



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

## ESTUDIO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y ADICIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL-ITFIP

### INTRODUCCIÓN

Las organizaciones estatales operan en entornos dinámicos y cambiantes que condicionan su accionar, su estructura interna, su aparato administrativo, su comportamiento financiero y otros aspectos clave para garantizar un funcionamiento eficaz y adecuado. En este contexto, resulta fundamental revisar y actualizar permanentemente los instrumentos de gestión del talento humano, entre los cuales se destaca el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Este instrumento normativo describe los empleos públicos no solo en términos de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos para el ingreso o ascenso en la administración pública, sino también en relación con las funciones, tareas y responsabilidades asignadas a cada cargo. Estas responsabilidades concretan las disposiciones legales y reglamentarias que delimitan las competencias institucionales y de cada una de sus áreas o dependencias, garantizando así el respeto por el principio de legalidad que debe regir todas las actuaciones de los servidores públicos.

El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, dispone que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

El presente documento contiene el estudio técnico que sustenta la actualización, modificación y adición que se pretende realizar al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-ITFIP, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificada por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023.

Este estudio técnico documenta el análisis realizado para el ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con el fin de garantizar que la estructura organizativa sea eficiente, funcional y alineada con la misión institucional, siguiendo los principios de mérito, especialización y transparencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

El objetivo es contar con el soporte técnico de la actualización, modificación y adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del ITFIP, ajustándolo de acuerdo con las necesidades del servicio de nuestra Institución de Educación Superior y

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima





## **INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"**

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

la expedición del Decreto 724 de 2025 *"Por el cual se modifica la planta de personal administrativa del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-ITFIP y se dictan otras disposiciones"*.

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP llevó a cabo la revisión de las necesidades del servicio institucional, con el propósito de optimizar la atención a la comunidad académica y administrativa. Como resultado de este análisis, se elaboró el presente estudio técnico, el cual sustenta la actualización, modificación y adición al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del ITFIP. En dicho manual se incorporan los cargos que fueron modificados en la planta de personal administrativo mediante el Decreto 724 de 2025, así como la inclusión y ajuste de algunos Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) en los requisitos de formación académica exigidos para algunos cargos del nivel profesional, así como la experiencia profesional exigida en ellos.

Con base en lo expuesto, se presenta a continuación el estudio técnico para la actualización, modificación y adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-ITFIP, el cual se ajusta a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y las normas legales vigentes relacionadas con el tema.

### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ESTUDIO TÉCNICO**

El Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional- ITFIP es una institución educación superior, adscrita al Ministerio de Educación Nacional. Está ubicado en el Municipio de El Espinal –Tolima y fue creado mediante Decreto No.3462 de diciembre 24 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional, redefinido por ciclos propedéuticos mediante Resolución No.1895 del 17 de abril de 2007 de conformidad como lo establece la Ley 749 del 2002. La Institución cuenta con una planta de personal administrativa de 81 funcionarios, modificada por los Decretos 1522 de julio 2013 y 724 de 2025.

Con el fin de continuar dando cumplimiento a las funciones misionales asignadas al Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional- ITFIP, es necesario actualizar, modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con los perfiles y requisitos de los cargos estipulados en el Decreto 724 de 2025, en el sentido de adicionar las fichas de estos perfiles, así como modificar y adicionar algunos núcleos básicos de conocimiento en los requisitos de formación académica, así como la experiencia profesional de algunos de los empleos del nivel profesional.

Con base en lo expuesto, el objetivo de este estudio es soportar técnica y jurídicamente la actualización, modificación y adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC8793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

ITFIP, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y las normas legales vigentes.

### MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

A continuación, se relaciona el marco normativo que soporta, orienta y desarrolla el presente estudio técnico, se relacionarán las normas que determinan las competencias atribuidas por la Constitución y la ley, que permiten a la Institución modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para mejorar la prestación de los servicios a cargo del ITFIP.

#### Constitucional

*Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).*

*Artículo 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.*

*Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.*

*El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.*

*El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley. (...).*

#### Legal

- Ley 909 de 2004. Se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 489 de 1998, es el estatuto básico de organización y funcionamiento de la administración pública. Regula el ejercicio de la función administrativa, determina la estructura y define los principios y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la administración pública. El artículo 39 de la citada ley, dispone que la Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima





## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.

- Decreto 2120 del 23 de junio de 2005 "Por el cual se aprueba la modificación de la estructura interna del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP", y se determinan las funciones de sus dependencias".
- Decreto 1522 de 2013 "Por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional (ITFIP) y se dictan otras disposiciones".
- Resolución No. 0291 de agosto 05 de 2020 "Por el cual se establece y ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional ITFIP del Espinal Tolima", modificada por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023.
- Decreto 1083 de 2015 en los siguientes artículos:
  - ✓ Artículo 2.2.2.2.1 y siguientes, que establecen las funciones de los empleos según el nivel jerárquico.
  - ✓ Artículo 2.2.2.3.1 y siguientes, que establecen los factores y estudios para la determinación de los requisitos de los diferentes empleos.
  - ✓ Artículo 2.2.2.4.1 y siguientes, en los cuales se establecen los requisitos generales para el ejercicio de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.
  - ✓ Artículo 2.2.2.5.1 y siguientes, los cuales establecen las equivalencias entre estudios y experiencia.
  - ✓ Artículo 2.2.2.6.1, dispone: "Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".

- ✓ Artículo 2.2.2.6.2, que establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y competencias laborales entre otros: "1. Identificación y ubicación del empleo. 2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo. 3. Conocimientos básicos o esenciales y 4. Requisitos de formación académica y de experiencia".
- Decreto 498 de 2020, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

### AJUSTES PROPUESTOS

Es importante precisar que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-ITFIP está elaborado de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía para Modificar el Manual de Funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, siendo su estructura, la siguiente:

- I. Identificación del empleo
- II. Área funcional
- III. Propósito principal
- IV. Descripción de funciones esenciales
- V. Conocimientos básicos esenciales
- VI. Competencias Comportamentales
- VII. Requisitos de formación académica y experiencia

En este orden de ideas, la propuesta de ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se refiere a la actualización, modificación y adición para incluir los cargos que modificaron la planta de personal administrativo a través del Decreto 724 de 2025 "Por el cual se modifica la planta de personal administrativa del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-ITFIP y se dictan otras disposiciones" y así mismo, modificar, suprimir y/o adicionar algunos núcleos básicos de conocimiento – NBC en los requisitos de formación académica exigibles para los empleos del nivel profesional, con el fin de ampliar los perfiles con la complementación de otros saberes y conocimientos de formación profesional relacionados, en especial, con los programas académicos que oferta nuestra Institución de Educación Superior, o en su defecto suprimir algunos perfiles profesionales. De la misma manera, exigir mayor experiencia profesional en algunos empleos del nivel profesional.



