de supervisión e interventoría. • Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Realizar las vigilancia, control y seguimiento de acuerdo con el modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Revisar desde el punto de vista legal la redacción de los objetos contractuales y las modalidades de selección de los ítems consignados en el plan de adquisiciones de cada vigencia.
- Asistir profesionalmente y acompañar la definición de lineamientos y construcción de documentos preliminares necesarios para iniciar el trámite de contratación.
- Registrar en el aplicativo el plan de necesidades de los servicios que sean asignados.
- Gestionar el proceso para la imposición de multas, sanciones y aplicación de pólizas de acuerdo con los manuales y guías vigentes.
- Dar soporte profesional a la planeación, ejecución e implantación del sistema electrónico de contratación pública y la tienda virtual - Compra Eficiente.
- Elaborar los estudios previos que dan inicio al proceso de selección para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad.
- Realizar la capacitación y asesoramiento jurídico-administrativo a las áreas de acuerdo con las disposiciones del superior inmediato.
- Dar cumplimiento a las disposiciones del estatuto de contratación del INC, manual de contratación y manual de supervisión del Instituto Nacional de Cancerología, o documento que haga sus veces.
- Proyectar respuesta a los derechos de petición y apoyar la consolidación de informes de la actividad contractual que le sean asignado por el superior inmediato.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Dar cumplimiento a las condiciones de habilitación, acreditación y demás requerimientos normativos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los indicadores de gestión contribuyen a la medición del Plan Operativo anual.
- El cumplimiento de las metas de gestión del gasto, contribuyen a la eficiencia, oportunidad y servicio al cliente.
- El seguimiento y evaluación a los informes de supervisión, ejecución presupuestal, cronograma de estudios previos, están de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- Los procesos de auditoría permiten verificar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones.
- Los procedimientos contractuales se ajustan a las normas vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Contexto constitucional colombiano
- Principios generales de la función administrativa.
- Principios de la contratación pública y privada
- Normas de derecho privado (civil y Comercial).
- Ordenamiento legal nacional y jurisprudencial.
- Aspectos legales relacionados con auditoria de la gestión pública
- Reglamentación interna aplicable

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Reubicar el cargo Profesional Especializado Código 2028 Grado 13 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Suministro y Almacén asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Contratación, Logística y Abastecimiento - Grupo Gestión de Suministro y Almacén.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 - GRUPO ÁREA CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO GRUPO GESTIÓN DE SUMINISTRO Y ALMACÉN Número de Cargos: Uno (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Ejecutar la gestión de suministro y almacén, de los bienes y servicios institucionales, revisando y gestionando los niveles de existencias y las vigencias contractuales.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - Ejecutar la gestión de suministro y almacén, de los bienes y servicios institucionales, revisando y gestionando los niveles de existencias y las vigencias contractuales. - Gestionar para dar cobertura a las necesidades de bienes y servicios institucionales. - Verificar existencia de bienes y su provisión. - Verificar la continuidad de contratos de servicios y de bienes. - Gestionar que los supervisores realicen las acciones pertinentes. - Realizar con periodicidad semanal la verificación de existencias y de continuidad de contratos. - Realizar la gestión con las áreas pertinentes para la integralidad y continuidad en el suministro de bienes y servicios. - Elaborar y consolidar los conceptos técnicos de los bienes y servicios institucionales Realizar la convocatoria de nuevas muestras de manera anual, en conjunto con las áreas pertinentes. - Realizar, consolidar, depurar y entregar a presupuesto del plan de necesidades. - Realizar la depuración anual de bases de datos de bienes y servicios. - Realizar las actividades logísticas de almacén, incluyendo el uso de todas las transacciones requeridas en el sistema de información. - Gestionar los inventarios, el seguimiento al consumo, la rotación de inventarios y la baja rotación de los insumos que ingresan por el almacén general; - Gestionar la actualización de los registros de las novedades de inventarios de activos fijos de acuerdo con los reportes de los funcionarios con bienes a cargo; - Controlar la actualización de los registros de las novedades de inventarios de activos fijos de acuerdo con los reportes de los funcionarios con bienes a cargo. - Realizar las solicitudes de pedido; - Reportar desviaciones a los procesos relacionados con elementos de consumo o de activos fijos; - Tramitar la disposición de los elementos inservibles o dados de baja siguiendo los lineamientos del Comité de inventarios.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0445** DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Liderar y ejecutar el trámite de todas las transacciones del sistema de información, requeridas en el procedimiento ingresos, solicitudes de pedido, de bienes como de servicios.
- Gestionar y ejecutar el control de la gestión del gasto de los almacenes de consumo, el diseño e implementación de austeridad y control del consumo.
- Gestionar la planeación, generación y consolidación del plan de necesidades de los elementos que ingresan por el almacén general
- Liderar y ejecutar las actividades de control del consumo y alertas de desabastecimiento de bienes y servicios;
- Gestionar la provisión de los bienes y servicios a su cargo.
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos,
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las normas de almacenamiento garantizan la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
- El cumplimiento de procesos permite un trámite eficiente y efectivo de los elementos.
- El análisis estadístico de consumos permite proyectar adecuadamente las compras.
- El registro permanente en el sistema permite la consulta para toma de decisiones.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad.
- Normas administrativas legales y fiscales sobre licitaciones, cotizaciones, compras, tramitación de cuentas y elementos.
- Procesos de administración de almacenes.
- Gestión de inventarios

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personas • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

• FORMACIÓN ACADÉMICA	• EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas. Derecho, Ingeniería Industrial, • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Reubicación y Modificación de Funciones de los siguientes cargos: i) Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Estudios Previos y Supervisión, asignarlo a la Unidad de Control Disciplinario Interno. ii) Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 adscrito actualmente a la

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

Subdirección General de Atención Médica y Docencia, asignarlo a la Unidad de Control Disciplinario Interno.

