

RESOLUCIÓN NÚMERO **0516** DE 2025

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 mediante la cual se 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 ejercicio de las facultades legales, en especial la conferida en la Ley 2291 de 2023, Decreto 1083 de 2015, Decreto 498 de 2020, Decreto 989 de 2020, Decreto 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 es necesario realizar la siguiente modificación al manual de funciones vigente modificado parcialmente por las Resoluciones No. 0617, 0048, 0106, 0463, 0153, 0154, 0358, 0096, 0445, 0652, 0714, 0162 y 0275.

Que el Subdirector General Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención en Comité de Talento Humano solicitó que dos (02) cargos de Profesional Especializado - Código 2028 Grado 13 asignados actualmente a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, se trasladen a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica, Promoción y Prevención, para la óptima prestación del servicio, orientado hacia el desarrollo de proyectos de investigación acordes a las misiones transformativas definidas por la institución.

Que la Subdirección General de Atención Médica y Docencia, mediante oficio INT-OFI-01939-2025 solicitó que el cargo de Médico Especialista – Código 2120 Grado 22 asignado actualmente al Grupo Interno Unidad de Cirugía Reconstructiva, se traslade al Grupo Interno-Grupo Área Unidades Quirúrgicas, para la óptima prestación del servicio del Grupo Área.

Que la Subdirección General de Atención Médica y Docencia, en Comité de Talento Humano solicitó adecuación de perfiles para el cargo de Profesional Universitario – Código 2044 Grado 10 asignado actualmente a la misma Subdirección, para la óptima prestación del servicio.

Que la coordinadora del Grupo Área Gestión Apoyo Clínico solicitó la revisión y ajuste de las funciones del cargo de Profesional Universitario – Código 2044 – Grado 09 asignado actualmente al Grupo de Esterilización, con ocasión a que dentro de las funciones no se establece la docencia en los diferentes niveles de pregrado y postgrado.

Que teniendo en cuenta que mediante la Resolución No.0274 del 21 de abril de 2025, la Dirección General creó el Grupo de Administración del Talento Humano, por lo tanto, se hace necesario adecuar las funciones de algunos cargos que se encuentran asignados en el mencionado grupo.

Que las modificaciones a realizar son:

RESOLUCIÓN NÚMERO 0516 DE 2025

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 mediante la cual se 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 : SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN, VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 Número de Cargos: Dos (2)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dar asistencia profesional especializada para el diseño, implementación y ejecución de la gestión de los programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Dar asistencia profesional especializada para el diseño, implementación y ejecución de la gestión de los programas y proyectos institucionales. • Implementar en las dependencias del Instituto la metodología, para el diseño, elaboración y presentación de proyectos y programas de inversión. • Gestionar la planificación de los programas y proyectos, desde la elaboración de las fichas de inversión, recursos, cronograma de actividades, objetivos, metas e indicadores y partes interesadas. • Ejecutar los programas y proyectos desde la elaboración de planes de necesidades, estudios previos, términos de referencia, modificaciones presupuestales, en las diferentes herramientas institucionales. • Hacer seguimiento y control periódico a la ejecución técnica y presupuestal de los programas y proyectos institucionales. • Preparar y presentar los informes administrativos, técnicos y financieros necesarios para la adecuada evaluación del desempeño los programas y proyectos institucionales. • Ejecutar las actividades para la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión institucional (Sistema de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Planeación Estratégica y Gestión Administrativa). • 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) • Conocimiento y experticia para planear, implementar, dirigir, administrar, y controlar un proyecto de cualquier escala • Manejar herramientas modernas de administración de proyectos, tales como: estructuras detalladas de organización de trabajo, distribución de los recursos, modelos matemáticos para la distribución del tiempo en las diferentes etapas del proyecto, estimación y administración de los costos, e ingeniería de la economía del proyecto • Habilidades de liderazgo y comunicación asertiva.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES • Conocimiento y experiencia en gestión de proyectos. • Conocimiento y experiencia en procesos administrativos de contratación pública • Normas sobre presupuesto público. • Manejo de herramientas de office (Excel, Word, power point, bases de datos, tablas dinámicas). • Normas sobre Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud.	
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 JERARQUICO • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN NÚMERO **0516** DE 2025

