



**RESOLUCIÓN 2339
(23 de junio de 2026)**

POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL Y SE DEROGA LA RESOLUCIÓN 482 DEL 18 DE FEBRERO DE 2021 DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP

EL RECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE – INTEP, en ejercicio de las facultades legales y estatutarias en especial las que le confieren el literal j del artículo 33 del Acuerdo 014 del 02 de septiembre de 2024 (Estatuto General INTEP), modificado por el Acuerdo 020 del 20 de diciembre de 2024 y la Ley 909 de septiembre 23 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 y

CONSIDERANDO

Qué, el Decreto Ley 785 de 2005 en su artículo 13, establece las Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos.

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1, *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.

Que el Acuerdo 014 del 02 de septiembre de 2024, Estatuto General, expedido del Consejo Directivo del INTEP, derogó las disposiciones que le sean contrarias en especial el acuerdo 010 de 2019 y modifico algunas de las funciones del empleo Rector código 0151, grado 05.

Que conforme a lo anterior, la Secretaría General – Talento Humano, adelanto los respectivos ajustes al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las normativas vigentes, teniendo cuenta lo establecido en el Decreto 1837 del 18 de diciembre de 2015, expedido por la Gobernación del Valle, ente al cual fue incorporada la planta administrativa del INTEP y el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” y demás normas que lo modifican o adicionan.

En mérito de lo anterior,

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de cargos del Personal Administrativo del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP, fijado por la Resolución 482 del 18 de febrero de 2021, conforme a las normas vigentes y lo establecido en el Decreto 1837 del 18 de diciembre de 2015, expedido por la Gobernación del Valle y el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifican o adicionan, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	RECTOR (A)
CÓDIGO	0151
GRADO	05
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECTORÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO
II. ÁREA FUNCIONAL: RECTORÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la dirección y gestión de la Institución, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por el Consejo Directivo y las recomendadas por el Consejo Académico del INTEP, las cuales deberán ajustarse a políticas y normas vigentes relacionadas con la Educación Superior Pública en el País.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Cumplir y hacer cumplir la constitución la ley, los estatutos y en general la reglamentación vigente. 2.Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones o programas de la organización y de su personal. 3.Cumplir y hacer cumplir las normas legales. 4.Evaluar y controlar el funcionamiento general del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE e informar al Consejo Directivo. 5.Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo. 6.Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO DE EDUCACION TECNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE, atendiendo las disposiciones legales y estatutarias vigentes. Para la celebración de contratos superiores a 1200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, requiere de autorización previa del Consejo Directivo. 7.Presentar el presupuesto aprobado al Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido. 8.Nombrar y remover el personal del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE y efectuar los movimientos de personal, con arreglo a las normas vigentes sobre la materia.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

CONTINUACIÓN FUNCIONES ESENCIALES
9. Designar los cargos conforme a la estructura orgánica y la planta de personal. 10. Expedir los manuales de funciones, requisitos, procesos y procedimientos administrativos de la Institución. 11. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento. 12. Convocar la elección de los representantes de los docentes, egresados, estudiantes, sector productivo y exrectores y demás miembros, que, de conformidad con las normas legales y estatutarias, hacen parte de las diferentes corporaciones ante el Consejo Directivo del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE. 13. Aceptar las donaciones o legados al INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE, previa autorización del Consejo Directivo e incorporarlas al patrimonio de la Institución. 14. Presentar al Consejo Directivo, trimestralmente o cada que lo solicite, informes sobre ejecución presupuestal, estados financieros, control interno y control interno disciplinario del INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE. 15. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la entidad. 16. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría de coordinación, teniendo en cuenta la estructura, los planes y programas institucionales. 17. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo el proyecto de estatuto interno y las modificaciones a que haya lugar. 18. Presentar al Consejo Directivo la política general de la institución, los planes y programas que deban proponerse para su incorporación en los planes sectoriales y a través de estos en el Plan Nacional de Desarrollo. 19. Adoptar los reglamentos, el manual específico de funciones y de requisitos y el manual de procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad. 20. Proponer el Plan de Desarrollo Administrativo Institucional al Consejo Directivo, de acuerdo con la política adoptada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos del Ministerio de Educación, orientado al mejoramiento continuo académico y administrativo. 21. Conocer los recursos de apelación contra fallos disciplinarios emitidos por el Consejo Académico. 22. Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Conocimientos sobre la normatividad en Educación Superior. 2. Conocimientos de administración y de gestión pública. 3. Conocimientos en Administración Educativa. 4. Planeación estratégica 5. Constitución Nacional 6. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental e Institucional 7. Estatuto orgánico de Presupuesto Nacional y Departamental 8. Conocimientos en MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. 9. Sistemas de Información 10. Manejo de Personal y de Conflictos 11. Manejo de Herramientas ofimáticas 12. Conocimientos básicos en derecho laboral y administrativo. 13. Régimen del Empleado Oficial

