RESOLUCIÓN No. 000900 de 2022
FECHA: Octubre 18 de 2022

Mediante la cual se modifica parcialmente el manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de movilidad de Pereira, resolución No.000055 de 24 enero de 2017, en lo relacionado al manual de funciones de los cargos de los empleos denominado, Oficina Asesora Jurídica, Subdirector de Registros y Procedimientos Administrativos

El Director General del Instituto de Movilidad de Pereira, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas mediante el Acuerdo No. 137 de diciembre 20 de 1994; el Decreto 662 de octubre 20 de 2006, modificado por el Decreto 869 de 2012; Decreto No. 838 del 7 de octubre de 2016, Acuerdo No. 005 de julio 18 de 2018, por medio del cual se modifican los estatutos del Instituto expedido por la Junta Directiva Articulo 18 Numerales 13 y 14 y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 18 numeral tercero del Acuerdo No.5 que establece los Estatutos del Instituto de Movilidad de Pereira, establece que es función del Director General formular las políticas, estrategias y directrices generales de la entidad y en la definición y en la adopción de los planes y programas que le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a los criterios establecidos por las normas legales y la Junta Directiva.

Que el Artículo 18 numeral doce del Acuerdo No.5 que establece los Estatutos del Instituto de Movilidad de Pereira, establece que es función del Director General dirigir, coordinar y controlar al personal de la Entidad.

Que el Artículo 18 numeral trece del Acuerdo No.5 que establece los Estatutos del Instituto de Movilidad de Pereira, establece que es función del Director General dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa con miras al cumplimiento de la misión del Instituto.

Que el Artículo 18 numeral diecisiete del Acuerdo No.5 que establece los Estatutos del Instituto de Movilidad de Pereira, establece que es función del Director General coordinar y controlar la función disciplinaria.

Que el Artículo 18 numeral diecinueve del Acuerdo No.5 que establece los Estatutos del Instituto de Movilidad de Pereira, establece que es función del Director General adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y competencias laborales.

Que mediante resolución 000555 de enero 24 de 2017 se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la nueva Planta de Personal del Instituto de Movilidad de Pereira.

Que mediante Acta No. 06 de 25 de agosto de 2022 la Junta Directiva del Instituto de Movilidad de Pereira, faculto al Director General del Instituto de Movilidad para cambiar a la asesora jurídica de movilidad a cargo directivo y de adscribir las funciones de juzgamiento e instrucción a los directivos respectivos, asignándole por tanto labores de instrucción a la jurídica y funciones adicionales a la subdirección de registros para que tenga la primera instancia.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, estipula que corresponde a las entidades territoriales expedir 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; y que éste se deberá adoptar a través de acto administrativo.

Que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 corresponde a la Dirección de Talento Humano adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que el Subproceso de Gestión Talento Humano, realizo estudio técnico en el mes de Agosto de 2022, en el cual se recomendaron realizar modificaciones parcialmente el manual especifico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos del Instituto de movilidad de Pereira, resolución No.000055 de 24 enero de 2017, en cuanto a la necesidad de adecuar procesalmente a la Entidad al nuevo régimen Disciplinario para dar cumplimiento estricto a lo dispuesto por las Leyes 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y de esta forma poner en efectivo funcionamiento las etapas de Instrucción y Juzgamiento y eventualmente la doble conformidad, escenarios independientes y debidamente separados y realizadas por funcionarios distintos, que tengan nivel directivo, con perfil y competencias laborales para garantizar la imparcialidad en las decisiones disciplinarias, cambiando la denominación y el grado de la Oficina Asesora Jurídica a Oficina Jurídica, realizando además modificaciones en el manual de funciones de la Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos para que este quede facultado para asumir el juzgamiento de los Procesos Disciplinarios.

Que para conocimiento de la ciudadanía en general, el presente proyecto de acto administrativo será publicado en la página web del Instituto de Movilidad de Pereira, por un término de tres días hábiles desde la firma del mismo, de conformidad con lo estipulado el artículo 8° de la ley 1437 de 2011, durante el cual se recibirán observaciones y/o. sugerencias las que se podrán remitir al correo electrónico contactenos@movilidadpereira.gov.co.

Por lo antes expuesto el Director General del Instituto de Movilidad de Pereira,

RESUELVE:

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA **NIT. 816000558-8**

ARTICULO PRIMERO: El Director General del Instituto de Movilidad de Pereira, mediante acto administrativo adoptar las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual especifico de funciones y de competencias laborales.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar parcialmente la **resolución No.000055 de 24 enero de 2017,** de conformidad a la parte motiva de este acto administrativo, en lo relacionado al manual de funciones de los cargos de los empleos denominado, Oficina Asesora Jurídica, Subdirector de Registros y Procedimientos Administrativos

ARTICULO CUARTO: De conformidad con los artículos anteriores los manuales de funciones quedaran de la siguiente manera

NIVEL DIRECTIVO

Subdirector de Oficina Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector de Oficina Jurídica
Código:	084
Grado:	05
Clasificación del empleo: (LNyR-CA- PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Oficina Jurídica	Control de Legalidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y apoyo legal al IMP en sus diferentes actuaciones administrativas con las normas que reglamenta la función administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1 Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de Oficina Jurídica, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo.	
2 Revisar los proyectos de los actos administrativos que el Director General deba firmar para conceptuar sobre su legalidad y visar para su firma.	
3 Proyectar las respuestas de los recursos presentados ante el Director General dentro de los términos y procedimientos legales.	

4 Prestar asesoría legal a la alta dirección del Instituto de Movilidad de Pereira en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad de acuerdo normatividad legal vigente.

