

RESOLUCIÓN NÚMERO **10599** 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"

EL DIRECTOR GENERAL (E) 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 Resolución Ministerial No. 00001479 del 18 de julio de 2025 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, 0275 y 0516.

Que en reunión de seguimiento de talento humano llevada a cabo el 30 de julio de 2025, se determinó que se hace necesario realizar la reubicación del cargo asignado actualmente a la Asesoría Jurídica - Profesional Especializado - Código 2028 Grado 13, al Grupo Área Gestión Comercial. Realizar el traslado o permuta del cargo de un Profesional Especializado - Código 2028 Grado 13 asignado al Grupo Área Gestión Financiera – Grupo Gestión de Presupuesto a la Oficina de Control Interno, por el cargo de Profesional Especializado - Código 2028 Grado 13 asignado a la Oficina de Control Interno para la óptima prestación del servicio en las dependencias enunciadas.

Que de igual manera, se hace necesario modificar las funciones del cargo de Médico Especialista – Código 2120 – Grado 20, asignado actualmente al Grupo Área Gestión Comercial, para la óptima prestación del servicio y reubicar el cargo de Médico Especialista Código 2028 Grado 22 asignado a la Subdirección General de Investigación, Vigilancia Epidemiológica Promoción y Prevención – Grupo Área Salud Pública – Grupo Prevención y Detección del Cáncer a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para el mejoramiento del sistema de información institucional inherente a datos registrados en las historias clínicas.

Que se hace necesario modificar el núcleo básico del conocimiento del cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, asignado a la Dirección General – Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, para el óptimo desempeño de las funciones del cargo.

Que las modificaciones a realizar son:

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO ÁREA GESTIÓN COMERCIAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13
Número de Cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Supervisar las actividades comerciales y contractuales por venta de servicios, incluyendo la gestión de ejecutivos de cuenta, el desarrollo de estrategias comerciales, la negociación con clientes, y el análisis del mercado de la salud. Realizar el plan de ventas y el plan de mercadeo institucional y de asegurar el cumplimiento de las metas comerciales y la realización de informes relacionados con los contratos de prestación de servicios de salud o conexos con todas las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0599 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"

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar y gestionar las estrategias comerciales para asegurar el crecimiento y la rentabilidad del Instituto, optimizando la captación y fidelización de clientes, y fortaleciendo la imagen institucional.
- Liderar la elaboración del plan de ventas y el plan de mercadeo, de acuerdo con la capacidad instalada institucional y presentarlo para su aprobación ante la estancia competente.
- Promocionar la venta de servicios diferenciales del Instituto y evaluar nuevos nichos de mercado.
- Gestionar los planes para lograr los indicadores del plan de ventas y el plan de mercadeo institucional.
- Crear y ejecutar planes para alcanzar los objetivos de ventas, identificando oportunidades de mercado y adaptando las estrategias a las necesidades específicas del sector salud.
- Realizar el acompañamiento de las visitas a clientes potenciales y existentes, negociar contratos y mantener relaciones sólidas para asegurar la fidelización de los clientes
- Realizar seguimiento de las tendencias del mercado de la salud, la competencia y los cambios normativos para adaptar las estrategias comerciales y asegurar la competitividad de la empresa.
- Dar entrenamiento continuo al equipo de trabajo, asegurando que cuenten con las herramientas y conocimientos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
- Realizar seguimiento de los planes de ventas y mercadeo, generando informes de estos, analizar resultados y proponer mejoras
- Apoyar en la elaboración y coordinar el seguimiento de contratos de prestación de servicios de salud, venta de radiofármacos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas.
- Revisar la ejecución de todos los modelos de contratación de acuerdo con el recaudo de cartera y trámites judiciales y extrajudiciales, con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente aplicable.
- Ejecutar modalidades de contratación de servicios de salud y modalidades de pago aplicables al sector salud de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 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 de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
- 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 en planes de venta y mercadeo, tendencias de mercado de la salud
- Cambios normativos para adaptación de estrategias comerciales
- Habilidades de liderazgo y comunicación asertiva.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normatividad vigente en contratación de servicios de salud, facturación, mercadeo y cartera.
- Normas de contratación Pública y Privada (Contratación estatal, Contratos civiles y comerciales)

RESOLUCIÓN NÚMERO **0599** 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"

• Conocimientos en normatividad aplicable en liquidación de los contratos de prestación de servicios de salud, civiles y comerciales. • Conocimientos en normatividad aplicable a la liquidación de los contratos estatales. • Conocimiento de los diferentes manuales tarifarios para la prestación de servicios de salud. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Manejo de herramientas ofimáticas.	
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 en: Economía, Derecho. • 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.

II. AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO ÁREA GESTIÓN COMERCIAL MÉDICO ESPECIALISTA 2120-20 Número de Cargos: Uno (1)
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar auditorías clínicas, técnicas y administrativas en el marco del Modelo Integral de Evaluación a la Gestión de la Prestación de Servicios del Instituto Nacional de Cancerología, con el fin de garantizar la calidad, seguridad y oportunidad de la atención oncológica, especialmente auditoria concurrente para validar los contratos de prestación de servicios de salud, que celebre el Instituto.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Revisar y/o construir las notas técnicas y demás soportes contractuales de los contratos de prestación de servicios de salud, detallando los servicios y las tecnologías de salud, su frecuencia de uso estimada y el valor total por el grupo de población o de riesgo asociados. • Planear y ejecutar auditorías por componentes (técnico, administrativo y financiero) para los contratos de prestación de servicios de salud que correspondan a modalidad de pago prospectivos y retrospectivo. • Supervisar el cumplimiento técnico, financiero y administrativo de los contratos por modalidades de contratación en prestación de servicios de salud, diferentes al evento (PGP y los demás previstos en la normatividad legal vigente), realizando el control, seguimiento y vigilancia contractual de manera periódica incluyendo a las notas o anexos técnicos, en cuanto a la frecuencia de uso, adecuada gestión de los recursos y el logro de los resultados en salud establecidos en los indicadores pactados.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0599** 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"

- Organizar, analizar y reportar la información relevante del contrato, incluyendo datos de indicadores que estén a cargo del seguimiento de área comercial y programar las reuniones a que haya lugar para dar a conocer el contenido de los mismos.
- Realizar conciliación con el pagador, con relación a los casos excluidos del contrato y cuyo reconocimiento sería por evento, así como casos susceptibles de recobro según lo pactado en la minuta (si aplica).
- Identificar desviaciones administrativas oportunas con respecto a la contratación por prestación de servicios de salud.
- Elaborar y consolidar informes técnicos de supervisión y/o auditoría, integrando análisis de datos, tendencias, causas raíz, recomendaciones y planes de mejora, para los contratos de prestación de servicios de salud.
- Acompañar a los servicios clínicos en la construcción y ejecución de planes de mejora derivados de los hallazgos de la supervisión o auditorías realizadas a los contratos de prestación de servicios de salud con modalidad de pago prospectivos y retrospectivos.
- Realizar la supervisión de contratos de prestación de servicios de salud que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Realizar la supervisión de contratos de prestación de servicios de salud que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Apoyar los procesos de acreditación institucional en salud y visitas de evaluación externa, consolidando evidencia técnica de calidad de la atención.
- Mantener comunicación efectiva con los equipos clínicos y administrativos, facilitando el análisis conjunto de hallazgos e implementación de mejoras.
- Utilizar herramientas tecnológicas e institucionales para el registro, trazabilidad y análisis de la información recolectada durante las auditorías.
- Mantener la confidencialidad, actuar con ética profesional y aplicar un enfoque centrado en el paciente en todas las fases del proceso auditor.
- Cumplir con las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
- 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 y ejecución de auditorías para los contratos de prestación de servicios de salud que correspondan a modalidad de pago prospectivos y retrospectivo.
- Conciliación con el pagador, para reconocimiento por evento, así como casos susceptibles de recobro según lo pactado.
- Identificar desviaciones administrativas oportunas con respecto a la contratación por prestación de servicios de salud.
- Elaborar y consolidar informes técnicos de supervisión y/o auditoría, integrando análisis de datos, tendencias, causas raíz, recomendaciones y planes de mejora, para los contratos de prestación de servicios de salud.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
- Normatividad vigente en contratación de servicios de salud, facturación, mercadeo y cartera.
- Normas de contratación Pública y Privada (Contratación estatal, Contratos civiles y comerciales)
- Conocimientos en normatividad aplicable en liquidación de los contratos de prestación de servicios.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0599 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"

• Conocimientos en normatividad aplicable a la liquidación de los contratos estatales. • Normatividad vigente sobre facturación y glosas. • Normatividad vigente sobre cruces de cartera y generación de reportes. • Conocimiento de los diferentes manuales tarifarios para la prestación de servicios de salud. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. • Manejo de herramientas ofimáticas.	
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: Medicina. • 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.	• Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

AREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-13 GRUPO ÁREA GESTIÓN FINANCIERA GRUPO GESTIÓN DE PRESUPUESTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar la gestión presupuestal de ingresos y gastos, aplicando la normatividad vigente, que permitan la ejecución presupuestal para el funcionamiento.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
• Ejecutar la gestión presupuestal de ingresos y gastos, aplicando la normatividad vigente, que permitan la ejecución presupuestal para el funcionamiento. • Ejecutar la gestión presupuestal, de ingresos, de gastos de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Ejecutar la gestión y ejecución presupuestal del gasto a nivel institucional, en todas las áreas, promoviendo y controlando en toda la organización la ejecución del gasto institucional. • Ejecutar en conjunto con las diferentes dependencias, los planes de ejecución presupuestal de ingresos, acorde a la normativa presupuestal vigente y los lineamientos institucionales. • Ejecutar la certificación de las disponibilidades de apropiación presupuestal de ingresos y gastos; • Manejar el registro presupuestal de los compromisos adquiridos y legalmente constituidos por el Instituto, al igual que el control presupuestal de obligaciones y pagos.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0599** 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"

- Generar los informes mensuales presupuestales de ingresos y gastos y la demás requeridos por los entes de control acorde a la normatividad vigente.
- Ejecutar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y demás componentes financieros.
- Preparar y proyectar la sustentación de estudios, planes, proyectos, acuerdos y demás requerimientos, para el estudio y análisis de la administración y control presupuestal.
- Elaborar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, el proyecto de presupuesto de cada vigencia tanto Nación como Empresa, utilizando para ello la herramienta del plan de necesidades y los demás sistemas, documentos y esquemas 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.
- Participar en el desarrollo de un esquema de seguimiento de la gestión basado en indicadores.
- Realizar el cumplimiento de condiciones de habilitación, acreditación, y demás requerimientos normativos pertinentes.
- Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
- 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)

- Aplicación el conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Mejoramiento Continuo institucional
- Aplicar para la ejecución de recursos la normatividad presupuestal vigente de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto y las normas que rigen a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- Aplicar las políticas y lineamientos generados al interior de la Entidad para el mejoramiento continuo de la programación y ejecución presupuestal.
- Cumplir con las disposiciones legales en materia presupuestal y de contratación que permitan la adecuada ejecución el presupuesto

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS 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
- Estatuto Interno de Contratación.
- Manejo software que determine el INC
- Herramientas ofimáticas

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

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"

• Título profesional en disciplina básica del conocimiento: Contaduría Pública. • Título de posgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del cargo. • 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 : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

MÉDICO ESPECIALISTA 2120-22

Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Valorar y analizar la calidad de los datos clínicos y administrativo consignados en la historia clínica en el marco de la gestión del riesgo y de la enfermedad de los pacientes del Instituto Nacional de Cancerología (INC), de conformidad con la política institucional de seguridad de la información y protección de datos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Capacitar de forma periódica a médicos, fellows y residentes en el diligenciamiento correcto de la hoja oncológica en la historia clínica.
- Monitorear el adecuado diligenciamiento de la hoja oncológica en la historia clínica.
- Diseñar estrategias que permitan realizar mantener la calidad del registro de la historia clínica.
- Monitorizar de manera oportuna los registros clínicos, administrativos y asistenciales de las historias clínicas.
- Identificar discrepancias en variables trazadoras registradas en el anexo de oncología de las historias clínicas.
- Ejecutar estrategias para el correcto diligenciamiento y mejora de la calidad del dato de las historias clínicas.
- Atender auditorías internas y externas relacionadas con registros de la HC.
- Mejorar la calidad de los datos para reporte de alto costo y el sistema de información institucional.
- Presentar informes periódicos de avance y mejora de la calidad del dato de las historias clínicas.
- Participar en las reuniones que sea convocado.
- Revisar y validar periódicamente el sistema de información SIAI, en la gestión del riesgo.
- Validar la información registrada en la hoja oncológica del tratamiento clínico contra los datos contenidos en la historia clínica del INC.
- Depurar las inconsistencias encontradas entre la hoja oncológica y la historia clínica.
- Optimizar la gestión de discrepancias entre lo diligenciado en el anexo oncológico (y otros registros normativos) comparado con lo registrado en la historia clínica.
- Generar lineamientos institucionales para aportar en la mejora de la calidad de reporte de cuenta de alto costo y otros reportes normativos institucionales.
- Liderar y aportar en el diseño de estrategias para optimizar la extracción automatizada de información de historia clínica, para su uso en aplicativos institucionales y bases de datos para investigación.
- Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
- Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN NÚMERO **0599** 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"