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

14. Contratación Pública.	
15. Carrera administrativa y Gerencia pública	
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Para ser Rector de la Institución se requiere según el Acuerdo 020 de 2024:	
- Ser colombiano y ciudadano en ejercicio. - No haber sido condenados en sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, ni haber sido sancionados disciplinariamente con destitución. - Cumplir con lo reglamentado en la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o deroguen.	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Tener título mínimo de posgrado en la modalidad de Maestría o doctorado, otorgado por una Institución de Educación Superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional. (Acuerdo 020 de 2024)	Certificar experiencia profesional en el ejercicio de cargos directivos en instituciones de educación superior de mínimo cinco (5) años. Certificar experiencia docente en instituciones de educación superior de mínimo dos (2) años. (Acuerdo 020 de 2024).

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO(A) GENERAL
CÓDIGO	0161
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las políticas que enmarcan la ejecución de los procedimientos de apoyo a la misión institucional, a través de la gestión del talento humano, gestión financiera presupuestal y contable, gestión de compras, gestión documental, gestión de infraestructura y gestión de bienestar, así como el acompañamiento en el desarrollo de procesos estratégicos, misionales y de evaluación del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Desempeñar las funciones de secretario de los Consejos Directivo y Académico y en la Comisión de Personal de la Entidad. - Certificar la autenticidad de los actos administrativos y documentos expedidos por el Rector, Consejos y demás funcionarios del INTEP. - Expedir las diferentes certificaciones y constancias relacionadas con el personal del INTEP, así como la titularidad de los presidentes de los Consejos, del Rector, Directores de Unidad, de los Centros y demás cargos de la entidad. - Notificar, los actos que expida el Rector y las corporaciones de las cuales sea secretario dentro de los términos legales y reglamentarios. - Asesorar y asistir al Rector y a las diferentes dependencias del INTEP, en el trámite y solución de los asuntos administrativos relacionados con la Institución. - Desarrollar funciones de Jefe de Personal - Dirigir y coordinar el control interno disciplinario de los funcionarios del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP diferentes del Rector. - Conservar y actualizar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la Institución - Preparar y proyectar los actos administrativos para la aprobación bien sea del Consejo Directivo, del Consejo Académico, del Rector y expedir los de su competencia. - Coordinar los procesos de apoyo relacionados con Gestión del talento humano, Gestión financiera, presupuestal y contable, Gestión de compras, Gestión documental, Gestión de infraestructura y Gestión de Bienestar. - Autenticar las firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico, del Rector y de los demás funcionarios de la Institución cuando a ello hubiere lugar. - Refrendar con su firma los títulos que otorgue la Institución y los demás certificados que ella expida. - Presentar el Plan de Gestión anual relacionado con el cargo y los informes periódicos del avance en la ejecución relacionados con este. - Las demás que le sean asignadas por las normas legales vigentes y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Conocimientos en Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral, Público y Régimen Disciplinario. • Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Departamental. Conocimientos de administración y de gestión pública. • Planeación estratégica. • Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional • Conocimientos en Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. • Sistemas de Información • Manejo de Personal y de Conflictos • Manejo de Herramientas ofimáticas • Normatividad que rige la Educación Superior pública • Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión y Desarrollo de las personas. • Pensamiento sistemático. • Resolución de conflictos.