II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Número de Cargos. dos (2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y sustanciar en la etapa de instrucción los procesos disciplinarios que adelante en primera instancia la Unidad de Control Disciplinario Interno del Instituto Nacional de Cancerología, y soportar profesionalmente en aspectos jurídicos a la Unidad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar que la gestión disciplinaria sea realizada con oportunidad, eficacia y eficiencia.
- Promover una cultura de prevención, cuidado, compromiso institucional, apego a los procedimientos en todos los servidores de la institución.
- Retroalimentar a los servidores y en general a las áreas, sobre los hallazgos encontrados en los procesos, buscando generar una cultura que evite la repetición de hechos inadecuados.
- Recibir quejas o informes relacionados con el desarrollo de la función pública al interior del Instituto Nacional de Cancerología, adelantando las acciones disciplinarias que sean pertinentes.
- Adelantar y sustanciar las indagaciones previas de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso.
- Sustanciar, desarrollar y adelantar las investigaciones disciplinarias que se promuevan en contra de funcionarios y exfuncionarios del Instituto en primera instancia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
- Adelantar la proyección de los diferentes autos que le sean asignados dentro de la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y exservidores públicos del Instituto.
- Recaudar la totalidad del acervo probatorio dentro de los procesos disciplinarios asignados que se adelanten en el Instituto en la etapa de instrucción en primera instancia, atendiendo los procedimientos legales vigentes.
- Proyectar los autos de archivo definitivo o pliego de cargos dentro de los procesos disciplinarios, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Proyectar la variación de cargos de los procesos disciplinarios que se adelanten, de conformidad con la normatividad vigente.
- Notificar y comunicar las actuaciones disciplinarias de acuerdo con los lineamientos consagrados en la normatividad vigente.
- Participar en las capacitaciones que se programen por parte de la Unidad de Control Disciplinario Interno a los servidores públicos del Instituto en los temas concernientes con el régimen disciplinario, acciones orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias y políticas de prevención y control de prácticas de corrupción en temática disciplinaria.
- Llevar el registro y control de los documentos y expedientes adelantados en la Unidad de control disciplinario interno.
- Desarrollar las actividades de supervisión asignadas.
- Realizar el seguimiento a las actuaciones disciplinarias en la etapa de instrucción asignadas para evitar la ocurrencia del fenómeno jurídico de la prescripción.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los procesos disciplinarios se adelantan dentro de los términos y bajo los parámetros jurídicos establecidos en la Norma Disciplinaria.
- La asistencia y apoyo a la Dirección están de acuerdo con las normas establecidas por el derecho y directrices impartidas por los diferentes entes de control.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

La asistencia y asesoramiento en aspectos jurídico – legales sobre temas disciplinarios con posibles implicaciones fiscales y/o penales garantizan que las actuaciones se ciñan a las normas vigentes y se defiendan los intereses del Instituto.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Constitución Política. - Organización del Estado Colombiano. - Derecho disciplinario. - Derecho administrativo. - Experticia en la sustanciación de los procesos disciplinarios. - Derecho Procesal y Probatorio - Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. - Manejo de herramientas ofimática	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Modificar las funciones del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 adscrito a la Asesoría Jurídica.

II. ÁREA FUNCIONAL: (ASESORIA JURÍDICA) PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09 Número de Cargos: Uno (1)
III.PROPÓSITO PRINCIPAL Dar apoyo profesional en la formulación y ejecución de las políticas jurídicas y representar judicial y extrajudicialmente a la Institución.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - Dar apoyo profesional en la formulación y ejecución de las políticas jurídicas y representar judicial y extrajudicialmente a la Institución. - Elaborar los estudios jurídicos y emitir los conceptos solicitados por la Dirección General o cualquier dependencia del Instituto Nacional de Cancerología. - Revisar los actos administrativos proyectados en las distintas dependencias de la entidad de conformidad con el marco legal aplicable a cada caso. - Proyectar los actos administrativos correspondientes a pago de sentencias y conciliaciones judiciales y extrajudiciales de conformidad con la liquidación que realice el área competente. - Proyectar oportunamente los conceptos, estudios o respuestas a los derechos de petición sobre temas de su competencia. - Asistir y participar en comités de carácter oficial cuando haga parte de estos, sea delegado o convocado por la autoridad competente. - Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, respetando las políticas de prevención del daño antijurídico definidas para tal efecto. - Registrar y actualizar de manera oportuna en el aplicativo dispuesto para el reporte de la información litigiosa de la entidad, los trámites a su cargo, validando la información de los mismos con el fin de informar cualquier inconsistencia para su corrección.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

