



INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

RESOLUCIÓN No. 375

(Agosto 4 de 2025)

"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 (E) 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, Resolución No.374 del 1 de agosto de 2025 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

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

Celular Atención al Ciudadano 316 8254592

Correo: 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

Organismos y Entidades del Orden Nacional, e igualmente el Decreto 815 de 2018 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. 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 Institución de Educación Superior, o en su defecto suprimir algunos perfiles profesionales.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

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

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 parágrafo 3 al artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2.015, reglamentario único del sector de la Función Pública, señalando:

"Parágrafo 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 lo 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 cumplimiento de la normatividad relacionada, el Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional – ITFIP publicó en su página web institucional (www.itfip.edu.co), entre el 22 y el 25 de julio de 2025, el Estudio Técnico para la actualización, modificación y adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como 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', con el fin de recibir observaciones, sugerencias o propuestas alternativas.

Que el 25 de julio de 2025 se llevó a cabo la socialización del mencionado Estudio Técnico para la actualización, modificación y adición del Manual de Funciones y Competencias Laborales con las organizaciones sindicales conformadas por funcionarios y docentes del ITFIP, previa invitación enviada por correo electrónico el 22 de julio de 2025 al Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado Colombiano – SUNET, a la Subdirectiva del Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Estado Colombiano, Departamentos y Municipios, Institutos Centralizados y Descentralizados – SUBDIRECTIVA SINTRAESTADO, y al Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos del Estado Colombiano, Departamentos y Municipios, Institutos Centralizados y Descentralizados – SINTRACOLOMBIA

Que, en mérito de lo expuesto, el Rector (E) 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
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

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: Gestión Administrativa e Infraestructura Física/Contratación	
III. PROPOSITO 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">1. Coordinar del proceso de contratación de la entidad en todas sus etapas2. 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 vigente3. Supervisar y controlar en los diferentes momentos el proceso contractual.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.5. Coordinar con las diferentes dependencias encargadas de la entidad la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.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.7. Ejecutar las acciones necesarias para realizar el control de la legalidad de los procesos contractuales adelantados por la entidad.8. Supervisar y aprobar las pólizas de los contratos y/o convenios que celebre la entidad.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.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.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	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

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

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

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
 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

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">1. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de Bienestar Universitario de la entidad en todas sus etapas.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.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.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.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.6. Organizar, con la participación de las Facultades la Semana Cultural y los diferentes certámenes que tengan ocurrencia en el seno de la Institución.7. Dirigir y coordinar el grupo de apoyo técnico y profesional para desarrollar las distintas actividades sociales, deportivas y culturales.8. Llevar a cabo investigaciones encaminadas a mejorar los servicios de Bienestar Universitario de la Institución.9. Realizar la planificación para la adquisición de equipos, materiales y elementos para	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

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



IC701.1

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

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>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 y afines, Derecho y afines, Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) 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

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

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:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.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.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.7. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia, aplicando los conocimientos propios de su profesión.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.9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
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
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

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

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Administrativa Infraestructura Física/Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.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.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.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.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.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.7. Realizar la defensa judicial de la institución en los casos que corresponda, aplicando la normatividad vigente.8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.10. 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.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.	
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

El Espinal - Tolima



SCC7014

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

<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
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)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

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

II. ÁREA FUNCIONAL: 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

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.
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.
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.
4. Ejecutar las actividades necesarias, para proporcionar los trámites, servicios y productos de acuerdo con las necesidades y derechos de los ciudadanos.
5. Ejecutar planes y proyectos de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con los objetivos, resultados de evaluación y expectativas de los ciudadanos o usuarios.
6. Supervisar y controlar los casos de solicitudes, quejas y reclamos por los diferentes canales, de acuerdo a la normatividad vigente.
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.
8. Coordinar y supervisar el sistema de ventanilla única que gestiona la comunicación interna y externa de la entidad.
9. Ejecutar el diseño, divulgación y seguimiento a la política de tratamiento de datos y lineamientos para la protección y conservación de datos personales.
10. Ejecutar la administración y conservación del Centro de Documentación de la entidad, de conformidad con las disposiciones que regulan la actividad documental.
11. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política
2. Estrategias de gobierno en línea
3. Atención al ciudadano
4. Participación ciudadana
5. Trabajo en equipo multidisciplinario.
6. Comunicación oral y escrita.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Análisis de información cualitativa y cuantitativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

PROFESIONAL

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1º Barrio ARKABAL
 Celular Atención al Ciudadano 316 6254592
 Correo: 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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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; Ingeniería Electrónica 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:

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. 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	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

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

comunidad educativa, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
2. Desarrollar las actividades profesionales dirigidas a la orientación de los usuarios del servicio de biblioteca de la institución.
3. Supervisar y controlar que el material bibliográfico y ayudas educativas de la institución, permanezcan en buen estado.
4. Ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la biblioteca de la Institución, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos.
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.
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.
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.
8. Ejecutar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
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.
10. Participar en la formulación y seguimiento del plan de acción de la dependencia.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: 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

• Adaptación al cambio	
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; Ingeniería Electrónica 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
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	
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.	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