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 mediante la cual se 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, 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 la ley.	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL: GRUPO ÁREA UNIDADES QUIRÚRGICAS
MEDICO ESPECIALISTA 2120-22
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN MEDICA Y DOCENCIA
GRUPO ÁREA UNIDADES QUIRÚRGICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la seguridad y calidad en los procesos de atención medica de pacientes oncológicos sometidos a procedimientos quirúrgicos de alta complejidad, brindando asesoría solida en aspectos clínicos, bioéticos y legales dentro de la institución, dentro de un marco bioético el cual involucra al paciente como eje central de la atención.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la toma de decisiones clínicas y ético-legales, con el objetivo de garantizar la seguridad, calidad y ética en la atención médica de pacientes oncológicos que requieren procedimientos quirúrgicos o no quirúrgicos de alta complejidad.
- Apoya la toma de decisiones médicas y técnico-científicas, en casos complejos, desde la perspectiva bioética y con especial enfoque en la justicia distributiva ante el carácter público que representa la institución.
- Realizar un énfasis dirigido al proceso de la garantía al derecho fundamental de la muerte digna y decisiones al final de la vida.
- Fortalecer el programa a través de la educación al personal institucional y extrainstitucional con implementación de protocolos claros, la educación del personal en normativas vigentes y el acompañamiento ético y legal en la toma de decisiones médicas.
- Participar en los comités de bioética hospitalaria
- Diseñar y participar en capacitaciones sobre bioética para el personal de salud, Aplicando principios de autonomía, beneficencia, no maleficencia y justicia en la atención médica institucional
- Participar y atender la gestión de auditorías y procesos legales relacionados con la práctica médica a través del apoyo a los procesos de calidad en los temas relacionado con la revisión de casos de mortalidad, eventos adversos, centinelas que se estimen pertinente.
- Realizar actividades asistenciales profesionales con base e los conceptos de anestesiología y medicina perioperatoria, buscando la innovación y memoria en la atención de los procedimientos quirúrgicos integrando nuevos esquemas de manejo y el concurso de servicios de apoyo oncológico.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0516 DE 2025

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

- Ejecutar y participar en estudios de investigación y creación de protocolos de atención relacionados con el área, en búsqueda de mejorar las condiciones de población objeto.
- Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, post grado y sub especializaciones en las diferentes áreas
- 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)

- Capacidad de toma de decisiones fundamentadas en evidencia científica y principios bioéticos que garanticen la atención integral del paciente con cáncer en un centro oncológico de alta complejidad, que garantice la ejecución y utilización óptima de los recursos en contraste con una adecuada prestación de servicios.
- Habilidad para el trabajo interdisciplinario que permita tener engranaje con todas las áreas para toma de decisiones asertivas y orientadas al mayor interés del paciente
- Conocimiento en normativas de salud y derecho médico.
- Coordinación con unidades de cirugía, oncología, cardiología y cuidados intensivos.
- Participación en comités de bioética y calidad institucional.
- Participación en el sistema de calidad está de acuerdo con las normas vigentes y propender por la satisfacción de los usuarios.
- Relación con entidades regulatorias en salud y derecho médico.
- Capacitación continua del personal médico en aspectos bioéticos y legales.
- Promoción de un enfoque humanizado en la atención al paciente oncológico.
- Implementación de protocolos de toma de decisiones en situaciones complejas.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Capacidad de toma de decisiones fundamentadas en evidencia científica y principios bioéticos, dada por la formación bioética.
- Habilidad para el trabajo interdisciplinario.
- Liderazgo y comunicación efectiva.
- Conocimiento en normativas de salud y derecho médico.
- Desempeño como médico especialista de área quirúrgica que le permita garantizar el conocimiento y manejo perioperatorio que implica la patología oncológica en relación con la complejidad de la enfermedad, el tratamiento, el manejo quirúrgico y la comorbilidad asociada del paciente.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento: Medicina • Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • Tarjeta de matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	• Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2025