- Estudiar y proyectar las fichas técnicas de los asuntos que le sean asignados y que deben ser sometidos a consideración del comité de defensa judicial y de conciliación de la entidad. - Dar respuesta a los diferentes requerimientos de los entes de control relacionados con los procesos administrativos y aquellos que le sean asignados por competencia. - Realizar el trámite y sustanciación de los procesos disciplinarios en etapa de juzgamiento que sean adelantados por la asesoría jurídica. - Proyectar y emitir en oportunidad respuesta a los derechos de petición, quejas, sugerencias, acciones de tutela, requerimientos judiciales, administrativos o de particulares que sean de competencia de la asesoría jurídica. - Apoyar la atención del trámite de auditorías internas y externas al proceso jurídico. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El apoyo y representación jurídica están acordes con la normatividad de conformidad jurídica que rige el sector público y las normas procesales que rigen en el país. - Los procesos son seguidos adecuadamente y se realizan los trámites dentro de los términos legales. - La gestión realizada contribuye a mitigar y disminuir el riesgo jurídico. - La asesoría jurídica permite un desarrollo adecuado y sólido de las invitaciones realizadas por el Instituto. - La gestión realizada permite dar cumplimiento a los requerimientos de entidades externas, incluyendo el trámite oportuno de tutelas.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud- - Derecho administrativo, disciplinario y laboral. - Conocimientos en trámite de acciones jurídicas. - Normas procesales.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Reubicar el cargo Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión de Compras y Contratación asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión de Contratación, Logística y Abastecimiento - Grupo Gestión Compras y Contratación.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09
- GRUPO ÁREA CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO
- GRUPO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procedimientos convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, y toda modalidad contractual adelantada por el Instituto con personas naturales o jurídicas, para la adquisición de bienes, obras y servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia profesional en los procedimientos de adjudicación y contratación, convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización y toda modalidad contractual adelantada por el Instituto con personas naturales o jurídicas.
- Efectuar las acciones y controles requeridos, control de legalidad en todas sus etapas precontractual, contractual y postcontractual;
- Ejecutar la gestión para la realización de los estudios previos, a la definición de lineamientos, acompañando y revisando la elaboración de estos y verificando el cumplimiento de los requisitos de orden legal;
- Gestionar las actividades inherentes al procedimiento de adquisiciones, a obtener cotizaciones plurales en los casos pertinentes y realizar la gestión de importaciones;
- Ejecutar, y brindar asistencia profesional integral de los procesos contractuales, convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización, procesos que se adelanten a través de la plataforma SECOP II, y toda la modalidad contractual adelantada por el Instituto;
- Gestionar y verificar el cumplimiento de las políticas referentes a la implantación del Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II y la tienda virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente;
- Ejecutar y ejercer control de legalidad, para la elaboración de los términos de condiciones, de la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad.
- Revisar, proyectar y argumentar las respuestas a las observaciones efectuadas por los proveedores dentro de los procesos de selección, las adendas.
- Estudiar y proyectar los actos que resuelvan los recursos interpuestos por lo contratistas o proveedores y diferentes proponentes del Instituto.;
- Revisar que los cuadros de adjudicación cumplan con los parámetros establecidos en los términos de condiciones;
- Verificar la pertinencia de las diferentes minutas contractuales elaboradas, teniendo en cuenta, los requerimientos institucionales, así como la oferta presentada y el concepto técnico emitido por las áreas
- Realizar seguimiento a las actas de liquidación de los contratos, dando soporte profesional a la realización de las mismas desde el punto de vista legal;
- Ejecutar y gestionar la adjudicación y la presentación en comité de compras, de los bienes y servicios, de acuerdo con las propuestas presentadas y a las evaluaciones emitidas por las áreas institucionales, dentro de los procesos de selección, cumpliendo los procedimientos institucionales, incluyendo la renegociación de precios;
- Ejecutar las actividades requeridas del modelo integrado de planeación y gestión y calidad, o equivalentes normativos, incluyendo la gestión de planes de mejora y realización de auditoría;
- Realizar las supervisiones asignadas y desarrollar un modelo de gestión basado en procesos, gestión del riesgo, mejora continua y toma de decisiones basada en evidencia e indicadores;
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La gestión de compras y contratación garantiza cubrir oportunamente las necesidades de bienes, insumos y servicios institucionales.
- El análisis e interpretación de las normas legales, jurisprudenciales y doctrina que den fundamento jurídico a los procesos de contratación e interventoría.
- El estudiar, preparar y revisar proyectos de resoluciones y acuerdos que le sean requeridos para brindar seguridad jurídica a las actuaciones.
- El elaborar y realizar la revisión legal de los contratos, convenios, aceptaciones de oferta que celebra el instituto con las personas naturales o jurídicas, que den seguridad legal en las actuaciones.
- Revisar las actas de liquidación de los contratos desde el punto de vista legal que estén de conformidad con las normas contractuales vigentes.
Revisar las pólizas y los soportes jurídicos exigidos para cada uno de los contratos, que se ajusten a los lineamientos jurídicos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
- Normas sobre contratación de servicios de salud
- Normas sobre contratación civil y comercial.
- Normas sobre contratación estatal
- Conocimiento sobre los procesos de liquidación e interventoría de contratos.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico profesional.
- Comunicación Efectiva.
- Instrumentación de decisiones.
- Gestión de Procedimientos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: Reubicar el cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Suministro y almacén asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Contratación, Logística y Abastecimiento - Grupo Gestión de Suministro y Almacén.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GRUPO ÁREA GESTIÓN CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

GRUPO GESTIÓN SUMINISTRO DE ALMACÉN

PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09

Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asistencia profesional en todos los procesos a cargo de la Subdirección de la Gestión Administrativa y Financiera, Grupo Área Gestión Logística, para el cumplimiento de los planes, actividades y tareas a cargo del grupo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar el aplicativo de activos fijos para mantener los inventarios por centros de costos actualizados.
- Programar las verificaciones físicas de inventario y realizar las mismas en coordinación con los servicios y los funcionarios operativos
- Realizar el procedimiento de disposición final de los activos dado de baja y en donación