5 Asistir, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

6 Adelantar la representación judicial antes las autoridades administrativas y judiciales donde comprometa los intereses de la empresa.

7 Dirigir el comité de Control Interno Disciplinario con el objeto de aplicar el Código Disciplinario Único cuando corresponda.

8 Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9 Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad, de conformidad con las competencias atribuidas en el marco normativo vigente.

10 Dar trámite a las denuncias de tipo disciplinario radicadas en la entidad de conformidad con los términos señalados por la normatividad vigente, o su investigación de manera oficiosa.

11 Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los/las servidores/as públicos que presuntamente hubiesen incurrido en faltas disciplinarias, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

12 Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as del organismo, hasta la formulación del pliego de cargos, de conformidad con el Código General Disciplinario o la norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

13 Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la entidad, en el Sistema de Información Disciplinaria Municipal o el que haga sus veces.

14 Fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección del Instituto.

15 Ejecutar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.

16 Orientar y capacitar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Dirección del Instituto.

17 Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización, documental de los expedientes disciplinarios que conozca en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.

18 Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.

19 Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.

20 Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.

21 Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

	INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA **NIT. 816000558-8**

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES
1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano. 2. Régimen Económico y de Hacienda Pública. 3. Ley Orgánica de Planeación. 4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo. 5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública. 6. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 7. Estatuto de Contratación Pública. 8. Estatuto Anticorrupción. 9. Código Nacional de Tránsito. 10. Ley anti trámites. 11. Normatividad función pública. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	**Competencias del Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto 2484 de 2014)	Doce (12) meses de experiencia profesional
Área de conocimiento	**Núcleo Básico del Conocimiento**
Ciencias Sociales y Humanas	Derecho y Afines
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico de conocimiento.	

ALTERNATIVAS
Decreto785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título

profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesionalexigidoenelrequisitodelrespectivoempleo,siempreycuandodicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

Del Subdirector General de Registros y Procedimientos Administrativos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General
Código:	084
Grado:	04
Clasificación del empleo: (LNyR-CA- PF)	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos
Cargo del jefe inmediato actual:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	**PROCESO/SUBPROCESO**
Subdirección de Registros y Procedimientos Administrativos	Registros y procedimientos administrativos
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar los trámites de matrícula, archivo, información, registros de comparendo, inspección de contravenciones y en general todos los trámites que realizan los usuarios en la entidad, para la buena atención al usuario	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suscribir Acuerdos de Gestión con el Director General de acuerdo con el propósito principal del empleo y las funciones de la subdirección de Registros de Información de Tránsito, presentando las evidencias de ejecución para su medición en los periodos determinados en el Acuerdo. 2. Asesorar la dirección en la administración de los servicios y trámites del instituto. 3. Formular planes, programas, proyectos y estrategias de los servicios y trámites de la institución. 4. Cumplir los objetivos, metas y actividades programadas para la subdirección, en concordancia con los planes internos. 5. Realizar acciones para mejorar los procesos, procedimientos y trámites conforme a la misión y visión de la Entidad. 6. Coordinar el personal de la subdirección, de acuerdo con las funciones de la	

dependencia, del manual de funciones, la concertación de objetivos laborales y los planes de trabajo individual.

7. Representar al Director General, en actuaciones para las que sea delegado.
8. Orientar al Director General en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria de la Entidad, de conformidad con las competencias atribuidas en el marco normativo vigente.
9. Llevar a cabo las actuaciones a que haya lugar del proceso disciplinario una vez formulado el pliego de cargos, en la etapa de juzgamiento disciplinario de conformidad con la normatividad vigente.
10. Desarrollar la etapa probatoria del juicio disciplinario en primera instancia.
11. Fallar en primera instancia, garantizando el debido proceso de las partes procesales.
12. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa, acorde con las pautas señaladas por la Dirección del Instituto.
13. Realizar de manera oportuna el reporte de las sanciones impuestas a los servidores(as) y ex servidores(as) a la Procuraduría General de la Nación.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
3. Ley Orgánica de Planeación.
4. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
5. Régimen Disciplinario, del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Estatuto de Contratación Pública.
8. Estatuto Anticorrupción.
9. Código Nacional de Tránsito.
10. Ley anti trámites.
11. Normatividad función pública.

Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional (Artículo 5°. Disciplinas académicas Decreto	Doce (12) meses de experiencia profesional

2484 de 2014)	
Área de conocimiento	**Núcleo Básico del Conocimiento**
Ciencias Sociales y Humanas	Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho y Afines
Economía, Administración, Contaduría y afines	Administración Contaduría Economía
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines	Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines
Titulo de pregrado en la modalidad de especialización en materias afines al núcleo básico del conocimiento.	
ALTERNATIVAS	
Decreto 785 de 2005 Artículo 25. Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos, no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias: Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional: El título de posgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesionalexigidoenelrequisitodelrespectivoempleo,siempreycuandodicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

ARTICULO QUINTO: Forma parte integral del presente acto administrativo los estudios técnicos realizado por el Subproceso de Gestión Talento Humano.

ARTICULO SEXTO: Las demás disposiciones contenidas en **resolución No.000055 de 24 enero de 2017,** que no fueron reformadas y sus decretos modificatorios continuarán vigentes.

ARTICULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

HERMAN DE JESUS CALVO PULGARIN
DIRECTOR GENERAL

Proyecto: Claudia Liliana López Jiménez
Profesional Especializada de Talento Humano

Proyecto, Revisión Legal: Sagalo Antonio Amaya González
Abogado Externo