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 mediante la cual se 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 ATENCION MEDICA Y DOCENCIA - SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-10 Número de Cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados en la Subdirección General de Atención Médica y Docencia.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Dar soporte profesional en la ejecución de los procesos administrativos y técnicos adelantados en la Subdirección General de Atención Médica y Docencia. • Administrar las agendas médicas de los profesionales de la salud, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto; • Dar trámite a las quejas, manifestaciones o reclamaciones de los pacientes frente a los servicios de salud; • Participar en el desarrollo de las acciones de supervisión asignadas a la Subdirección de Atención Médica y Docencia; • Suministrar la información de atención de los pacientes que requiera la Asesoría jurídica del Instituto, para dar trámite a los requerimientos de índole legal; • Hacer seguimiento al plan anual de vacaciones del personal asistencial y velar por el cumplimiento de la programación aprobada; • Tramitar ante el Grupo Area Gestión y Desarrollo del Talento Humano las novedades del personal asistencial de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia; • Participar en el seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual –POA de la Subdirección General de atención Médica y Docencia. • Hacer seguimiento a los indicadores del área y reportar a la Subdirección General de atención Médica y Docencia los resultados que no se encuentren dentro de las metas esperadas; • Elaborar estudios previos de contratos de alianza, productividad adicional, servicios tercerizados en los que sea supervisor el Subdirector General de Atención Médica y Docencia; • Elaborar las evaluaciones técnicas de las propuestas de los oferentes de las convocatorias de invitaciones públicas y directas; • Desarrollar las actividades de supervisión asignadas en los que sea supervisor el Subdirector General de Atención Médica y Docencia; • 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 administrativo está acorde con las necesidades de la Subdirección General de Atención Médica y Docencia. • El desarrollo de las actividades administrativas está de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos en el Instituto.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES • Sistema General de Seguridad Social en Salud • Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad • Políticas y procesos administrativos del Instituto.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0516 DE 2025

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 mediante la cual se 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 JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA Y DOCENCIA PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09 - GRUPO AREA GESTIÓN APOYO CLÍNICO - GRUPO ESTERILIZACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL Administrar los recursos existentes en el servicio de esterilización, a través de la supervisión de las distintas actividades realizadas para el reprocesamiento esterilización y de los equipos, instrumental quirúrgico y dispositivos médicos, de acuerdo con las buenas prácticas de esterilización en los diferentes servicios del Instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Dar apoyo profesional en el procedimiento de esterilización de acuerdo a lo establecido por la institución para los elementos, dispositivos médicos, instrumental y demás accesorios que lleguen a la mesa de trabajo de la central de esterilización tanto de cirugía como de los diferentes servicios del Instituto, como parte del proceso de atención oncológica general. • Participar en los programas de docencia a nivel de pregrado, posgrado y subespecialidades en las diferentes áreas. • Dar apoyo profesional en las actividades relacionadas con el personal a su cargo, para garantizar la correcta prestación del servicio en cuanto asepsia, preparación y dotación de elementos para el área quirúrgica y las dependencias de la institución hospitalaria que lo requieran. • Orientar la operación de las autoclaves según las instrucciones de funcionamiento manteniendo las normas de seguridad establecidas por los fabricantes o técnicos de estos. • Adelantar la preparación, organización, revisión, inventariado, lavado, empaque, rotulación y esterilización de los elementos, dispositivos médicos, instrumental y demás accesorios que lleguen a la mesa de trabajo de la central de esterilización, tanto de cirugía como de los diferentes servicios del instituto. • Dar apoyo profesional en el registro y la entrega del instrumental, dispositivos, accesorios y material de curación a salas de cirugía y recuperación, y además servicios asistenciales del instituto, en articulación con el equipo del área siguiendo los establecidos.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2025