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Aplicar el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Instituto para el correcto diligenciamiento para el mejoramiento de la calidad del dato de las historias clínicas.
- Aplicar y hacer uso de las herramientas y demás tecnologías institucionales para automatizar la información de historia clínica.
- Aplicar las políticas y lineamientos generados al interior de la Entidad para el mejoramiento continuo en los registros clínicos.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Metodologías de investigación y administración hospitalaria.
- Plan Nacional de Desarrollo y Plan de Desarrollo Institucional
- Políticas generales y requerimientos sobre población prevalente e incidente con cáncer.
- Normatividad sobre el reporte de información de la atención en salud.
- Auditoria de registros clínicos y seguridad de la información en salud.
- Disposiciones sobre el sistema de la 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

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Título profesional en disciplina básica del conocimiento en: Medicina.
- 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.

EXPERIENCIA

- Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS

**- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-09**

Número de Cargos: Uno (1)

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y evaluar al direccionamiento estratégico, la planeación operativa, los proyectos y programas, la gestión de los procesos y el sistema de información de indicadores institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Diseñar y evaluar al direccionamiento estratégico, la planeación operativa, los proyectos y programas, la gestión de los procesos y el sistema de información de indicadores institucional.
- Construir y evaluar la planeación estratégica institucional (misión, visión, principios, valores, plan de desarrollo y planes operativos).

RESOLUCIÓN NÚMERO **0599** 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"

- Planear y evaluar la gestión de los programas y proyectos institucionales.
- Consolidar, y hacer seguimiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Salud y Protección Social y el Departamento Nacional de Planeación, de los proyectos de inversión relacionados con la investigación, salud pública, docencia, prestación de servicios de salud, infraestructura, dotación y mejoramiento institucional.
- Consolidar y presentar ante el Ministerio de Salud y Protección Social, Departamento Nacional de Planeación y la Dirección General del Presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda, el anteproyecto y proyecto de presupuesto para la vigencia fiscal correspondiente, dentro de los términos que fije la Ley Anual de Presupuesto, así como las modificaciones presupuestales que se requieran.
- Gestionar los cambios documentales y la adaptación e innovación de metodologías para la gestión de los procesos y procedimientos institucionales.
- Consolidar y presentar información de producción e indicadores de proceso de manera oportuna, para la toma de decisiones institucionales.
- Diseñar y hacer seguimiento a los modelos de productividad.
- Preparar y presentar los informes para la evaluación del desempeño institucional.
- 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).
- Participar en la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.
- 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 modelo, programa o proyecto de cualquier escala.
- Manejar herramientas modernas de administración, tales como: estructuras detalladas de organización de trabajo, distribución de los recursos, modelos matemáticos, cronogramas de actividades, administración de los costos, e ingeniería de la economía, en las diferentes etapas de los procesos, modelos, proyectos y programas institucionales.
- Habilidades de liderazgo y comunicación asertiva

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.

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: Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN NÚMERO 0599 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, 0275 y 0516 "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.

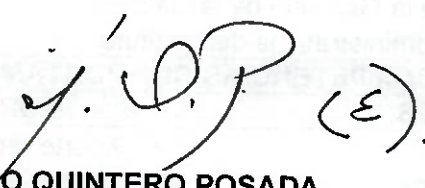
ARTÍCULO QUINTO: Lo demás contenido en la Resolución No. 0155 de 2020, las Resoluciones No. 0617, 0048, 0106, 0463, 0153, 0154, 0358, 0096, 0445, 0652, 0714, 0162 y 0275 y 0516 permanecerán incólumes.

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

14 AGO 2025


ALVARO QUINTERO POSADA
Directora General (E)

Elaboró: Sandra Patricia Ángel Vargas – Coordinadora Grupo de Administración de Talento Humano
Revisó: Tatiana Esther Maiguel Colina – Coordinadora Grupo Área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Revisó: Lía Margarita Álvarez Puente – Subdirectora General de la Gestión Administrativa y Financiera – SGGAF