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Llevar a cabo la verificación y seguimiento a indicadores de gestión, de procesos y de POA. - Atender oportunamente las visitas de auditorías internas y externas - Realizar seguimiento a la ejecución y acciones de acreditación - Realizar actividades de cierre de planes de mejora - Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- Las normas de almacenamiento y disposición final de activos fijos garantizan la seguridad e integridad de los elementos en depósito. - El cumplimiento de procesos permite un trámite eficiente y efectivo de los activos fijos a nivel Institucional. - El registro permanente en el sistema permite la consulta para toma de decisiones. - Los registros permanentes de todas las novedades de los activos fijos por centro de costos permiten mantener información confiable en los estados financieros en cuanto a planta y equipos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Metodologías de manejos de activos fijos. - Normas sobre el sistema de la garantía de la calidad. - Normas administrativas legales y fiscales sobre manejo de inventarios y activos fijos - Procesos de administración de almacenes. - Gestión de inventarios y activos fijos.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico profesional - Comunicación efectiva - Gestión de Procedimientos - Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración Pública, Administración de Empresas y afines Ingeniería Industrial. - Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO VIGÉSIMO: Reubicar el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Suministro y Almacén asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Contratación, Logística y Abastecimiento - Grupo Gestión de Suministro y Almacén.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124-15	
- GRUPO ÁREA GESTIÓN CONTRATACIÓN, LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO	
- GRUPO GESTIÓN DE SUMINISTRO Y ALMACÉN	
Número de Cargos: Uno (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar asistencia técnica en todos los procedimientos a cargo de gestión de suministro y logística de almacén.	

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar asistencia técnica en todos los procedimientos a cargo de gestión de suministro y logística de almacén.
- Ejecutar labores técnicas de gestión logística, cadena de suministro, almacén incluyendo capitalización de activos fijos de proyectos.
- Elaborar las solicitudes de pedido, ingresos de servicio y toda actividad relacionada con el procedimiento de suministro y almacén.
- Ejecutar labores técnicas de inventarios, selectivas de inventarios de almacenes de consumo;
- Dar soporte técnico en las actualizaciones de inventarios de centros de costos;
- Mantener actualizadas las novedades de los inventarios de grupo
- Gestionar las facturas con los respectivos soportes que entrega la supervisión administrativa de las diferentes áreas.
- Dar soporte técnico en las actividades de control del consumo y alertas de desabastecimiento de bienes y servicios
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las normas de almacenamiento y disposición final de activos fijos garantizan la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
- El cumplimiento de procesos permite un trámite eficiente y efectivo de los insumos y elementos del almacén a nivel Institucional.
- El registro permanente en el sistema permite la consulta para toma de decisiones.
- Los registros permanentes de todas las novedades de los elementos e insumos por centros de costos permiten mantener información confiable en los estados financieros en cuanto a planta y equipos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo de software.
- Manejo de base de datos
- Análisis y preparación de informes
- Metodologías de proyectos
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Sistema General de Seguridad Social en Salud

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en administración de empresas, administración pública, industrial, Sistemas. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en administración de empresas,	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

administración pública, industrial, Sistemas.	
--	--

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO: Reubicar el cargo Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial - Grupo Gestión Facturación asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Facturación.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 - GRUPO AREA GESTION FINANCIERA - GRUPO GESTION DE FACTURACION Número de Cargos: Uno (1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el soporte técnico en las funciones administrativas inherentes a la Gestión de Facturación, autorizaciones, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contrarreferencia y orientación con navegadores.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Realizar el soporte técnico en las funciones administrativas inherentes a la Gestión de Facturación, autorizaciones, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contrarreferencia y orientación con navegadores. - Generar los reportes del sistema de información de la gestión integral de Facturación, reporte de autorizaciones, facturación, episodios abiertos, radicación, respuesta de glosas, de glosas y conciliación de cuentas médicas, referencia y contra referencia, orientación con navegadores, realizadas en forma directa o tercerizada. - Reportar las oportunidades de mejora encontradas en las diferentes actividades de la gestión Integral de facturación. - Realizar el registro de indicadores en el sistema de información, previa verificación del coordinador de grupo de facturación. - Ejecutar interacción directa administrativa entre el Instituto y las Entidades responsables de pago, evitando trámites a los usuarios y familiares, en los casos en los que no se obtenga respuesta a los trámites, especialmente de autorizaciones. - Ejecutar las estrategias diseñadas con las áreas asistenciales, para disminuir tiempos y trámites de atención a los usuarios. - Dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas Institucionales y procedimientos determinados estatalmente, usando los medios tecnológicos existentes. - Realizar el control de los inventarios correspondientes al grupo gestión de facturación. - Elaborar las respuestas a solicitudes de información radicadas en el grupo gestión de facturación, utilizando la herramienta de gestión documental implementada en el Instituto. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El proceso de facturación como suministro de información estadística y contable es el soporte financiero de cobranza. - La gestión oportuna de las actividades curso y la información para los grupos internos del instituto conllevan a la mejora continua de los procesos.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Procesos de facturación de alto costo en entidades hospitalarias. - Conocimiento de gestión documental. - Excel nivel avanzado.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Disciplina • Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en Administración de servicios de salud, Administración de empresas, Gestión contable y financiera, Administración pública • O aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de servicios de salud, Administración de empresas, Gestión contable y financiera, Administración pública	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO: Reubicar el cargo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 15 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial - Grupo Gestión Facturación asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Facturación.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO OPERATIVO 3132-15 - GRUPO AREA FINANCIERA - GRUPO GESTION DE FACTURACION Número de Cargos: Uno (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Realizar el soporte técnico operativo a la Gestión integral de Facturación relacionada con el sistema de información que comprende los módulos de autorizaciones, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contra referencia.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Realizar el soporte técnico operativo a la Gestión integral de Facturación relacionada con el sistema de información que comprende los módulos de autorizaciones, radicación, respuesta y gestión de glosas, conciliación de cuentas médicas, referencia y contra referencia. • Ejecutar el esquema de parametrización del sistema de información para la gestión integral de Facturación, parametrización de prestaciones que requieren autorización, parametrización de códigos a facturar, reporte de radicación de cuentas, parametrización de códigos de glosa y tipos de glosa, funcionalidad de los campos para el registro de conciliación de cuentas médicas, prestadas en forma directa o tercerizada. • Realizar la parametrización de tarifas contratadas entre el Instituto y las entidades responsables de pago. • Actualizar la parametrización del sistema cada vez que lo requiera la normatividad en salud y los contratos realizados, respecto a: La codificación CUPS, Servicios NO PBS, modificación de tarifas. • Realizar ajustes en la visual de las carpetas de órdenes médicas del sistema de información de Historia clínica, para que el personal asistencial reduzca los tiempos de atención y se eliminen las causales de glosa por este concepto. • Generar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas Institucionales y procedimientos determinados estatalmente, usando los medios