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Ahora bien, es importante tener en cuenta lo señalado por el Consejo de Estado en Sentencia del 17 de octubre de 2024, con radicado 11001-03-28-000-2023-00085-00, M.P. Gloria María Gómez Montoya:

*"Sin embargo, esta Sala encuentra que la circunstancia descrita no es causal de anulación del acto acusado, dado que **el mismo decreto compilatorio refiere que las condiciones allí fijadas son el parámetro base para que las entidades elaboren el manual de funciones correspondiente**. Así las cosas, se tiene que el artículo 2.2.2.4.1 consagra:*

*«ARTÍCULO 2.2.2.4.1 Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales. Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal».*

*Para esta judicatura, la lectura razonable de la norma antes transcrita permite evidenciar que la autoridad con la potestad reglamentaria quiso fijar unos mínimos para todas las entidades destinatarias, es decir, unos criterios que no pueden verse mermados, **pero que es posible sean incrementados o incluso calificados por la autoridad competente**". (Subrayas y negrillas propias).*

De otro lado, se tiene que los parágrafos 1 y 2 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 disponen:

**"PARÁGRAFO 1.** *Corresponderá a los organismos y entidades a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento –NBC- señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.*

**PARÁGRAFO 2.** *Las actualizaciones de los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- determinados en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior - SNIES relacionados anteriormente, se entenderán incorporadas a este Título."*

De otro lado, el ITFIP actualmente oferta programas académicos en áreas del conocimiento estratégicas para el desarrollo municipal, regional y nacional, tales como: Trabajo Social, Actividad Física y Deporte, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Agronómica e Ingeniería de Sistemas.

En atención a las necesidades actuales del servicio y en el marco del proceso de eficacia y eficiencia de la planta de personal administrativo, se ha determinado la supresión de

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

algunos perfiles profesionales contemplados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP. Esta decisión obedece a la reorganización de funciones institucionales, la eliminación de duplicidades operativas, y la adopción de nuevas dinámicas administrativas que demandan una estructura más eficiente, especializada y coherente con los objetivos estratégicos de la Institución. La supresión de estos perfiles permite optimizar el talento humano disponible y focalizar los recursos en cargos prioritarios para el cumplimiento misional.

Así mismo, se requiere en algunos cargos aumentar los meses de experiencia profesional exigido en algunos cargos del nivel profesional establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP. La modificación propuesta busca fortalecer el perfil de los servidores públicos y mejorar la calidad del servicio institucional. La naturaleza actual de los cargos exige servidores con competencias más consolidadas, adquiridas a través de una experiencia profesional específica y comprobable.

Durante los últimos años, el ITFIP ha experimentado un proceso de fortalecimiento institucional que ha implicado un aumento significativo en la complejidad técnica, normativa y operativa de los procesos misionales y de apoyo, particularmente en áreas como Planeación y gestión institucional, Procesos académicos, autoevaluación y acreditación, Gestión contractual y jurídica, Evaluación de la calidad educativa, Gestión financiera y control interno.

El aumento en algunos meses de experiencia profesional para determinados cargos del nivel profesional responde a las necesidades del servicio que buscan la mejora institucional y el fortalecimiento de los procesos internos del ITFIP, así mejorar la calidad del servicio educativo, y garantizar una administración pública más eficiente y técnica.

La inclusión o ajuste o supresión de perfiles ocupacionales relacionados con estas disciplinas dentro del Manual de Funciones y Competencias Laborales en los cargos del nivel profesional, así como el aumento de la experiencia profesional, responde a la necesidad de contar con personal administrativo idóneo que apoye, gestione y fortalezca la gestión misional que actualmente adelanta el ITFIP en el territorio.

### CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano del ITFIP, considera viable Incluir en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-ITFIP las fichas de los perfiles de los empleos que modificaron la planta administrativa de nuestra Institución de Educación Superior a través del Decreto 724 de 2025, así mismo, modificar, suprimir y/o adicionar los núcleos básicos de conocimiento NBC (que se relacionan más adelante), como requisitos de formación académica

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

exigibles para los empleos del nivel profesional y aumentar los meses de experiencia profesional en algunos de ellos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa e Infraestructura Física/Contratación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la contratación de la entidad a través de la supervisión y control de los procesos y procedimientos orientados a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en materia de contratación pública de acuerdo con las normas de contratación vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar del proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas</li><li>2. Coordinar la publicación en el portal único de contratación y/o SECOP II y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente</li><li>3. Supervisar y controlar en los diferentes momentos el proceso contractual.</li><li>4. Coordinar la elaboración de las minutas y documentos que conforman los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación e instrumentos como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir la entidad, ejercer la custodia de estos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.</li><li>5. Coordinar con las diferentes dependencias encargadas de la entidad la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.</li><li>6. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento de los contratos que suscriba la entidad y conservarla en custodia una vez formalizados.</li><li>7. Ejecutar las acciones necesarias para realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.</li><li>8. Supervisar y aprobar las pólizas de los contratos y/o convenios que celebre la entidad.</li><li>9. Coordinar la elaboración e implementación de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.</li><li>10. Controlar la ejecución de los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.</li><li>11. Controlar el manejo de las herramientas y sistemas de información que permitan hacer el seguimiento y control jurídico a los procesos contractuales adelantados por la entidad y promover la transparencia y el control ciudadano a la contratación</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- pública.
12. Supervisar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
  13. Coordinar el reporte a los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal de la entidad, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
  14. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad, la elaboración de los procesos y documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación como los estudios previos, ejecución contractual, actos administrativos y procedimientos post contractuales para el normal funcionamiento de la entidad.
  15. Controlar que se ejecuten las acciones necesarias para emitir los conceptos relacionados con las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, que soliciten las diferentes dependencias, los particulares y contratistas de la entidad.
  16. Las demás que correspondan a la naturaleza del empleo o que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Constitución Política
3. Conocimiento de las plataformas tecnológicas del sistema de contratación estatal
4. Conocimiento derecho administrativo
5. Facilidad de expresión.
6. Planeación estratégica
7. Capacidad para absorber y procesar información
8. Redacción y proyección de documentos técnicos
10. Conocimiento normatividad de Educación Superior
11. Liderazgo y Capacidad de manejo de grupos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1

CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL: Proceso Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos institucionales en materia de Bienestar Universitario tendientes a elevar la calidad de vida y el bienestar de estudiantes, docentes y personal administrativo, en concordancia con las políticas y valores institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de Bienestar Universitario de la entidad en todas sus etapas.</li><li>2. Organizar, controlar y supervisar los planes y programas de salud, cultura, alimentación, desarrollo humano, promoción socioeconómica, aprobación de estímulos y ayudas, recreación y deportes de la institución para estudiantes, docentes y personal administrativo.</li><li>3. Realizar los procesos de conciliación de recursos con el Ministerio de Educación Nacional teniendo en cuenta los parámetros de la Plataforma SNIES-HECAA y los lineamientos institucionales.</li><li>4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Bienestar Universitario y someterlo a aprobación de las autoridades de la Institución de Educación Superior.</li><li>5. Presentar proyectos de convenio con entidades que colaboren en la prestación de servicios asistenciales, actividades deportivas y culturales, y obras afines para la comunidad universitaria.</li><li>6. Organizar, con la participación de las Facultades la Semana Cultural y los diferentes certámenes que tengan ocurrencia en el seno de la Institución.</li><li>7. Dirigir y coordinar el grupo de apoyo técnico y profesional para desarrollar las distintas actividades sociales, deportivas y culturales.</li><li>8. Llevar a cabo investigaciones encaminadas a mejorar los servicios de Bienestar Universitario de la Institución.</li><li>9. Realizar la planificación para la adquisición de equipos, materiales y elementos para el desarrollo de las diferentes actividades que se desarrollan en el proceso de Bienestar Universitario.</li><li>10. Supervisar y controlar en los diferentes momentos los procesos contractuales relacionados con Bienestar Universitario.</li><li>11. Establecer canales de comunicación permanentes dirigido a estudiantes, docentes, servidores públicos y contratistas del ITFIP, para facilitar el uso de los beneficios disponibles de Bienestar Universitario.</li><li>12. Coordinar la elaboración de informes, las respuestas a peticiones y requerimientos</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1

CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

relacionados con Bienestar Universitario, que soliciten las diferentes dependencias, entes de control, los particulares y contratistas de la entidad.	
13. Las demás que correspondan a la naturaleza del empleo o que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad en educación superior en Colombia 2. Normatividad laboral y del sistema de salud en Colombia 3. Diseño y evaluación de proyectos sociales. 4. Diseño de pautas de selección de beneficios sociales, laborales y estudiantiles. 5. Gestión de redes sociales 6. Facilidad de expresión. 7. Planeación estratégica 8. Capacidad para absorber y procesar información 9. Redacción y proyección de documentos técnicos 10. Conocimiento normatividad de Educación Superior 11. Liderazgo y Capacidad de manejo de grupos	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li><li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li><li>• Toma de decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación Física y Recreación y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Agronómica y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Trabajo Social y afines, Deportes, Derecho y afines, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales en la implementación de la gestión contractual o jurídica, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con la implementación de las políticas, planes y programas de la institución en proceso de gestión de la contratación y asuntos laborales.</li><li>2. Aplicar los conocimientos profesionales, para proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>3. Ejecutar las actividades necesarias, para proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>4. Ejecutar las acciones necesarias para estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>5. Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de los proyectos pre y post contratación que adelante la institución de conformidad con las normas de contratación pública y el Manual de Contratación de la entidad.</li><li>6. Elaborar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li><li>7. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su profesión.</li><li>8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en contratación pública</li><li>2. Conocimiento en derecho laboral y administrativo</li><li>3. Administración pública y temas de gestión administrativa</li><li>4. Gestión del talento humano</li><li>5. Capacidad para absorber y procesar información</li><li>6. Redacción y proyección de documentos técnicos</li><li>7. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales</li><li>8. Manejo de herramientas de ofimática</li></ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1

CD-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	2044
<b>Grado:</b>	06
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la institución en asuntos de carácter jurídico y administrativo, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los conocimientos profesionales en derecho que sirvan de apoyo y permitan el desarrollo normal de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo al plan de desarrollo institucional y la normatividad vigente.</li><li>2. Coordinar el Grupo de Control Interno Disciplinario de la entidad cuando el nominador así lo determine, desarrollando con su equipo de trabajo las funciones de Instrucción, Investigación, Sustanciación, para el cumplimiento del control disciplinario de la entidad.</li><li>3. Desarrollar las actividades profesionales de apoyo jurídico en la aplicación del Código Interno Disciplinario, con el fin de garantizar la primera instancia y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la institución, siguiendo los lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y el área de Talento Humano.</li><li>4. Aplicar los conocimientos profesionales en derecho, para proponer las políticas sobre aspectos jurídicos y legales de la Institución, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Ejecutar las acciones necesarias para emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con las actividades que desarrolla la entidad en el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones institucionales.</li><li>6. Desarrollar actividades profesionales de apoyo a la Vicerrectoría Administrativa y demás dependencias de la entidad, en el trámite y solución de los asuntos jurídicos.</li><li>7. Realizar la defensa judicial de la institución en los casos que corresponda, aplicando la normatividad vigente.</li><li>8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>9. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>10. Atender las peticiones, requerimientos, emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia y rendir los informes que requiera la administración,</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas aplicables.	
11. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.	
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código General Disciplinario</li> <li>2. Normatividad de empleo público en Colombia</li> <li>3. Derecho administrativo</li> <li>4. Constitución política</li> <li>5. Contratación pública</li> <li>6. Estructura y administración del Estado.</li> <li>7. Estructura organizacional de la entidad.</li> <li>8. Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Administrativa Infraestructura Física/Atención Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en el diseño, implementación, administración, coordinación y ejecución de las actividades necesarias para la atención al ciudadano, que dinamicen los trámites y servicios que ofrece la entidad, ajustados a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer y proponer políticas, estrategias, lineamientos, procedimientos, los canales de atención y protocolos para la Atención al ciudadano y los sistemas de información conforme con los lineamientos Institucionales.</li><li>2. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con el diseño, implementación y supervisión de las políticas, planes y programas relacionados con la atención al ciudadano.</li><li>3. Aplicar los conocimientos profesionales para gestionar los recursos necesarios en el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.</li><li>4. Ejecutar las actividades necesarias, para proporcionar los trámites, servicios y productos de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos.</li><li>5. Ejecutar planes y proyectos de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los ciudadanos o usuarios.</li><li>6. Supervisar y controlar los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. Preparar y presentar los informes de los casos de atención a PQRSD y otras novedades relacionadas con los participantes, que se presenten en la entidad por los diferentes canales.</li><li>8. Coordinar y supervisar el sistema de ventanilla única que gestiona la comunicación interna y externa de la entidad.</li><li>9. Ejecutar el diseño, divulgación y seguimiento a la política de tratamiento de datos y lineamientos para la protección y conservación de datos personales.</li><li>10. Ejecutar la administración y conservación del Centro de Documentación de la entidad, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad documental.</li><li>11. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia</li><li>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución política</li><li>2. Estrategias de gobierno en línea</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal - Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atención al ciudadano</li> <li>4. Participación ciudadana</li> <li>5. Trabajo en equipo multidisciplinario.</li> <li>6. Comunicación oral y escrita.</li> <li>7. Herramientas ofimáticas.</li> <li>8. Análisis de información cualitativa y cuantitativa.</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Educación, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Relaciones internacionales, Trabajo Social y afines, o Ciencias Políticas, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Agronómica y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología y Afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>No se requiere experiencia de acuerdo al Decreto 2365 de 2019 (empleo joven), Joven entre 18 y 28 años, sin experiencia profesional.</p>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. AREA FUNCIONAL: Proceso Servicios Académicos y Biblioteca	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en la organización, coordinación y orientación a los usuarios del servicio de biblioteca de la institución, en relación con el material bibliográfico y ayudas educativas para la prestación de un servicio de calidad a la comunidad educativa, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las acciones necesarias en lo relacionado con el diseño e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el manejo de la biblioteca.</li><li>2. Desarrollar las actividades profesionales dirigidas a la orientación de los usuarios del servicio de biblioteca de la institución.</li><li>3. Supervisar y controlar que el material bibliográfico y ayudas educativas de la institución, permanezcan en buen estado.</li><li>4. Ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la biblioteca de la Institución, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.</li><li>5. Coordinar y gestionar la adquisición de los recursos de información especializada requeridos por la comunidad académica en función de las necesidades de estudiantes y cuerpo docente en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.</li><li>6. Controlar el préstamo y óptima utilización de los aparatos, equipos audiovisuales y demás recursos educativos que sirven de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje al interior de la Institución.</li><li>7. Aplicar los conocimientos profesionales para proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>8. Ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>9. Ejecutar las acciones necesarias para elaborar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li><li>10. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia.</li><li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

