

RESOLUCIÓN NÚMERO **0274** DE 2025

"Por la cual se deroga en su totalidad el contenido de la Resolución No.0087 del 1 de febrero de 2024, por la cual se crean dos grupos internos del Instituto Nacional de Cancerología y se crea un grupo interno de trabajo

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

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

Que mediante Resolución No. 0087 del 01 de febrero de 2024 se modificó parcialmente la Resolución 0154 de 2020, en el sentido de crear dos grupos de trabajo internos Grupo Gestión de Planificación, Remuneración y Registro del Talento Humano y Grupo Gestión de Ciclo de Vida Laboral, los cuales dependerán del Grupo Área Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Que teniendo en cuenta que se hizo necesario adecuar las funciones de algunos cargos se requiere unificar los grupos de trabajo interno Planificación, Remuneración y Registro del Talento Humano con el Grupo Ciclo de Vida Laboral, para crear el Grupo de Administración de Talento Humano.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo primero de la Resolución 0154 de 2020, en el sentido de unificar los grupos de trabajo interno Planificación, Remuneración y Registro del Talento Humano con el Grupo Ciclo de Vida Laboral, para crear el Grupo de Administración del Talento Humano, para el cumplimiento de la misión institucional, grupo que estará asignado al Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en la Subdirección General de Gestión Administrativa y Financiera, que forman parte de la estructura del Instituto Nacional de Cancerología, así:

GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

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.

FUNCIONES

- 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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0274 DE 2025

"Por la cual se deroga en su totalidad el contenido de la Resolución No.0087 del 1 de febrero de 2024, por la cual se crean dos grupos internos del Instituto Nacional de Cancerología y se crea un grupo interno de trabajo"

- 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.
- 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.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

21 ABR 2025

CAROLINA WIESNER CEBALLOS
Directora General

Elaboró: Sandra Patricia Angel Vargas – Coordinadora Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó: Lía Margarita Álvarez Puente – subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera – SGGAF