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

tecnológicos existentes. (SIHO, ACHC, facturación por servicios, facturación de procedimientos específica). - Identificar las oportunidades de mejora que se presentan en el procedimiento de facturación desde la admisión hasta la conciliación de glosa. - Elaborar los Incidentes de ajustes al sistema de información por cambio de normatividad o por mejoras al procedimiento de facturación. - Realizar pruebas y ajustes a los desarrollos implementados en el sistema para su correcta ejecución. - Elaborar presentación del informe de los resultados del proceso de facturación mensual. - Conciliar con el Grupo de Gestión de Contabilidad los valores mensuales de facturación, glosa y episodios abiertos - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- El proceso de facturación como suministro de información estadística y contable es el soporte financiero de cobranza. - La oportunidad en el envío de los reportes normativos al Ministerio de Salud y la Protección Social, la Superintendencia de Salud y las entidades responsables de pago, conllevan a la claridad de la información entre las instituciones que integran el sistema de salud.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
- Procesos de facturación de alto costo en entidades hospitalarias. - Manejo de sistemas. - Relacionamiento de variables. - Conocimiento contable. - Excel avanzado.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en administración de servicios de salud, administración de empresas, Administración pública, Gestión contable y financiera, industrial, Sistemas. - O aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad profesional universitaria en administración o contabilidad ingeniería industrial o de sistemas.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO: Reubicar el cargo de Técnico Operativo Código 3132 Grado 15 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Compras y Contratación asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión de Contratación, Logística y Abastecimiento.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TECNICO OPERATIVO 3132-15

GRUPO AREA GESTIÓN CONTRATACION, LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo técnico a las actividades administrativas y manejo de la información del Grupo Área Gestión Contratación, Logística y Abastecimiento, para el personal interno y externo para elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficos y cálculos de las adquisiciones y compras realizadas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar apoyo técnico a las actividades administrativas y manejo de la información del Grupo Gestión de Compras y Contratación, para el personal interno y externo, para elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficos y cálculos de las adquisiciones y compras realizadas.
- Gestionar y brindar soporte técnico en todas las fases de la adjudicación y procedimiento contractual.
- Realizar la publicación en la página institucional de los documentos referente a los procesos de selección adelantados por la entidad para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos.
- Adelantar procesos de selección en todas las modalidades de contratación, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- SECOP II y la tienda virtual del Estado Colombiano Colombia Compra Eficiente.
- Elaborar y procesar cuadros estadísticos, cuadros de compras, invitaciones, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.
- Analizar la información que se obtiene de los cuadros estadísticos y hacer las recomendaciones necesarias de acuerdo con los resultados obtenidos.
- Elaborar documentos en procesadores de textos cuadros en hojas de cálculos, presentaciones en software y manejar aplicativos de internet.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Elaborar términos de condiciones a nivel de convocatorias públicas, invitaciones a cotizar, contrataciones directas, aceptaciones de ofertas, aprobaciones de cotización, y en general toda la modalidad contractual adelantada por el Instituto, para la compra y suministro de bienes y servicios, obras, convenios y comodatos que requiera la entidad.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- Las adquisiciones que realiza el instituto responden a las especificaciones técnicas requeridas y contribuyen a garantizar la calidad, seguridad y oportunidad en la prestación de los servicios.
- Las adquisiciones que realiza el instituto están en concordancia con las disposiciones legales que rigen las empresas sociales del estado y con las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
- Las adquisiciones realizadas a través del proceso de importación cumplen con las disposiciones legales que rigen el comercio exterior y demás normas que lo regulan.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Normatividad vigente de comercio exterior.
- Manejos aplicativos de office.
- Normatividad vigente sobre empresas sociales del estado.
- Conocimientos generales sobre contratación pública y privada.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- informática básica. - Elaboración de contratos. - Elaboración de actas de liquidación. - Elaboración de certificaciones.	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en administración de servicios de salud, administración de empresas, administración pública, contabilidad, Industrial, Sistemas. - o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de profesional universitario en disciplina básica del conocimiento profesional en administración de servicios de salud, administración de empresas, administración pública, contabilidad, Industrial, Sistemas.	- Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO: Reubicar el cargo de Técnico Código 3124 Grado 15 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial, Grupo Gestión Mercadeo, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Comercial.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-15 GRUPO AREA GESTION COMERCIAL Número de Cargos. Uno (1)	
• III.PROPÓSITO PRINCIPAL Dar asistencia técnica en la ejecución del plan de mercadeo estratégico, plan comercial y plan de contratación y en todos los procedimientos de comercial y mercadeo.	
- IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Dar asistencia técnica en la ejecución del plan de mercadeo estratégico, plan comercial y plan de contratación y en todos los procedimientos de comercial y mercadeo. - Habilitar en el sistema los contratos de prestación de servicios para la atención de los pacientes globales e individuales de acuerdo con las directrices de los profesionales del área, así como de las políticas o directrices institucionales. - Dar información a los usuarios externos e internos en cumplimiento de los directrices impartidas por los profesionales del área, así como de las políticas o directrices institucionales. - Gestionar requerimientos administrativos de ERP y usuarios. - Realizar seguimiento y entregar reportes sobre la ejecución de los contratos. - Dar asistencia técnica en la elaboración de las minutas de contratos de prestación de servicios de salud.	