1. Conocimiento en Normas bibliotecarias vigente
2. Conocimiento en atención al ciudadano
4. Capacidad para absorber y procesar información
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales
7. Manejo de herramientas de ofimática

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Psicología y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en actividades de coordinación, supervisión y control tendientes al correcto manejo de la información y de los documentos producidos y recibidos por la entidad, a través de tecnologías y técnicas aplicadas para gestionar los documentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>2. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con la implementación de las políticas, planes y programas relacionados con los programas de Gestión documental.</li><li>3. Ejecutar las actividades profesionales para gestionar los documentos aplicando las tecnologías y técnicas necesarias.</li><li>4. Aplicar los conocimientos profesionales para apoyar la gestión de la dependencia en la definición y aplicación de instrumentos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>5. Desarrollar las actividades de atención y orientación a los ciudadanos en la temática que desarrolle la dependencia.</li><li>6. Ejecutar el diseño e implementar las estrategias de control para el recibimiento de la información, coordinando la recepción y recibimiento del material a archivar.</li><li>7. Aplicar los conocimientos profesionales necesarios para el manejo documental; almacenamiento y categorización de la información que maneja la entidad.</li><li>8. Implementar las medidas necesarias que coadyuven el almacenamiento idóneo para la conservación de los archivos, verificando que los medios físicos y ambientales sean los adecuados.</li><li>9. Ejecutar las acciones necesarias para mantener el orden de los archivos, procurando la consulta eficiente de los usuarios, de manera que realice el control de los registros, entregas y salidas de la información.</li><li>10. Elaborar y socializar los informes y boletines estadísticos en relación con el manejo del archivo de la entidad.</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal - Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<p>11. Elaborar los informes solicitados a nivel interno y entes de control, así como tramitar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con el archivo de la entidad.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la normatividad en Gestión Documental</li> <li>2. Habilidad verbal, razonamiento abstracto y memoria</li> <li>3. Gestión en sistemas de información</li> <li>4. Capacidad para absorber y procesar información</li> <li>5. Redacción y proyección de documentos técnicos</li> <li>6. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales</li> <li>7. Habilidad en procesamiento y entrega de la información</li> <li>8. Conocimiento en el manejo de tablas de retención documental, manejo de fondos acumulados, procesos y procedimientos, organización, clasificación, rotulación y foliación</li> <li>9. Manejo de herramientas de ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Archivística; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Psicología y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración Financiera; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Gestión Financiera / Facturación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales para ejecutar la correcta liquidación y conciliación de los servicios contratados dentro de los tiempos establecidos, garantizando la disponibilidad de recursos para el pago oportuno de cada una de las obligaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los conocimientos profesionales para apoyar la gestión de la dependencia en la definición y aplicación de instrumentos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>2. Supervisar y controlar la elaboración de las facturas y/o cuentas de cobro requeridas para los entes internos y externos</li><li>3. Aplicar los conocimientos profesionales para realizar la acusación de las cuentas por cobrar de los auxilios educativos de pregrado y posgrado otorgados por entidades externas.</li><li>4. Ejecutar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Facturación que realiza la Institución</li><li>5. Coordinar y realizar la gestión de cobro y seguimiento a la cartera de la Institución.</li><li>6. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con el seguimiento a las cuentas por cobrar de la Institución, con el fin de lograr el recaudo de una manera oportuna y efectiva, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos</li><li>7. Coordinar y realizar la identificación y remisión de ingresos de la cartera</li><li>8. Coordinar y realizar el análisis, elaboración y remisión del estudio de castigo de cartera</li><li>9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.</li><li>10. Elaborar los informes solicitados a nivel interno y entes de control, así como tramitar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con la facturación de la entidad.</li><li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la normatividad del área que desarrolla la dependencia</li> <li>2. Conocimiento en organización de datos</li> <li>3. Gestión en sistemas de información</li> <li>4. Capacidad para absorber y procesar información</li> <li>5. Redacción y proyección de documentos técnicos</li> <li>6. Habilidad en procesamiento y entrega de la información</li> <li>7. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Archivística; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Trabajo Social y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa/Gestión Financiera/Facturación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas al desarrollo de procesos que implican la aplicación de conocimiento y tecnología necesarios para apoyar el proceso de Gestión financiera, que permita el adecuado manejo de la información contable garantizando oportunidad, veracidad y transparencia en el desarrollo del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar procesos y actividades técnicas de apoyo para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.</li><li>2. Desarrollar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li><li>3. Ejecutar las labores técnicas al desarrollo de las actividades de Facturación, tesorería, presupuesto, crédito y cartera, costos y otras actividades relacionadas a la Gestión Financiera de la entidad.</li><li>4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del área de desempeño.</li><li>5. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución</li><li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de Conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>9. Preparar la correspondencia, informes y actas de actuaciones y otra documentación especializada orientada a facilitar y mejorar los procesos de apoyo de la institución en beneficio de los servidores públicos de la entidad.</li><li>10. Apoyar la proyección de las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li><li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocimiento en normatividad vigente del área funcional</li><li>2. Atención y servicio al usuario</li><li>3. Conocimiento en archivo y organización de documentos.</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

4. Redacción y proyección de documentos técnicos 5. Manejo de herramientas de ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>TECNICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica o tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría pública y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas. Matricula en los casos exigidos por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas del núcleo del Conocimiento en: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Estadística y Afines, Matemáticas, Archivística; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Trabajo Social y afines; Psicología y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

De otro lado, dentro de los ajustes a realizar, se hace pertinente modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales respecto a la formación académica

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

y experiencia para algunos empleos del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, de acuerdo con la siguiente relación:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL	MODIFICACIÓN
Profesional Especializado	2028	16	Proceso Talento Humano	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Especializado	2028	16	Proceso Gestión Financiera	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Derecho, Matemáticas, Estadística.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	10	Proceso Docencia – Registro y Control Académico	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Economía; Estadística y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Profesional Universitario	2044	10	Proceso Gestión Financiera – Tesorería	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía.</p>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

				Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Universitario	2044	10	Proceso Direccionamiento Estratégico- Planeación	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Administración Financiera; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Profesional Universitario	2044	08	Proceso Direccionamiento Estratégico Planeación	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agronómica; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines.</p> <p>Experiencia: Veintiún (21) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	08	Proceso Gestión Administrativa Infraestructura Física- Contratación	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental.</p> <p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	05	Proceso Docencia: Sede Tocaima	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Ingeniería de Sistemas; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Experiencia: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Profesional Universitario	2044	04	Gestión Del Talento Humano- Nóminas	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Administración Financiera; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	04	Direccionamiento Estratégico.- Planeación	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	04	Proceso Docencia	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Servicios Académicos y Biblioteca	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Bibliotecología; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal - Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

				Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	03	Proyección Social	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Investigación	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Gestión Administrativa e Infraestructura Física	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Administración y afines; Contaduría Pública; Trabajo Social; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Gestión Administrativa e Infraestructura Física Almacén	<p>Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:</p> <p>Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Administración y afines; Contaduría Pública;</p>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

				Trabajo Social; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Deportes, Educación Física y Recreación.  Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	03	Docencia	Modificación de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento del perfil y aumento de los meses de experiencia profesional, los cuales quedarán así:  Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Administración y afines; Contaduría Pública; Trabajo Social; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Deportes, Educación Física y Recreación.  Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Se anexa al presente Estudio Técnico el Proyecto de Resolución correspondiente.

Dado en El Espinal, a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025).

  
**RAFAEL ENRIQUE LARA GARCÍA**

**Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano**



**Vo. Bo. Amparo Sánchez Perdomo**  
**Asesora Jurídica ITFIP**



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

**RESOLUCIÓN No. \_\_\_\_\_ 2025**

(Agosto \_\_\_\_)

*"Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP"*

## **EL RECTOR DEL INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL-ITFIP**

En ejercicio de las facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las que le confiere el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 724 de 2025, el artículo 43 numeral 6 del Acuerdo No. 21 del 18 de junio 2018 "Estatuto General" del ITFIP, Decreto Ley 770 de 2005, Acuerdo 022 del 27 de septiembre del 2023 del Consejo Directivo y demás normatividad complementaria y,

### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de la República de Colombia, establece lo siguiente:

*"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente (...)"*

Que el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, es un Establecimiento Público de carácter académico del Orden Nacional, adscrito al Ministerio de Educación Nacional, regida por la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, y cuenta con un Manual de Funciones y Competencias Laborales adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023.

Que el artículo 15, en su numeral 2, literal c), de la Ley 909 de 2004, establece que serán funciones específicas de los organismos y entidades, elaborar el Manual de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, cumple con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector de la función pública"*, que establece las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los Organismos y Entidades del Orden Nacional, e igualmente el Decreto 815 de 2018

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1º Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

mediante el cual se modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos en los distintos niveles jerárquicos.

Que la entidad cuenta con una planta de personal de 81 empleos, aprobada por el Decreto 1522 de julio 19 de 2013, por el cual exige tener un Manual de Funciones y requisitos que responda a sus necesidades y objetivos institucionales.

Que mediante el Decreto 724 del 25 de junio de 2025 *"por el cual se modifica la planta de personal administrativa del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional (ITFIP) y se dictan otras disposiciones"*, se crearon nueve (9) empleos de la planta de personal administrativa del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional (ITFIP):

PLANTA GLOBAL			
No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado
Dos (2)	Profesional Universitario	2044	10
Dos (2)	Profesional Universitario	2044	06
Cuatro (4)	Profesional Universitario	2044	02
Uno (1)	Técnico Administrativo	3124	13

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece que *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título"*.

Que como consecuencia del marco legal que se ha dejado descrito, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal administrativo del ITFIP.

Que, con la modificación y la adición al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, como consecuencia de la expedición del Decreto No.724 de 2025, no se afecta la Oferta Pública de Empleos, por cuanto actualmente no se adelanta ningún concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en relación con los empleos de carrera de la planta global de la entidad.

Que, por lo anterior, se hace necesario adicionar las fichas al Manual Específico de Funciones de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal creados por el Decreto No724 de 2025.

Que de otro lado y según Estudio Técnico realizado por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, se hace necesario modificar, suprimir y/o adicionar algunos núcleos básicos de conocimiento – NBC en los requisitos de formación académica exigibles para los empleos del nivel profesional, con el fin de ampliar los perfiles con la complementación de otros saberes y conocimientos de formación profesional relacionados, en especial, con los programas académicos que oferta nuestra

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Institución de Educación Superior, o en su defecto suprimir algunos perfiles profesionales. De la misma manera, exigir mayor experiencia profesional en algunos empleos del nivel profesional.

Que el artículo 1 del Decreto 051 de 2018, adicionó el párrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2.015, reglamentario único del sector de la Función Pública, señalando:

*"Párrafo 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2.011, Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."*

Que en virtud de lo establecido en la normatividad referenciada, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, publicó en la página web [www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co) el Estudio Técnico para la actualización, modificación y adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional-ITFIP y el Proyecto de Resolución "Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP", entre el xxx de y el xxx de 2025, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Así mismo, se socializó el citado Manual con las organizaciones sindicales: El sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado Colombiano – SUNET, Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Estado Colombiano, Departamentos y Municipios, Institutos Centralizados y Descentralizados – SUBDIRECTIVA SINTRAESTADO y el Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Estado Colombiano Departamentos y Municipios, Institutos Centralizados y Descentralizados - SINTRACOLOMBIA, mediante comunicaciones remitidas vía correo electrónico el xx de xxx 2025.

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, Área Funcional: Gestión Administrativa e Infraestructura Física/Contratación, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020,