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de conocimiento (NBC) en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía e Ingeniería Industrial y afines. Título de Postgrado del NBC en Derecho y afines, Administración y afines, ingeniería industrial y a fines. Requerimiento especial: • Diplomado en Habilidades Directivas con una intensidad de ciento veinte (120) horas, certificado por entidad reconocida.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con los Procesos y procedimientos del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica y las necesidades del servicio, contribuyendo con la misión institucional del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2.Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3.Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4.Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5.Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6.Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7.Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8.Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 9.Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional 3. Conocimientos en Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo 4. Estándar de Control Interno - MECI. 5. Sistemas de Información 6. Manejo de Herramientas ofimáticas 7. Normatividad que rige la Educación Superior pública 8. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional del Núcleo Básico de conocimiento (NBC) en Contaduría Pública o Administración y Título de posgrado a nivel de maestría del Núcleo Básico de conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública, Economía y afines. Requerimiento especial: •Diplomado en Gestión del Conocimiento NTC-ISO 30401:2019 de 120 horas y En Gestión de Documentos y Archivos o afines, con una intensidad de ciento veinte (120) horas, certificado por entidad reconocida.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos e investigaciones relacionados con los Procesos y procedimientos del Instituto, de acuerdo con la planeación estratégica y las necesidades del servicio, contribuyendo con la misión institucional del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 8. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 9. Coordinar, ejecutar y controlar el proceso contable integral del INTEP, que incluye el registro fidedigno de operaciones, conciliaciones de saldos, depuración permanente, preparación y certificación de los Estados Financieros con sus notas, la liquidación y presentación de obligaciones tributarias (DIAN y municipales), y el reporte oportuno de información financiera a la Contaduría General de la Nación (CHIP), Contraloría y demás entes de control, bajo el Marco Normativo de Entidades de Gobierno. 10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación estratégica 2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional 3. Conocimientos en Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo 4. Estándar de Control Interno - MECI. 5. Régimen de Contabilidad Pública para Entidades de Gobierno (Resolución CGN 533 de 2015), Normatividad Tributaria Nacional y Territorial (Estampillas e ICA), y plataformas de reporte estatal (CHIP, SIRECI de Contralorías y DIAN). 6. Sistemas de Información 7. Manejo de Herramientas ofimáticas 8. Normatividad que rige la Educación Superior pública 9. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico - profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones. NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría Pública. Tarjeta Profesional vigente expedida por la Junta Central de Contadores.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONTRO INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RECTOR
II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la oficina de Control Interno para orientar a la Entidad hacia el mejoramiento continuo, apoyado en los valores institucionales, aplicando técnicas de verificación y evaluación, de conformidad con las normas reguladoras, legislación externa e interna, manuales, procesos y procedimientos, para obtener una eficiente función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Art. 12, Ley 87 de 1993. 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Institucional 2. Normatividad interna vigente 3. Planeación estratégica 4. Formulación y evaluación de indicadores de gestión 5. Conocimientos en Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo 6. Estándar de Control Interno - MECI. y NTCGP – Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública 7. Norma Técnica para Auditorías Internas 8. Sistemas de Información
VI. COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO (DECRETO 989 DE 2020)
• Orientación a Resultados. • Liderazgo e iniciativa. • Adaptación al cambio. • Planeación. • Comunicación efectiva
VII. REQUERIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO (DECRETO 989 DE 2020)
• Título profesional • Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO(A) OPERATIVO(A)
CÓDIGO	314
GRADO	3
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente las actividades relacionadas con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo realizados en la Institución, de acuerdo con los lineamientos del jefe inmediato y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal e Institucional. 2. Conocimientos en Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Sistemas de Información. 4. Manejo de Herramientas ofimáticas 5. Normatividad para la racionalización de trámites procesos y procedimientos de la función pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Confiabilidad técnica • Disciplina. • Responsabilidad.