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

• Actualizar las bases de datos y programas establecidos en el área para el reporte de la gestión. • Elaborar los informes que sean solicitados por la coordinación comercial y por los profesionales del área. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
• V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
• El apoyo técnico en la ejecución del plan de marketing estratégico, plan comercial y plan de contratación fortalece las acciones del Instituto. • Se da cumplimiento a parámetros en comercialización	
• VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimiento en normas dictadas por el Archivo General de la Nación, para entidades públicas.	
• VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
• COMUNES	• POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
• VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
• FORMACIÓN ACADÉMICA	• EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en gestión de mercadeo, gestión comercial y mercadeo, marketing. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en publicidad y mercadeo, comercio internacional y mercadeo, administración en mercadeo y logística internacionales.	• Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica. • O Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral para la formación tecnológica o profesional universitaria.

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO: Reubicar el cargo de Secretario Ejecutivo Código 4210 Grado 19 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Compras y Contratación asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa Y Financiera – Grupo Área Gestión de Contratación, Logística y Abastecimiento.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SECRETARIO EJECUTIVO 4210-19 - GRUPO AREA GESTION CONTRATACIÓN, LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO Número de Cargos: Uno (1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Administrar, realizar y apoyar las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo. • Elaborar invitaciones y cuadros comparativos de compras. • Actualizar la base de datos de proveedores institucionales. • Elaborar actas de comité de compras.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0445 DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Elaborar y procesar cuadros estadísticos, gráficos y cálculos relacionados con los trabajos de la dependencia.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Desempeñar asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- La elaboración de invitaciones y cuadros comparativos de compras se realizan con base en las normas establecidas.
- La actualización de la base de datos de proveedores institucionales se realiza con base en las normas establecidas.
- La Elaboración de actas de comité de compras se realiza con base en las normas establecidas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Veinte (20) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO: Reubicar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Financiera.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16
- GRUPO AREA GESTION FINANCIERA
Número de Cargos: Cuatro (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo a las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo a las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
- Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos,
- Realizar la entrega a los usuarios y/o beneficiarios, elaborando listado semanal de cheques pendientes por cobro y garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación.
- Realizar las búsquedas de acuerdo a solicitudes recibidas o requerimientos efectuados por nuestros usuarios, (Copia desprendibles de pago, Copia de un egreso o soportes de los mismos).
- Efectuar el recaudo generado por los diferentes conceptos y recibirlo en la ventanilla de Tesorería, generando los recibos de caja correspondientes.
- Elaborar el arqueo de caja correspondiente al día y entregarlo al Coordinador de Tesorería.
- Diariamente efectuar el cruce de información entregada por el Coordinador de Tesorería para depurar la información que se entrega al grupo de cobranzas para depuración de conciliaciones.
- Digitar, revisar y controlar manualmente los recibos de caja por todo concepto, ingresos de alimentos, egresos de alimentos, ingresos de farmacia, egresos de farmacia, registros contables de la venta de servicios en cartera e ingreso por servicios de salud, cuentas de orden, reservas de apropiación, letras y pagarés, provisiones para prestaciones sociales de nómina general y supernumerarios.
- Digitar y colaborar en la preparación de la información a enviar a los entes de control como son Contaduría General de la Nación. Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud.
- Imputar, registrar y dar trámite en el sistema las Órdenes de pago, Orden de suministro, Orden de Trabajo, Reserva Presupuestal Certificados de Disponibilidad Presupuestal, órdenes de compra, contratos
- Digitar y registrar contablemente las cuentas de Presupuesto.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema
- Revisar y corregir los balances mensuales en conjunto con los demás funcionarios de la dependencia.
- Realizar y preparar las diferentes conciliaciones bancarias mensualmente.
- Registrar en el libro control de entrega de documentos contabilizados a las diferentes áreas.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Manejo de Información

“Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología”