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CD-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Administrativa e Infraestructura Física/Contratación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la contratación de la entidad a través de la supervisión y control de los procesos y procedimientos orientados a la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales en materia de contratación pública de acuerdo con las normas de contratación vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar del proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas</li><li>2. Coordinar la publicación en el portal único de contratación y/o SECOP II y en los demás medios electrónicos que corresponda la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normatividad vigente</li><li>3. Supervisar y controlar en los diferentes momentos el proceso contractual.</li><li>4. Coordinar la elaboración de las minutas y documentos que conforman los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación e instrumentos como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir la entidad, ejercer la custodia de estos y elaborar las actas de liquidación que se requieran.</li><li>5. Coordinar con las diferentes dependencias encargadas de la entidad la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.</li><li>6. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento de los contratos que suscriba la entidad y conservarla en custodia una vez formalizados.</li><li>7. Ejecutar las acciones necesarias para realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.</li><li>8. Supervisar y aprobar las pólizas de los contratos y/o convenios que celebre la entidad.</li><li>9. Coordinar la elaboración e implementación de los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la entidad.</li><li>10. Controlar la ejecución de los procesos de adquisición de elementos con características técnicas uniformes, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado, en el marco de las políticas y normatividad vigente.</li><li>11. Controlar el manejo de las herramientas y sistemas de información que permitan hacer el seguimiento y control jurídico a los procesos contractuales adelantados por la entidad y promover la transparencia y el control ciudadano a la contratación</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- pública.
12. Supervisar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normatividad vigente.
  13. Coordinar el reporte a los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal de la entidad, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
  14. Coordinar con las diferentes áreas de la entidad, la elaboración de los procesos y documentos técnicos requeridos en desarrollo del proceso de contratación como los estudios previos, ejecución contractual, actos administrativos y procedimientos post contractuales para el normal funcionamiento de la entidad.
  15. Controlar que se ejecuten las acciones necesarias para emitir los conceptos relacionados con las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, que soliciten las diferentes dependencias, los particulares y contratistas de la entidad.
  16. Las demás que correspondan a la naturaleza del empleo o que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Constitución Política
3. Conocimiento de las plataformas tecnológicas del sistema de contratación estatal
4. Conocimiento derecho administrativo
5. Facilidad de expresión.
6. Planeación estratégica
7. Capacidad para absorber y procesar información
8. Redacción y proyección de documentos técnicos
9. Conocimiento normatividad de Educación Superior
10. Liderazgo y Capacidad de manejo de grupos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, Área Funcional: Proceso Bienestar Universitario, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos institucionales en materia de Bienestar Universitario tendientes a elevar la calidad de vida y el bienestar de estudiantes, docentes y personal administrativo, en concordancia con las políticas y valores institucionales de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de Bienestar Universitario de la entidad en todas sus etapas.</li><li>2. Organizar, controlar y supervisar los planes y programas de salud, cultura, alimentación, desarrollo humano, promoción socioeconómica, aprobación de estímulos y ayudas, recreación y deportes de la institución para estudiantes, docentes y personal administrativo.</li><li>3. Realizar los procesos de conciliación de recursos con el Ministerio de Educación Nacional teniendo en cuenta los parámetros de la Plataforma SNIES-HECAA y los lineamientos institucionales.</li><li>4. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Bienestar Universitario y someterlo a aprobación de las autoridades de la Institución de Educación Superior.</li><li>5. Presentar proyectos de convenio con entidades que colaboren en la prestación de servicios asistenciales, actividades deportivas y culturales, y obras afines para la comunidad universitaria.</li><li>6. Organizar, con la participación de las Facultades la Semana Cultural y los diferentes certámenes que tengan ocurrencia en el seno de la Institución.</li><li>7. Dirigir y coordinar el grupo de apoyo técnico y profesional para desarrollar las distintas actividades sociales, deportivas y culturales.</li><li>8. Llevar a cabo investigaciones encaminadas a mejorar los servicios de Bienestar Universitario de la Institución.</li><li>9. Realizar la planificación para la adquisición de equipos, materiales y elementos para</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

el desarrollo de las diferentes, actividades que se desarrollan en el proceso de Bienestar Universitario.

10. Supervisar y controlar en los diferentes momentos los procesos contractuales relacionados con Bienestar Universitario.
11. Establecer canales de comunicación permanentes dirigido a estudiantes, docentes, servidores públicos y contratistas del ITFIP, para facilitar el uso de los beneficios disponibles de Bienestar Universitario.
12. Coordinar la elaboración de informes, las respuestas a peticiones y requerimientos relacionados con Bienestar Universitario, que soliciten las diferentes dependencias, entes de control, los particulares y contratistas de la entidad.
13. Las demás que correspondan a la naturaleza del empleo o que le asigne el jefe de la entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en educación superior en Colombia
2. Normatividad laboral y del sistema de salud en Colombia
3. Diseño y evaluación de proyectos sociales.
4. Diseño de pautas de selección de beneficios sociales, laborales y estudiantiles.
5. Gestión de redes sociales
6. Facilidad de expresión.
7. Planeación estratégica
8. Capacidad para absorber y procesar información
9. Redacción y proyección de documentos técnicos
10. Conocimiento normatividad de Educación Superior
11. Liderazgo y Capacidad de manejo de grupos

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación Física y Recreación y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Agronómica y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Trabajo Social y afines, Deportes, Derecho y afines, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

**ARTÍCULO TERCERO:** Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, Área Funcional: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales en la implementación de la gestión contractual o jurídica, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con la implementación de las políticas, planes y programas de la institución en proceso de gestión de la contratación y asuntos laborales.</li><li>2. Aplicar los conocimientos profesionales, para proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>3. Ejecutar las actividades necesarias, para proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>4. Ejecutar las acciones necesarias para estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>5. Aplicar los conocimientos profesionales en el desarrollo de los proyectos pre y post contratación que adelante la institución de conformidad con las normas de contratación pública y el Manual de Contratación de la entidad.</li><li>6. Elaborar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li><li>7. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su profesión.</li><li>8. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

1. Conocimiento en contratación pública
2. Conocimiento en derecho laboral y administrativo
3. Administración pública y temas de gestión administrativa
4. Gestión del talento humano
5. Capacidad para absorber y procesar información
6. Redacción y proyección de documentos técnicos
7. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales
8. Manejo de herramientas de ofimática

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

## VIII. ALTERNATIVA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil y afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

**ARTÍCULO CUARTO:** Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 06, Área Funcional: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Naturaleza del cargo</b>	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos por la institución en asuntos de carácter jurídico y administrativo, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los conocimientos profesionales en derecho que sirvan de apoyo y permitan el desarrollo normal de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo al plan de desarrollo institucional y la normatividad vigente.</li><li>2. Coordinar el Grupo de Control Interno Disciplinario de la entidad cuando el nominador así lo determine, desarrollando con su equipo de trabajo las funciones de Instrucción, Investigación, Sustanciación, para el cumplimiento del control disciplinario de la entidad.</li><li>3. Desarrollar las actividades profesionales de apoyo jurídico en la aplicación del Código Interno Disciplinario, con el fin de garantizar la primera instancia y el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos de la institución, siguiendo los lineamientos de la Vicerrectoría Administrativa y el área de Talento Humano.</li><li>4. Aplicar los conocimientos profesionales en derecho, para proponer las políticas sobre aspectos jurídicos y legales de la Institución, así como las normas de carácter legal y acciones judiciales necesarias para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.</li><li>5. Ejecutar las acciones necesarias para emitir conceptos sobre los asuntos jurídicos relacionados con las actividades que desarrolla la entidad en el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones institucionales.</li><li>6. Desarrollar actividades profesionales de apoyo a la Vicerrectoría Administrativa y demás dependencias de la entidad, en el trámite y solución de los asuntos jurídicos.</li><li>7. Realizar la defensa judicial de la institución en los casos que corresponda, aplicando la normatividad vigente.</li><li>8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li><li>9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li><li>13. Atender las peticiones, requerimientos, emitir los conceptos relacionados con asuntos de su competencia y rendir los informes que requiera la administración, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las normas aplicables.</li><li>14. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información.</li><li>15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código General Disciplinario 2. Normatividad de empleo público en Colombia 3. Derecho administrativo 4. Constitución política 5. Contratación pública 6. Estructura y administración del Estado. 7. Estructura organizacional de la entidad. 8. Redacción y proyección de documentos técnicos. 9. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	