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

- Dar apoyo profesional en los procesos para la elaboración y entrega del material de curación cuando sea necesario de acuerdo con la guía establecida para tal fin.
- Dar apoyo profesional para el lavado, secado y lubricación del instrumental y dispositivos médicos provenientes de salas de cirugía, consultas y hospitalizados de acuerdo con la guía establecida para tal fin.
- Dar apoyo profesional para la correcta recepción del material de osteosíntesis e implantes, de acuerdo con la guía establecida para tal fin.
- Dar apoyo profesional para la limpieza y desinfección de las autoclaves, secadora, incubadoras, anaqueles, vitrinas y mobiliario de la central de esterilización.
- Dar apoyo profesional para la organización, ejecución y control de los procesos de dispensación de los insumos con que dispone el área para la prestación del servicio, con criterios eficiencia de racionalidad y para su adecuado funcionamiento y desempeño.
- Participar en el proceso de evaluación, selección para la adquisición de biomédica necesaria tecnología en el desarrollo servicios prestados por el grupo, de conformidad con los procesos establecidos.
- Gestionar todos los procesos de envío y descarga de todo el inventario al sistema de trazabilidad.
- Dar apoyo profesional para la creación de equipos especializados, set, y accesorios de instrumental para salas de cirugía, consultas y piso de hospitalización.
- Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente procedimientos y los institucionales establecidos.
- Dar apoyo profesional para la capacitación al personal de la central, en lo referente a sus funciones con el fin de optimizar el recurso humano.
- Dar apoyo profesional en las actividades junto con el comité de infecciones y seguridad y salud en el trabajo.
- 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)

- Planeación integral de la salud.
- Implementación de políticas.
- Humanización de los servicios.
- Gestión de la salud de manera participativa e incluyente.
- Contexto socio-cultural.
- Aplicación del enfoque intercultural.
- Promocionar nuevos conocimientos y uso de tecnologías e innovación.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Instrumentación quirúrgica

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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

RESOLUCIÓN NÚMERO 0516 DE 2025

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 mediante la cual se 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina básica del conocimiento: Instrumentación Quirúrgica. - Tarjeta de matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 GRUPO ÁREA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL Coordinar la planificación del talento humano, procedimientos de selección, ingreso, inducción, evaluación, ejecución de los procedimientos de remuneración, el registro, manejo y control de las historias laborales del personal vinculado al instituto, mediante las distintas formas de contratación.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de selección interna para proveer los cargos de planta. - Coordinar la elaboración de contratos de prestación de servicios con personas naturales de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos. - Coordinar el proceso de control de evaluaciones del desempeño. - Coordinar el procedimiento de concesión de cesantías - Coordinar la vinculación de supernumerarios, de conformidad a solicitud de las áreas para reemplazos de ausencias temporales de funcionarios de planta. - Coordinar la planificación del talento humano, la ejecución de los procedimientos de remuneración para el personal vinculado a la institución, mediante las distintas formas de vinculación o contratación y el registro y manejo de historias laborales, así como hojas de contratación de personas naturales. - Dirigir, revisar y controlar de manera integrada la liquidación de las nóminas y prestaciones sociales del personal de planta y supernumerarios. - Revisar y controlar la elaboración de órdenes de pago del personal contratista y realizar las proyecciones presupuestales correspondientes a gastos de personal directos e indirectos. - Mantener actualizados los registros de personal que permitan el adecuado análisis y la toma de decisiones sobre el talento humano vinculado. - Coordinar la elaboración del anteproyecto de gastos del presupuesto de servicios personales directos e indirectos, diligenciando los formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda para tal fin y anexando las justificaciones y soportes de ley o reglamentarios que sustenten el gasto de funcionamiento. - Coordinar la digitación y el trámite de las novedades de personal y entregar la información oportunamente. - Alistar y remitir oportunamente los informes que se desprenden de la nómina. - Coordinar el diligenciamiento de los certificados de tiempos de servicios y factores salariales de funcionarios a pensionar de conformidad a la normatividad vigente. - Coordinar la realización de actos administrativos por novedades administrativas como vacaciones, licencias, comisiones, certificaciones y demás actos administrativos. - Coordinar el diligenciamiento de los formularios de la afiliación y traslado de los servidores públicos del Instituto al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL). - Coordinar la elaboración de Certificaciones de Tiempos Laborados CETIL.	

