

**Resolución No. 023 de 2021**  
(25 de Febrero)

“Por la cual se modifica parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés –INFOTEP-,”

La Rectora del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés–INFOTEP-, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por Acuerdo 004 del 22 de febrero de 2019 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante Resolución interna número 002 del 02 de enero de 2018, se adoptó el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés –INFOTEP-.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que asimismo el Decreto 1083 de 2015, dispone que corresponde a las Unidades de Personal adelantar los estudios para la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado decreto.

Que si bien, el párrafo tercero del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, indica que previo a la expedición del acto administrativo que adopta o actualiza el Manual de funciones y competencias laborales el mismo debe socializarse con las organizaciones sindicales de la entidad, no obstante en la institución no se cuenta con dichas organizaciones por lo tanto es imposible dar cumplimiento a dicha disposición.

Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 adicionó el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, fijando las competencias y requisitos específicos para el cargo de Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que de acuerdo con el artículo 2.2.21.8.7 del Decreto 989 de 2020, las entidades destinatarias deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con las competencias y requisitos establecidos en el citado decreto para el cargo Jefe de Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el área de Talento Humano adelantó el estudio correspondiente para efectos de modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad, precisando que se hace necesario modificar las competencias comportamentales y experiencia para ocupar el empleo de **ASESOR DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 1020 – GRADO 01** de la planta global del Instituto Nacional de Formación Técnica Profesional de San Andrés –INFOTEP-.

Que el artículo 310 de la Constitución Política de Colombia estableció un régimen especial para el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, de acuerdo con el cual, además de las normas previstas en la Constitución y las leyes para los otros departamentos, se regirá por las normas especiales que en materia administrativa, de inmigración, fiscal, de comercio exterior, de cambios, financiera y de fomento económico establezca el legislador.

Que en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo transitorio 42 de la Constitución Política, se expidió el Decreto-Ley 2762 de 1991, por medio del cual se adoptan medidas para controlar la densidad poblacional en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Que el artículo 5° del citado decreto establece que sólo los residentes (legales) del Departamento podrán trabajar en forma permanente dentro del territorio Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

Que la Ley 47 de 1993, por la cual se dictan normas especiales para la organización y el funcionamiento del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, dentro del Capítulo VII, dedicado a la

educación y la protección de la cultura, establece las siguientes disposiciones:

“(... ..) **ARTÍCULO 42. Idioma y Lengua Oficial en el Departamento Archipiélago.** Son oficiales en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina el castellano y el inglés comúnmente hablado por las comunidades nativas del Archipiélago.

**ARTÍCULO 45. Empleados Públicos.** Los empleados públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés. (... ..)”

Que de conformidad con el artículo 57 de la citada Ley, en las disposiciones legales que regulan la carrera administrativa o la función pública, se entenderá incluido este requisito.

Que en virtud de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo que conforma la planta de personal del Instituto de Formación Técnica Profesional de San Andrés y Providencia, correspondiente al empleo de **ASESOR DE CONTROL INTERNO CÓDIGO 1020 – GRADO 01**, adoptado mediante resolución No. 002 de 2018 y actualizado por medio de la Resolución No. 240 de 2019, el cual quedará de la siguiente manera:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor
<b>Código:</b>	1020
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Rectoría
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector de Institución Técnica Profesional
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría- Control Interno	

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la implementación del Sistema de Control Interno dentro de la institución para lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en el ejercicio de las funciones de todos los trabajadores, contratistas y servidores generales del INFOTEP.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar que los procedimientos para la contratación administrativa se cumplan y anualmente en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera se deberán fijar las cuantías de contratación de acuerdo con el presupuesto anual aprobado y modificarlas considerando las novedades por adiciones o por recortes.
2. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención.
4. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
5. Acompañar a las áreas en los temas de control interno
6. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.
7. Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.
8. Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.
9. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.
10. Asesorar a la rectoría en los asuntos administrativos con respecto a la solución de problemas y a la toma de medidas correctivas para cumplir con el marco legal y estatutario, previniendo posteriores sanciones.
11. Verificar y analizar si los procesos, procedimientos, manuales y normativos, administrativos, financieros y contables están

aplicándose de acuerdo con el marco legal establecido para su cumplimiento y sugerir mejoras que permitan controlar su operatividad y control.