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Relaciones interpersonales - Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO: Reubicar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 16 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Compras y Contratación asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión de Contratación, Logística y Abastecimiento.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16 - GRUPO AREA GESTION DE CONTRATACION LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO Número de Cargos: Uno (1)
III.PROPÓSITO PRINCIPAL Dar soporte operativo a las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES - Dar soporte operativo a las actividades administrativas y manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental. - Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. - Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. - Ordenar y archivar en forma alfabética cada uno de los cheques que se elaboran para pagos por los diferentes conceptos, - Realizar la entrega a los usuarios y/o beneficiarios, elaborando listado semanal de cheques pendientes por cobro y garantizando las medidas de seguridad necesarias para su conservación. - Realizar las búsquedas de acuerdo a solicitudes recibidas o requerimientos efectuados por nuestros usuarios, (Copia desprendibles de pago, Copia de un egreso o soportes de los mismos). - Efectuar el recaudo generado por los diferentes conceptos y recibirlo en la ventanilla de Tesorería, generando los recibos de caja correspondientes. - Elaborar el arqueo de caja correspondiente al día y entregarlo al Coordinador de Tesorería. - Diariamente efectuar el cruce de información entregada por el Coordinador de Tesorería para depurar la información que se entrega al grupo de cobranzas para depuración de conciliaciones. - Digitar, revisar y controlar manualmente los recibos de caja por todo concepto, ingresos de alimentos, egresos de alimentos, ingresos de farmacia, egresos de farmacia, registros contables de la venta de servicios en cartera e ingreso por servicios de salud, cuentas de orden, reservas de apropiación, letras y pagarés, provisiones para prestaciones sociales de nómina general y supernumerarios. - Digitar y colaborar en la preparación de la información a enviar a los entes de control como son Contaduría General de la Nación. Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Imputar, registrar y dar trámite en el sistema las Órdenes de pago, Orden de suministro, Orden de Trabajo, Reserva Presupuestal, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, órdenes de compra, contratos
- Digitar y registrar contablemente las cuentas de presupuesto.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema
- Revisar y corregir los balances mensuales en conjunto con los demás funcionarios de la dependencia.
- Realizar y preparar las diferentes conciliaciones bancarias mensualmente.
- Registrar en el libro control de entrega de documentos contabilizados a las diferentes áreas.
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Diploma de bachiller	• Cinco (5) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO: Reubicar el cargo Auxiliar Administrativo 4044-16 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera - Grupo Gestión Compras y Contratación asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-16

- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Número de Cargos: Cuatro (4)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo para la liquidación de las nóminas del personal de Planta y Supernumerario, órdenes de pago de los contratistas, tramitar las facturas de los servicios tercerizados, elaboración de certificaciones de factores salariales y bonos pensionales; Administración de información para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y dar soporte operativo en la ejecución de la evaluación del desempeño, procesos de selección y carrera administrativa.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo para la liquidación de las nóminas del personal de Planta y Supernumerario, órdenes de pago de los contratistas, tramitar las facturas de los servicios tercerizados, elaboración de certificaciones de factores salariales y bonos pensionales; Administración de información para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y dar soporte operativo en la ejecución de la evaluación del desempeño, procesos de selección y carrera administrativa.
- Liquidar las distintas nóminas y órdenes de pago
- Digitalizar actos administrativos para la legalización de las diferentes novedades.
- Elaborar el reporte cesantías mensuales y consolidadas anuales del personal de planta y Supernumerarios con destino al Fondo Nacional del Ahorro,
- Diligenciar formularios de retiro parcial o definitivo de cesantías de funcionarios y exfuncionarios que lo requieran.
- Efectuar la revisión y corrección de las diferentes nóminas y órdenes de pago.
- Elaborar certificaciones de factores salariales y tiempo de servicio para pensión y certificaciones para bonos pensionales.
- Efectuar los trámites y diligenciamiento de los formularios de afiliaciones, traslados y retiros en el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión del personal que lo requiera lo mismo que a ARL.
- Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos de Internet.
- Dar soporte operativo en el procedimiento de evaluación del desempeño.
- Dar soporte operativo en el procedimiento de selección interna y convocatoria pública para contrato de prestación de servicios con persona natural.
- Dar soporte operativo para las inscripciones y/o actualizaciones en carrera administrativa de los funcionarios públicos vinculados a la planta de personal del Instituto.
- Dar soporte operativo en la ejecución del Programa de Inducción y Reinducción y del Plan de Incentivos.
- Llevar y mantener actualizados los Archivos de Gestión de la respectiva dependencia
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Las liquidaciones de las nóminas y órdenes de pago se realizan mensualmente de conformidad a las normas establecidas.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental
- El reporte cesantías del personal de planta y supernumerario con destino al Fondo Nacional del Ahorro debe realizarse mensual y anualmente de acuerdo a normas establecidas.
- La evaluación del desempeño de los empleados de carrera administrativa se lleva a cabo dentro de los términos de Ley.
- La evaluación empleados públicos en provisionalidad se lleva a cabo dentro de los términos.
- Los procesos de selección se realizan de conformidad a los parámetros legales y a las políticas de ingreso al estado.
- Los procesos de carrera administrativa se realizan de conformidad a los parámetros legales.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Manejo Software de nóminas
- Normas de liquidación de salarios y prestaciones sociales en entidades estatales.
- Manejo de presupuesto en entidades del Estado.
- Elaboración de actos administrativos.
- Elaboración de factores salariales y tiempos de servicios para pensión y bonos pensionales.
- Evaluación del desempeño.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Transcribir minutas de los contratos y adelantar los trámites administrativos necesarios para darles curso, efectuando el seguimiento hasta la culminación.
- Digital y dar soporte operativo en la preparación de la información a enviar a los entes de control como son Contaduría, General de la Nación. Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud.
- Dar soporte operativo en el control y asignación de los códigos o NIT de Proveedores en el sistema
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.
- Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivadas diariamente.
- El diseño, organización ejecución y control de planes programas o proyectos mejoran los procesos del Grupo de Almacén y obtienen la optimización de los recursos disponibles.
- El cumplimiento de las normas de almacenamiento garantiza la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
- La elaboración de la información al a la DIAN sobre retenciones en la Fuente se realiza mensualmente.
- La elaboración de la Información de Retención de Industria y Comercio, Avisos y Tableros se realiza bimensualmente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- Informática básica.
- Procesos de contabilidad auxiliar.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	• Seis (6) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO: Modificar las funciones del cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11 adscrito a la Asesoría Jurídica

II. AREA FUNCIONAL: ASESORIA JURIDICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11

Número de cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.