**ARTÍCULO QUINTO:** Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, Área Funcional: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Atención al Ciudadano, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Administrativa Infraestructura Física/Atención Ciudadano	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales en el diseño, implementación, administración, coordinación y ejecución de las actividades necesarias para la atención al ciudadano, que dinamicen los trámites y servicios que ofrece la entidad, ajustados a la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer y proponer políticas, estrategias, lineamientos, procedimientos, los canales de atención y protocolos para la Atención al ciudadano y los sistemas de información conforme con los lineamientos Institucionales.</li><li>2. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con el diseño, implementación y supervisión de las políticas, planes y programas relacionados con la atención al ciudadano.</li><li>3. Aplicar los conocimientos profesionales para gestionar los recursos necesarios en el desarrollo de los planes de acción e iniciativas que propendan por el mejoramiento del servicio al ciudadano.</li><li>4. Ejecutar las actividades necesarias, para proporcionar los trámites, servicios y productos de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos.</li><li>5. Ejecutar planes y proyectos de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los ciudadanos o usuarios.</li><li>6. Supervisar y controlar los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>7. Preparar y presentar los informes de los casos de atención a PQRSD y otras novedades relacionadas con los participantes, que se presenten en la entidad por los diferentes canales.</li><li>8. Coordinar y supervisar el sistema de ventanilla única que gestiona la comunicación interna y externa de la entidad.</li><li>9. Ejecutar el diseño, divulgación y seguimiento a la política de tratamiento de datos y lineamientos para la protección y conservación de datos personales.</li><li>10. Ejecutar la administración y conservación del Centro de Documentación de la entidad, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad documental.</li><li>11. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia</li><li>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución política</li><li>2. Estrategias de gobierno en línea</li><li>3. Atención al ciudadano</li><li>4. Participación ciudadana</li><li>5. Trabajo en equipo multidisciplinario.</li><li>6. Comunicación oral y escrita.</li><li>7. Herramientas ofimáticas.</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

8. Análisis de información cualitativa y cuantitativa.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Educación, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines, Relaciones internacionales, Trabajo Social y afines, o Ciencias Políticas, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Agronómica y afines, Contaduría Pública, Deportes, Educación Física y Recreación, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Psicología y Afines; Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	No se requiere experiencia de acuerdo al Decreto 2365 de 2019 (empleo joven), Joven entre 18 y 28 años, sin experiencia profesional.

**ARTÍCULO SEXTO:** Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, Área Funcional: Proceso Servicios Académicos y Biblioteca, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Servicios Académicos y Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales en la organización, coordinación y orientación a los usuarios del servicio de biblioteca de la institución, en relación con el material bibliográfico y ayudas educativas para la prestación de un servicio de calidad a la comunidad educativa, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las acciones necesarias en lo relacionado con el diseño e implementación de las políticas, planes y programas relacionados con el manejo de la biblioteca.</li><li>2. Desarrollar las actividades profesionales dirigidas a la orientación de los usuarios del servicio de biblioteca de la institución.</li><li>3. Supervisar y controlar que el material bibliográfico y ayudas educativas de la institución, permanezcan en buen estado.</li><li>4. Ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la biblioteca de la Institución, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.</li><li>5. Coordinar y gestionar la adquisición de los recursos de información especializada requeridos por la comunidad académica en función de las necesidades de estudiantes y cuerpo docente en coherencia con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución.</li><li>6. Controlar el préstamo y óptima utilización de los aparatos, equipos audiovisuales y demás recursos educativos que sirven de apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje al interior de la Institución.</li><li>7. Aplicar los conocimientos profesionales para proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li><li>8. Ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li><li>9. Ejecutar las acciones necesarias para elaborar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li><li>10. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia.</li><li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

1. Conocimiento en Normas bibliotecarias vigente
2. Conocimiento en atención al ciudadano
3. Capacidad para absorber y procesar información
4. Redacción y proyección de documentos técnicos
5. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales
6. Manejo de herramientas de ofimática

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Psicología y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, Área Funcional: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Documental, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Documental	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos profesionales en actividades de coordinación, supervisión y control tendientes al correcto manejo de la información y de los documentos producidos y recibidos por la entidad, a través de tecnologías y técnicas aplicadas para gestionar los documentos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su disciplina profesional, con el fin de contribuir en la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos institucionales.</li><li>2. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con la implementación de las políticas, planes y programas relacionados con los programas de Gestión documental.</li><li>3. Ejecutar las actividades profesionales para gestionar los documentos aplicando las tecnologías y técnicas necesarias.</li><li>4. Aplicar los conocimientos profesionales para apoyar la gestión de la dependencia en la definición y aplicación de instrumentos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>5. Desarrollar las actividades de atención y orientación a los ciudadanos en la temática que desarrolle la dependencia.</li><li>6. Ejecutar el diseño e implementar las estrategias de control para el recibimiento de la información, coordinando la recepción y recibimiento del material a archivar.</li><li>7. Aplicar los conocimientos profesionales necesarios para el manejo documental; almacenamiento y categorización de la información que maneja la entidad.</li><li>8. Implementar las medidas necesarias que coadyuven el almacenamiento idóneo para la conservación de los archivos, verificando que los medios físicos y ambientales sean los adecuados.</li><li>9. Ejecutar las acciones necesarias para mantener el orden de los archivos, procurando la consulta eficiente de los usuarios, de manera que realice el control de los registros, entregas y salidas de la información.</li><li>10. Elaborar y socializar los informes y boletines estadísticos en relación con el manejo del archivo de la entidad.</li></ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima





**INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"**

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<p>11. Elaborar los informes solicitados a nivel interno y entes de control, así como tramitar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con el archivo de la entidad.</p> <p>12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Conocimiento de la normatividad en Gestión Documental</p> <p>2. Habilidad verbal, razonamiento abstracto y memoria</p> <p>3. Gestión en sistemas de información</p> <p>4. Capacidad para absorber y procesar información</p> <p>5. Redacción y proyección de documentos técnicos</p> <p>6. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales</p> <p>7. Habilidad en procesamiento y entrega de la información</p> <p>8. Conocimiento en el manejo de tablas de retención documental, manejo de fondos acumulados, procesos y procedimientos, organización, clasificación, rotulación y foliación</p> <p>9. Manejo de herramientas de ofimática.</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>PROFESIONAL</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Archivística; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Psicología y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Administración Financiera; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**ARTÍCULO OCTAVO:** Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, Área Funcional: Proceso Gestión Financiera / Facturación, al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 1B Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	02
No. de cargos:	1 (uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Proceso Gestión Financiera / Facturación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales para ejecutar la correcta liquidación y conciliación de los servicios contratados dentro de los tiempos establecidos, garantizando la disponibilidad de recursos para el pago oportuno de cada una de las obligaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar los conocimientos profesionales para apoyar la gestión de la dependencia en la definición y aplicación de instrumentos técnicos de acuerdo a la normatividad vigente.</li><li>2. Supervisar y controlar la elaboración de las facturas y/o cuentas de cobro requeridas para los entes internos y externos</li><li>3. Aplicar los conocimientos profesionales para realizar la acusación de las cuentas por cobrar de los auxilios educativos de pregrado y posgrado otorgados por entidades externas.</li><li>4. Ejecutar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Facturación que realiza la Institución</li><li>5. Coordinar y realizar la gestión de cobro y seguimiento a la cartera de la Institución.</li><li>6. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con el seguimiento a las cuentas por cobrar de la Institución, con el fin de lograr el recaudo de una manera oportuna y efectiva, de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos</li><li>7. Coordinar y realizar la identificación y remisión de ingresos de la cartera</li><li>8. Coordinar y realizar el análisis, elaboración y remisión del estudio de castigo de cartera</li><li>9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.</li><li>10. Elaborar los informes solicitados a nivel interno y entes de control, así como tramitar las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con la facturación de la entidad.</li><li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1