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE 2025

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

- Coordinar la elaboración de los informes para los diferentes entes de control y entidades que lo requieran de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso de concesión de dotaciones para los funcionarios de la planta de personal.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Liderar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación, y demás requerimientos normativos pertinentes.
- 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)

- La planificación de las necesidades del talento humano, el plan anual de las vacantes y el plan de vacaciones contribuye a contar con el talento humano requerido, competente e idóneo.
- El registro continuo del talento humano a través del mantenimiento de las historias laborales y contractuales, dentro de los requerimientos legales de gestión documental y privacidad de la información garantiza el manejo veraz de la información laboral.
- La inclusión de las novedades de nombramientos, renunciaciones, traslados, licencias sin remuneración, horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, entre otros, en las pre-nóminas y su inclusión en la nómina general de sueldos, se realiza dentro de los términos legales establecidos.
- La elaboración de las certificaciones de historia laboral y bonos pensionales de los funcionarios, se realizan de acuerdo con las normas que rigen la materia y a los aportes de los archivos documentales existentes en el Instituto.
- La correcta ejecución del proceso de la nómina general y de supernumerarios se realiza teniendo en cuenta las normas legales que las rigen.
- Las autoliquidaciones de pensiones, salud, ARL, del personal de planta y supernumerarios se realiza bajo los parámetros legales que regulan el Sistema de Seguridad Social.
- Los actos administrativos se realizan bajo las normas legales que rigen la gestión del talento humano.
- Las proyecciones presupuestales y la elaboración del anteproyecto de presupuesto de servicios personales directos e indirectos se realiza acorde a las normas presupuestales vigentes y a las necesidades del Instituto.
- El mantenimiento y actualización del archivo de historias laborales se realiza con base en el sistema de gestión documental
- Los contratos de prestación de servicios se realizan acordes con las normas contractuales y administrativas vigentes
- La asistencia profesional está acorde con las normas laborales y administrativas vigentes
- La asistencia técnica profesional dada para los proyectos de modernización modificación y cambios de personal están acordes con las normas laborales administrativas y de modernización estatal vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Planeación del talento humano
- Plan de vacantes
- Privacidad de la información
- Normas sobre administración de personal al servicio del estado
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social
- Sistema pensional en Colombia
- Normas sobre presupuestos en entidades públicas
- Sistema de gestión documental
- Manejo sobre normas de contratación estatal.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0516** DE 2025

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 mediante la cual se 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 JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina básica del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, Derecho, Ingeniería Industrial. • Tarjeta de matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley	• Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION GENERAL DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-17 GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL Dar soporte técnico en la elaboración de las nóminas de planta supernumerarios y órdenes de pago de contratistas, y dar soporte técnico en la elaboración de soportes administrativos en talento humano e informes a entes externos.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES • Dar soporte técnico en la elaboración de las nóminas de planta supernumerarios y órdenes de pago de contratistas, y dar soporte técnico en la elaboración de soportes administrativos en talento humano e informes a entes externos. • Dar soporte técnico en la elaboración del Plan de Vacantes. • Dar soporte técnico en la elaboración de actos administrativos que legalizan las situaciones administrativas. • Elaborar informes de talento humano para entes internos y externos. • 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 soporte técnico en la elaboración del Plan de Desarrollo del Grupo está acorde con el Plan de Desarrollo Institucional. • El soporte técnico dado en la elaboración de las nóminas y órdenes de pago están acordes con la normatividad vigente. • El soporte técnico dado en la elaboración del plan de vacantes está acorde con los lineamientos dados por las normas que regulan el empleo público y la carrera administrativa.
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES • Manejo de software • Manejo de normas sobre carrera administrativa y empleo público • Normas sobre Administración de personal al servicio del Estado • Normas sobre el desarrollo del talento humano • Sistema de gestión documental.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0516** DE 2025

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020 mediante la cual se 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 JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.	• Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
IX. ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Administración, Ingeniería industrial, contaduría, Psicología. • Título de Formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en: Administración, Ingeniería Industrial, con especialización relacionada con las funciones del cargo o aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina básica del conocimiento en: Administración, Contaduría, Ingeniería industrial, Psicología.	• Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica. • Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si presenta título de formación tecnológica con especialización o cuatro (4) años de educación superior profesional.