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional, del NBC en Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Requerimiento especial: • Diplomado en Gestión de Documentos y Archivos o afines y Diplomado en Gestión Integral del Servicio o afines, con una intensidad de ciento veinte (120) horas cada uno, certificado por entidad reconocida.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A)
CÓDIGO	425
GRADO	9
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia donde sea asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet). 2. Técnicas Secretariales. 3. Técnicas de gestión documental y archivística. 4. Manejo de herramientas ofimática 5. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio 6. Conocimientos en Modelo Integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. 7. Conocimiento básico de la Constitución Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento especial: Diplomado en Gestión de Documentos y Archivos o afines y Diplomado en Servicio y Comunicación con el Cliente o afines, con una intensidad de ciento veinte (120) horas cada uno, certificado por entidad reconocida.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO(A)
CÓDIGO	440
GRADO	7
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de apoyo administrativo, referentes a los procesos inherentes a los objetivos de la dependencia donde sea asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3.Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5.Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6.Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7.Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 8.Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet) 2. Técnicas Secretariales 3. Técnicas de gestión documental y archivística 4. Manejo de herramientas ofimática 5. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio 6. Conocimientos en Modelo integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. 7. Conocimiento básico de la Constitución Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento especial: Diplomado en Gestión de Documentos y Archivos o afines y Diplomado en Servicio y Comunicación con el Cliente o afines, con una intensidad de ciento veinte (120) horas cada uno, certificado por entidad reconocida.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	9
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo, buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3.Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5.Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6.Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7.Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 8.Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet) 2.Técnicas Secretariales 3.Técnicas de gestión documental y archivística 4.Manejo de herramientas ofimática 5.Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio 6.Conocimientos en Modelo integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. 7.Conocimiento básico de la Constitución Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. - Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento especial: • Diplomado en Gestión de Documentos y Archivos o afines y Diplomado en Servicio y Comunicación con el Cliente o afines, con una intensidad de ciento veinte (120) horas cada uno, certificado por entidad reconocida.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	5
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo, buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7. Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet) 2. Técnicas Secretariales 3. Técnicas de gestión documental y archivística 4. Manejo de herramientas ofimática 5. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio 6. Conocimientos en Modelo integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. 7. Conocimiento básico de la Constitución Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento especial: Diplomado en Gestión de Documentos y Archivos o afines y Diplomado en Servicio y Comunicación con el Cliente o afines, con una intensidad de ciento veinte (120) horas cada uno, certificado por entidad reconocida.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	2
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo administrativo, buscando el cumplimiento efectivo de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. 2.Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 3.Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4.Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. 5.Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución. 6.Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7.Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 8.Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Sistemas de información sistematizada (Software de oficina, procesador de textos, hoja electrónica, internet e intranet) 2.Técnicas Secretariales 3.Técnicas de gestión documental y archivística 4.Manejo de herramientas ofimática 5.Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio 6.Conocimientos en Modelo integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. 7.Conocimiento básico de la Constitución Nacional	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento especial: • Diplomado en Gestión de Documentos y Archivos o afines y Diplomado en Servicio y Comunicación con el Cliente o afines, con una intensidad de ciento veinte (120) horas cada uno, certificado por entidad reconocida.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	477
GRADO	2
NÚMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la Institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad Académica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Participar con el personal de su área en la ejecución de actividades de acuerdo al programa o instrucciones establecidas por el jefe inmediato. 2.Recibir del celador de turno anterior el reporte diario de vigilancia, constatando el estado de seguridad en que se encuentre su área de trabajo y los elementos asignados. 3.Manejar los elementos a su cargo e informar el estado en que se entregan los elementos a su cuidado, firmar 8la respectiva bitácora y reportar en la misma cada que se presente una novedad. 4.Realizar acciones para prevenir y controlar la ocurrencia de riesgos en las instalaciones de la Institución. 5.Efectuar recorridos periódicos de inspección a los equipos y elementos dentro de los edificios o en los terrenos circundantes al área asignada para su trabajo. Incluye revisar periódicamente puertas, ventanas, rejas y demás sitios de acceso a las instalaciones; equipos eléctricos, grifos de agua y lámparas encendidas, apagando las que no son requeridas con el fin de prevenir desperdicios y emergencias. 6.Exigir el formato de ingreso o retiro de materiales, equipos o elementos, debidamente diligenciado, incluye verificar la información contenida en el formato e informar las novedades existentes a las personas autorizadas. 7.Controlar la entrada y salida de personal de oficina en horas no laborales, tomar las medidas necesarias en caso de observar movimientos sospechosos. 8.Permanecer en el área de trabajo y orientar al personal que ingresa, brindando información básica sobre ubicación y trámites a realizar. 9.Consultar e informar al jefe inmediato situaciones de riesgo, que requieran de prevención. Incluye dar apoyo en caso de presentarse cualquier emergencia y participar en los programas de seguridad y salud ocupacional definidos por la Institución. 10.Permanecer en servicio hasta que sea relevado de su puesto o su jefe inmediato resuelva la situación. 11.Dar apoyo oportunamente en actividades varias cuando se requieran. 12.Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad.	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