CO-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de la normatividad del área que desarrolla la dependencia</li> <li>2. Conocimiento en organización de datos</li> <li>3. Gestión en sistemas de información</li> <li>4. Capacidad para absorber y procesar información</li> <li>5. Redacción y proyección de documentos técnicos</li> <li>6. Habilidad en procesamiento y entrega de la información</li> <li>7. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>PROFESIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Archivística; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Trabajo Social y afines; Contaduría Pública; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

**ARTÍCULO NOVENO:** Adicionar la ficha del perfil del empleo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 13, Área Funcional: Proceso Gestión Financiera / Facturación, al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 8254592

Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima





# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	13
No. de cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b> Vicerrectoría Administrativa/Gestión Financiera/Facturación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las labores técnicas al desarrollo de procesos que implican la aplicación de conocimiento y tecnología necesarios para apoyar el proceso de Gestión financiera, que permita el adecuado manejo de la información contable garantizando oportunidad, veracidad y transparencia en el desarrollo del proceso.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar procesos y actividades técnicas de apoyo para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.</li> <li>2. Desarrollar asistencia técnica y administrativa de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.</li> <li>3. Ejecutar las labores técnicas al desarrollo de las actividades de Facturación, tesorería, presupuesto, crédito y cartera, costos y otras actividades relacionadas a la Gestión Financiera de la entidad.</li> <li>4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del área de desempeño.</li> <li>5. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de Conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Preparar la correspondencia, informes y actas de actuaciones y otra documentación especializada orientada a facilitar y mejorar los procesos de apoyo de la institución en beneficio de los servidores públicos de la entidad.</li> <li>10. Apoyar la proyección de las respuestas de manera oportuna a las solicitudes y derechos de petición que se presenten en relación con las funciones y responsabilidades a su cargo.</li> <li>11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento en normatividad vigente del área funcional</li> <li>2. Atención y servicio al usuario</li> <li>3. Conocimiento en archivo y organización de documentos.</li> </ol>	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

- 4. Redacción y proyección de documentos técnicos
- 5. Manejo de herramientas de ofimática

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	TECNICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica o tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría pública y afines, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Matemáticas. Matricula en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada</p>

### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de Tres (3) años de Educación Superior en disciplinas académicas del núcleo del Conocimiento en: Título de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Estadística y Afines, Matemáticas, Archivística; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y afines; Trabajo Social y afines; Psicología y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada</p>

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carreña 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima





## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Modificar los requisitos de formación académica y experiencia en los siguientes empleos que conforman la planta de personal administrativo del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP, adoptados mediante la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA FUNCIONAL	MODIFICACIÓN
Profesional Especializado	2028	16	Proceso Talento Humano	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho, Trabajo Social, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p><b>Experiencia:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Especializado	2028	16	Proceso Gestión Financiera	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Derecho, Matemáticas, Estadística.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p> <p><b>Experiencia:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	10	Proceso Docencia – Registro y Control Académico	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental y afines; Ingeniería Agronómica y afines; Economía; Estadística, Comunicación Social, Periodismo y afines; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p><b>Experiencia:</b> Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Profesional Universitario	2044	10	Proceso Gestión Financiera – Tesorería	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía.</p> <p><b>Experiencia:</b> Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Profesional Universitario	2044	10	Proceso Direccionamiento Estratégico-Planeación	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Administración Financiera; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Trabajo Social y</p>

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima





## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

				afines; Deportes, Educación Física y Recreación.  <b>Experiencia:</b> Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
Profesional Universitario	2044	08	Proceso Direccionamiento Estratégico Planeación	<b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Agronómica; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines.  <b>Experiencia:</b> Veintiún (21) meses de experiencia Profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	08	Proceso Gestión Administrativa Infraestructura Física- Contratación	<b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental.  <b>Experiencia:</b> Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	05	Proceso Docencia: Sede Tocalima	<b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Ingeniería de Sistemas; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.  <b>Experiencia:</b> Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	04	Gestión Del Talento Humano- Nóminas	<b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Administración Financiera; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.  <b>Experiencia:</b> Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	04	Direccionamiento Estratégico.- Planeación	<b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.  <b>Experiencia:</b> Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	04	Proceso Docencia	<b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería

**"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"**

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima



SC6793-1

CD-SC6793-1



# INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

				<p>Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p><b>Experiencia:</b> Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Servicios Académicos y Biblioteca	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Bibliotecología; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p><b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Proyección Social	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p><b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Investigación	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p><b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Gestión Administrativa e Infraestructura Física	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Administración y afines; Contaduría Pública; Trabajo Social; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Deportes, Educación Física y Recreación.</p> <p><b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Gestión Administrativa e Infraestructura Física Almacén	<p><b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Administración y afines; Contaduría Pública; Trabajo Social; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Deportes, Educación Física y Recreación.</p>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
 Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
 El Espinal – Tolima



SC6793-1

CO-SC6793-1



## INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

[www.itfip.edu.co](http://www.itfip.edu.co)

				<b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	03	Docencia	<b>Formación Académica:</b> Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Administración y afines; Contaduría Pública; Trabajo Social; Ingeniería Agronómica; Ingeniería de Sistemas; Deportes, Educación Física y Recreación. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:** *Entrega del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.* El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces, hará entrega de una copia del presente acto administrativo a los servidores públicos que ocupan los empleos objeto de la presente modificación.

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:** *Publicación.* Publicar el presente acto administrativo en la página web de la entidad, atendiendo lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica y adiciona en lo correspondiente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 del 1 de septiembre de 2021 y No.0385 del 30 de junio de 2023, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

Dada en El Espinal – Tolima, a los \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**MARIO FERNANDO DÍAZ PAVA**  
**RECTOR**

*Vo.Bo. Rafael Enrique Lara García*  
Coordinador Grupo Interno Trabajo Talento Humano

*Vo.Bo. Yuliana Galindo Mosquera*  
Vicerrectora Administrativa ITFIP

*Vo. Bo. Amparo Sánchez Perdomo*  
Asesora Jurídica ITFIP

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL  
Celular Atención al Ciudadano 316 6254592  
Correo: [info@itfip.edu.co](mailto:info@itfip.edu.co)  
El Espinal – Tolima