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

2. Ejecutar las acciones necesarias en lo relacionado con la implementación de las políticas, planes y programas relacionados con los programas de Gestión documental.
3. Ejecutar las actividades profesionales para gestionar los documentos aplicando las tecnologías y técnicas necesarias.
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.
5. Desarrollar las actividades de atención y orientación a los ciudadanos en la temática que desarrolle la dependencia.
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.
7. Aplicar los conocimientos profesionales necesarios para el manejo documental; almacenamiento y categorización de la información que maneja la entidad.
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.
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.
10. Elaborar y socializar los informes y boletines estadísticos en relación con el manejo del archivo de la entidad.
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.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad en Gestión Documental
2. Habilidad verbal, razonamiento abstracto y memoria
3. Gestión en sistemas de información
4. Capacidad para absorber y procesar información
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Capacidad para ejecutar planes, programas y proyectos institucionales
7. Habilidad en procesamiento y entrega de la información
8. Conocimiento en el manejo de tablas de retención documental, manejo de fondos acumulados, procesos y procedimientos, organización, clasificación, rotulación y foliación
9. Manejo de herramientas de ofimática.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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; Ingeniería Electrónica 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.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada

ARTÍCULO OCTAVO: Adicionar la ficha del perfil del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 02, 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:

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	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: info@itfip.edu.co





INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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

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.
2. Supervisar y controlar la elaboración de las facturas y/o cuentas de cobro requeridas para los entes internos y externos.
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.
4. Ejecutar los conocimientos profesionales para el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Facturación que realiza la Institución
5. Coordinar y realizar la gestión de cobro y seguimiento a la cartera de la Institución.
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
7. Coordinar y realizar la identificación y remisión de ingresos de la cartera
8. Coordinar y realizar el análisis, elaboración y remisión del estudio de castigo de cartera
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación del servicio a su cargo.
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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la normatividad del área que desarrolla la dependencia
2. Conocimiento en organización de datos
3. Gestión en sistemas de información
4. Capacidad para absorber y procesar información
5. Redacción y proyección de documentos técnicos
6. Habilidad en procesamiento y entrega de la información
7. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

PROFESIONAL

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

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: info@itfip.edu.co



ISO 9001

CO-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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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; Ingeniería Electrónica y afines; Archivística; Comunicación Social, Periodismo 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:

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
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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	

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: info@itfip.edu.co



CO-6702-1



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

1. Desarrollar procesos y actividades técnicas de apoyo para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.
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.
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.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos técnicos e instrumentales del área de desempeño.
5. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la institución
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
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.
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.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en normatividad vigente del área funcional
2. Atención y servicio al usuario
3. Conocimiento en archivo y organización de documentos.
4. Redacción y proyección de documentos técnicos
5. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: info@itfip.edu.co





INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

<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>
<p>VIII. ALTERNATIVA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<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>

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>Formación Académica: 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>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: info@itfip.edu.co





INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

				<p>Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Especializado	2028	16	Proceso Gestión Financiera	<p>Formación Académica: 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>Formación Académica: 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>Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Profesional Universitario	2044	10	Proceso Gestión Financiera – Tesorería	<p>Formación Académica: Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía.</p> <p>Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p>
Profesional Universitario	2044	10	Proceso Direccionamiento Estratégico-Planeación	<p>Formación Académica: 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; Derecho; 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>Formación Académica: 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-	<p>Formación Académica: Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería</p>

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: info@itfip.edu.co





INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

			Contratación	Civil; Ingeniería Electrónica; Arquitectura; Ingeniería Ambiental. Experiencia: Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	05	Proceso Docencia: Sede Tocaima	Formación Académica: Título profesional de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ingeniería Civil; Arquitectura; Ingeniería Ambiental; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Electrónica; Contaduría Pública; Ingeniería Agronómica; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación. Experiencia: Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	04	Gestión Del Talento Humano- Nóminas	Formación Académica: 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; Archivística; Deportes, Educación Física y Recreación. Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	04	Direccionamiento Estratégico.- Planeación	Formación Académica: 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. Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	04	Proceso Docencia	Formación Académica: 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; Ingeniería Electrónica; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación. Experiencia: Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	03	Servicios Académicos y Biblioteca	Formación Académica: 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; Ingeniería Electrónica; Trabajo Social y afines; Deportes, Educación Física y Recreación.

"EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD PARA TODOS"

Calle 18 Carrera 1ª Barrio ARKABAL

Celular Atención al Ciudadano 316 6254592

Correo: info@itfip.edu.co



676702.1

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

				Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario	2044	03	Proyección Social	<p>Formación Académica: 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>Formación Académica: 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; Ingeniería Electrónica; Comunicación Social, Periodismo y afines; 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>Formación Académica: 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>Formación Académica: 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> <p>Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Profesional Universitario	2044	03	Docencia	<p>Formación Académica: 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> <p>Experiencia: Doce (12) 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





INSTITUTO TOLIMENSE DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL "ITFIP"

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

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

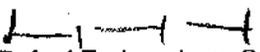
ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: *Publicación.* Publicar el presente acto administrativo en la página web de la entidad www.itfip.edu.co, atendiendo lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1437 de 2011.

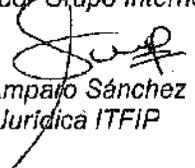
ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: *Vigencia.* La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica y adiciona en lo correspondiente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución No.0291 del 5 de agosto de 2020, modificado por las Resoluciones No.0354 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 cuatro (4) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


CÉSAR JULIO BRAVO SAAVEDRA
RECTOR (E)


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


Vo. Bo. Amparo Sánchez Perdomo
Asesora Jurídica ITFIP


Vo.Bo. Yuliana A. Galindo Vergara
Vicerrectora Administrativa ITFIP