13.Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Conocimiento básico del plan de desarrollo institucional 2. Conocimientos en Modelo integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. 3. Conocimientos en procedimientos de seguridad y vigilancia 4. Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio 5. Conocimiento general de la Constitución Política de Colombia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Requerimiento especial: • Curso de vigilante, intensidad mínima de cien (100) horas, certificado por entidad autorizada y Diplomado en Servicio y Comunicación con el Cliente o afines, con una intensidad de ciento veinte (120) horas, certificado por entidad reconocida.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	2
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería del INTEP, para brindar comodidad a los funcionarios en los sitios de trabajo del área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Institución. 2.Ejecutar labores auxiliares tales como limpieza, enlucimiento y mantenimiento de: elementos y equipos de oficina, locaciones propiedad de la institución, jardinería y otras de naturaleza similar, relacionadas con el área de desempeño. 3.Operar y responder por el buen uso de equipos, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas. 4.Velar por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles enseres y demás elementos de propiedad del Estado e informar a los superiores sobre irregularidades que se presenten. 5.Realizar acciones para prevenir y controlar la ocurrencia de riesgos en las instalaciones de la Institución. 6.Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7.Realizar actividades de apoyo y complementarias que le sean encomendadas en el área aplicada. 8.Permanecer en el área de trabajo y orientar al personal que ingresa, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar. 9.Participar en las actividades y reuniones Institucionales programadas por la alta dirección o por las demás áreas de la Entidad. 10.Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.Conocimiento básico del plan de desarrollo institucional. 2.Conocimientos en Modelo integrado de Gestión y Planeación - MIPG y Moledo Estándar de Control Interno - MECI. 3.Servicio al cliente 4.Conocimiento general de la Constitución Política de Colombia	

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a Resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio.	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Requerimiento especial: • Diplomado en Servicio y Comunicación con el Cliente o afines, con una intensidad de ciento veinte (120) horas, certificado por entidad reconocida.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. <i>Son las competencias inherentes al servicio público, que debe ac reditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral (Decreto 815 del 8 de mayo de 2018).</i>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.	• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. • Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. • Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación resultados	a Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	• Asume la responsabilidad por sus resultados • Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas • Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos • Adopta medidas para minimizar riesgos • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados • Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos • Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros • Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos • Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo • Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente • Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades • Apoya a la organización en situaciones difíciles • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones • Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo • Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales • Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad • Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones • Responde al cambio con flexibilidad • Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

ARTÍCULO 3º. El jefe de personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte y oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5º. El Rector mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Comprometidos con la Excelencia



Resolución 2339 del 23 de junio de 2026

ARTÍCULO 6º. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 482 del 18 de febrero de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Roldanillo a los veintitrés (23) días de junio de 2026

Original Firmado

GERMÁN COLONIA ALCALDE
Rector

Revisó: William Gómez Valencia
Secretario General

Proyectó: Carolina Vinasco V.
Docente F.A. Talento Humano

Comprometidos con la Excelencia