II. AREA FUNCIONAL : SUBDIRECCION GENERAL DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
TECNICO OPERATIVO 3132-15
- GRUPO AREA GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dar soporte técnico para la elaboración de las nóminas y órdenes de pago de contratistas.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Dar soporte técnico para la elaboración de las nóminas y órdenes de pago de contratistas. • Alimentar y actualizar el sistema de liquidación de las Estructuras en OM de Planta, Supernumerarios y Contratistas. • Dar soporte técnico para la elaboración y revisión de las nóminas de planta y supernumerarios. • Dar soporte técnico para la elaboración y revisión de las órdenes de pago de los contratistas. • Mantener actualizada la planta de personal semanalmente.

RESOLUCIÓN NÚMERO 10516 DE 2025

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

- Realizar el reporte de los indicadores del POA del Grupo de Planificación Remuneración y Registro del Talento Humano dentro de los tres primeros días de cada mes.
- Realizar los informes que requieran los diferentes entes de control.
- 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 revisión de la inclusión de las novedades de nombramientos, renunciaciones, traslados, licencias sin remuneración, horas extras, recargos nocturnos, dominicales y festivos, entre otros, en las pre nóminas y su inclusión en la nómina general de sueldos, se realiza dentro de los términos legales establecidos.
- La correcta ejecución del proceso de nómina General y de supernumerarios y de órdenes de pago del personal vinculado a través de contrato de prestación de servicios se realiza teniendo en cuenta las normas legales que las rigen.
- Las autoliquidaciones de pensiones, salud, ARL, del personal de planta y supernumerarios se realiza bajo los parámetros legales que regulan el Sistema General de Seguridad Social.
- La planta de personal se mantiene actualizada de acuerdo a las novedades que se generan.
- Las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y las liberaciones presupuestales permiten el adecuado cubrimiento de las obligaciones laborales.
- La revisión de la elaboración de los Bonos Pensionales de los funcionarios que los soliciten al grupo área, están acordes con la normatividad vigentes y con los archivos documentales existentes en el Instituto.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de software.
- Normas sobre manejo de situaciones administrativas.
- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social
- Normas sobre presupuesto en el sector público
- Sistema de gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación tecnológica en disciplina básica del conocimiento en administración de empresas, administración y finanzas, contabilidad, industrial, sistemas. • o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad profesional universitaria en disciplina básica del conocimiento en profesional en administración de empresas, administración y finanzas, 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0516** DE 2025

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

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente la Resolución No. 0155 de 2020 "Por el cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Nacional de Cancerología...", modificada parcialmente por las Resoluciones No. 0617, 0048, 0106, 0463, 0153, 0154, 0358, 0096, 0445, 0652, 0714, 0162 y 0275, "Por la cual se modificó parcialmente la Resolución No. 0155 del 02 de marzo de 2020", de conformidad con lo establecido en la parte considerativa del presente acto administrativo.

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

ARTÍCULO TERCERO: - Entregar a los servidores públicos copia de las funciones y competencias determinadas en el presente 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 CUARTO: 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 QUINTO: Lo demás contenido en la Resolución No. 0155 de 2020, las Resoluciones No. 0617, 0048, 0106, 0463, 0153, 0154, 0358, 0096, 0445, 0652, 0714, 0162 y 0275 permanecerán incólumes.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

16 JUL 2025

CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General

Elaboró: Hermenegildo Hernandez López- Grupo de Administración de Talento Humano
Revisó: Sandra Patricia Angel Vargas- Coordinadora Grupo Administración Talento Humano
Revisó: Tatiana Esther Maiguel Colina - Coordinadora - Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó: Lia Margarita Álvarez Puente - Subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera - SGGAF

9/62

ppm