



**ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL**  
Establecimiento Público de Educación Superior

RESOLUCIÓN NÚMERO **331** DE

( **08 SEP 2016** )

"Por la cual se asignan unas funciones a un Servidor Público"

**EL RECTOR DE LA ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL,**

En uso de sus facultades legales y estatutarias en especial las conferidas en el artículo 24) literal i) del Acuerdo 05 de 2013 "Estatuto General" y,

**CONSIDERANDO:**

Que la planta de personal de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central se modificó mediante decreto 903 de mayo de 2013.

Que la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en su planta de personal administrativo no tiene asignadas funciones de apoyo en el Área Jurídica de la Secretaría General, siendo necesario asignarlas a un Servidor Público cuyo propósito principal del empleo será: Apoyar la gestión jurídica de la Secretaría General.

Que la Corte Constitucional en sentencia T-105 de 2002, sobre el marco funcional y los límites que encuentra la figura de la asignación de funciones, ha esbozado al respecto: "(...) de tal manera que el jefe inmediato si puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la Entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado."

Que de conformidad a lo estipulado en el Manual de Funciones que rige a la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central, en relación con el empleo cuya denominación es Profesional Especializado, Código 2028, Grado 15 es competencia del Rector de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central la asignación de funciones dada la condición de nominador del Servidor Público que desempeñe las funciones del empleo antes mencionado.

Que en aras de mejorar la prestación del servicio de la ETITC y dar agilidad y eficiencia a los procesos judiciales que se siguen en contra de la Entidad, mediante Resolución No. 072 del 16 de febrero de 2016, se delegó en la Secretaría General y en cabeza de quien desempeñe el cargo, la representación Legal en los procesos judiciales, administrativos y los procesos que se inicien en defensa de los intereses propios de la Institución.

Que, en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.-** Asignar las funciones de Apoyo al Área Jurídica, de la Secretaría General de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central al Empleo que se identifica a continuación:

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Tipo de empleo	De Carrera
Dedicación	Tiempo completo
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General

## Descripción de Funciones asignadas:

1. Organizar, controlar, administrar y hacer seguimiento a los diferentes procesos judiciales y administrativos que se siguen en contra la ETITC, por intermedio de los programas tecnológicos adoptados para tal fin.
2. Absolver las consultas que en materia jurídica realicen las dependencias de la ETITC y funcionarios, dentro de las competencias del área jurídica de la Secretaria General.
3. Apoyar al Secretario General en todo lo relacionado con la Representación Legal en procesos judiciales y administrativos, en los casos específicos que le sean asignados.
4. Proyectar respuestas a demandas y hacer seguimiento a los procesos judiciales que adelanta la Escuela y a aquellos que se siguen en contra de la ETITC.
5. Proyectar estudios jurídicos y actos administrativos que le sean delegados por el superior inmediato.
6. Proyectar respuesta a los asuntos de competencia que le sean asignados.
7. Apoyar a la Secretaria General para la construcción e implementación de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico de la ETITC.
8. Apoyar las evaluaciones jurídicas y conceptuar sobre las mismas en los comités y reuniones a las que sea delegada e invitada.
9. Proyectar contestación a las demandas, recursos y demás actuaciones judiciales en las que la ETITC sea parte, o deba intervenir en razón de sus funciones
10. Generar informes periódicos de acuerdo a los requerimientos del Secretario General.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. Coordinar con las demás áreas de la entidad y de las entidades públicas lo relacionada con el suministro de información, líneas de interpretación jurídica y demás aspecto que se requieran para la defensa de la ETITC.
13. Dar respuesta a los requerimientos que efectúen los despachos judiciales, los entes de control en relación con procesos judiciales y administrativos.
14. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno de la ETITC.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato que estén acordes a la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

**ARTICULO 2º.-** Comuníquese el contenido de la presente resolución al interesado.,

**ARTICULO 3º.-** Comuníquese al área de Talento Humano para lo de su competencia.

**ARTICULO 4º.-** La presente resolución rige a partir de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá DC, a los, 08 SEP 2016

El Rector,

  
**HNO. JOSÉ GREGORIO CONTRERAS FERNÁNDEZ**

Proyectó: Lucibeth Blanchar Maestre, Profesional Especializado de Selección.  
Aprobó: Félix Jorge Zea Arias, Profesional de Gestión Institucional.