0445

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

- Procesos de selección estatal.
- Proceso de carrera administrativa.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de Información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Diploma de bachiller

EXPERIENCIA

- Cinco (5) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO VIGESIMO NOVENO: Reubicar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 14 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera, Grupo Área Gestión de Contratación, Logística y Abastecimiento.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-14

- GRUPO AREA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO

Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal.
- Dar soporte operativo en el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores.
- Llevar registro de inscripciones de programas, para control presupuestal.
- Dar soporte operativo en el trámite de certificados de disponibilidad, registros presupuestales, ordenes de trabajo, certificados de satisfacción para pagos a proveedores.
- Revisar los boletines, y corregir los registros contables de las cuentas de Bancos de la entidad.
- Dar soporte operativo en la conciliación con la Tesorería del Instituto los registros contables del efectivo del Instituto, los libros de Bancos.
- Contabilizar las consignaciones, Notas Débito y Créditos de las cuentas corrientes.
- Controlar y asignar los códigos o NIT de Proveedores en el sistema.
- Digitar y dar soporte operativo en la preparación de la información a enviar a los entes de control como son Contaduría, General de la Nación. Contraloría General de la República, Superintendencia Nacional de Salud.
- Dar soporte operativo en la elaboración de información mensual a la DIAN sobre retenciones en la Fuente.
- Dar soporte operativo en la elaboración de certificados de retenciones de IVA Bimensual, retención en la fuente anual.
- Digitar invitaciones y cuadros comparativos de compras.
- Actualizar la base de datos de proveedores institucionales.
- Elaborar las actas de comité de compras.
- Elaborar listado de resultados de los estudios realizados.
- Recolectar la información necesaria con el fin de mantener actualizadas las estadísticas de la dependencia.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental
- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad;
- Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos;
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos;
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño;
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución;
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Redactar las actas, peticiones y demás documentos que se requieran para efectos de los trámites de la dependencia.
- Elaborar los documentos necesarios para las reuniones programadas por la dependencia haciendo uso de las herramientas ofimáticas.
- Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme las tablas de retención documental correspondientes.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental.
- La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Técnicas de archivo.
- Clasificación de los documentos.
- Sistema de gestión documental.
- Software de archivo.
- informática básica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de Información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.

EXPERIENCIA

- N/A

ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO: Reubicar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Compras y Contratación, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Área Gestión Financiera.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA GESTION FINANCIERA Número de Cargos: Siete (07)					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.					
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos; • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. • Redactar las actas, peticiones y demás documentos que se requieran para efectos de los trámites de la dependencia. • Elaborar los documentos necesarios para las reuniones programadas por la dependencia haciendo uso de las herramientas ofimáticas. • Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme las tablas de retención documental correspondientes. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.					
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) • Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.					
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES • Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.					
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio </td><td> • Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración </td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <table> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> • Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. </td><td>N/A</td></tr> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A				

ARTÍCULO TRIGESIMO SEGUNDO: Reubicar el cargo de Auxiliar Administrativo Código 4044 Grado 11 adscrito actualmente a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera – Grupo Área Gestión Financiera, asignarlo a la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera - Grupo Área Gestión Contratación, Logística y Abastecimiento.

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044-11 - GRUPO AREA GESTION CONTRATACION, LOGISTICA Y ABASTECIMIENTO Número de Cargos: Diez (10)					
III. PROPÓSITO PRINCIPAL Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental					
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Dar soporte operativo en el manejo de información del área, para el personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental • Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos; elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad; • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico; administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos; • Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos; • Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño; • Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución; • Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. • Redactar las actas, peticiones y demás documentos que se requieran para efectos de los trámites de la dependencia. • Elaborar los documentos necesarios para las reuniones programadas por la dependencia haciendo uso de las herramientas ofimáticas. • Organizar y actualizar el archivo de la dependencia conforme las tablas de retención documental correspondientes. • Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.					
V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) • Los documentos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema documental. • La correspondencia se distribuye diariamente con los procedimientos establecidos en el sistema documental.					
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES • Técnicas de archivo. • Clasificación de los documentos. • Sistema de gestión documental. • Software de archivo. • Informática básica.					
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES <table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio </td> <td> • Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración </td> </tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de Información • Relaciones interpersonales • Colaboración				
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA <table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> • Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria. </td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
• Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	N/A				

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2024

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 que establece el Manual Específico de Funciones y Requisitos Generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos del Instituto Nacional de Cancerología"

ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO: Dar cumplimiento a lo establecido en la Política que se encuentre vigente en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO: Entregar a cada servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en la presente modificación del manual para el desarrollo del respectivo empleo, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los coordinadores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

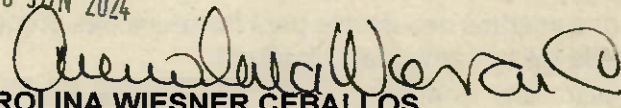
ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉXTO: Lo demás contenido en la Resolución No. 0155 de 2020, la Resolución No. 0154 del de 2023 y la Resolución 0358 de 2023 permanecerán incólumes.

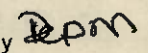
ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

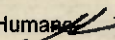
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

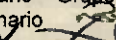
Dada en Bogotá D.C., a los

18 JUN 2024


CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General

Elaboró: Rosa Elena Plata Mantilla – Profesional Especializado – Subdirección General de la Gestión Administrativa y Financiera 

Revisó: Sandra Patricia Angel Vargas – Profesional Universitario – Grupo Area Gestión y Desarrollo del Talento Humano 

Revisó: Martin Augusto Riaño. Asesor Control Interno Disciplinario 

Revisó: Maria Margarita Cárdenas Cortes, Asesora Jurídica 

Revisó: Lía Margarita Álvarez Puente – subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera – SGGAF 

Revisó: Álvaro Quintero Posada – subdirector de Investigaciones y Vigilancia Epidemiológica 