12. Auditar y evaluar el manejo administrativo y financiero mediante un proceso selectivo, de las distintas cuentas de egresos e ingresos, pagos y demás emitidas en las distintas operaciones, con el propósito de que las mismas tengan el soporte exigido legal y contablemente.
13. Reportar los resultados de la auditoría.
14. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.
15. Asesorar a las dependencias en los procesos de solución de quejas y reclamos de los clientes internos y externos y sugerir posibles soluciones o mejoras.
16. Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.
17. Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos.
18. Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.
19. Preparar y presentar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, los informes que se relacionan a continuación:
  - 19.1. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia de que trata el artículo 2.2.21.2.5, letra e) del presente decreto;
  - 19.2. Los informes a que hacen referencia los artículos 9° y 76 de la Ley 1474 de 2011;
  - 19.3. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya;
  - 19.4. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit. a) del presente decreto;
  - 19.5. De evaluación a la gestión institucional de que trata el artículo 39 de la Ley 909 de 2004;
  - 19.6. De derechos de autor software, Directiva Presidencial 002 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o sustituya;

- 19.7. De información litigiosa EKOGUI, de que trata el artículo 2.2.3.4.1.14 del Decreto 1069 de 2015;
  - 19.8. De austeridad en el gasto, de que trata el artículo 2.8.4.8.2 del Decreto 1068 de 2015;
  - 19.9. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías;
  - 19.10. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015;
  - 19.11. Los demás que se establezcan por ley”.
- 20. Preparar y presentar los informes a las entidades control que lo exijan y hacer las correcciones pertinentes de acuerdo con las sugerencias que de ellos se emanen; además, responder a los requerimientos que se relacionan con el área de Control Interno, teniendo en cuenta los formatos establecidos para presentación de los mismos.
  - 21. Presentar periódicamente, informes al rector en relación con las funciones propias del cargo y con los resultados de la gestión.
  - 22. Realizar auditorías periódicas a los archivos de la Institución de manera que se garantice su adecuado manejo y conservación mientras allí permanezcan.
  - 23. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- ✓ Conocimientos Contables y de Presupuesto.
- ✓ Conocimientos en procesos de Auditoría y Control Interno.
- ✓ Gestión Pública.
- ✓ Gestión de Calidad
- ✓ Formulación de Proyectos.
- ✓ Conocimientos en contratación y normas legales vigentes para las entidades públicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a resultados</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>✓ Transparencia</li> <li>✓ Compromiso con la Organización</li> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Liderazgo e iniciativa</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> <li>✓ Liderazgo e iniciativa</li> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Comunicación efectiva</li> <li>✓ Conocimiento del entorno</li> <li>✓ Construcción de relaciones</li> <li>✓ Confiabilidad técnica</li> <li>✓ Creatividad e innovación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>✓ Resolución y mitigación de problemas</li> <li>✓ Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en uno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento:  Administración, Contaduría Pública Economía  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Dominio del idioma inglés en los términos establecidos en la Ley 47 de 1993.	
Tarjeta de Residencia de la Oficina de Control de Circulación y Residencia OCCRE que lo habilite para trabajar de manera permanente en el Departamento, conforme lo establece el Decreto 2762 de 1991.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los demás articulados quedan incólumes.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Acto Administrativo rige a partir de su expedición.

Dado en San Andrés Islas, a los (25) días del mes de febrero de 2021.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**SILVIA MONTOYA DUFFIS**

Rectora

Elaboró: WJRV  
 Revisó: MCBB  
 Aprobó: SEMD  
 Archivo: CSPB