

**RESOLUCION No 000562 DEL 19 DE AGOSTO DEL 2021**

**“Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto de Movilidad de Pereira”**  
**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE MOVILIDAD DE PEREIRA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en Resolución No 000055 del 2017,**

**CONSIDERANDO**

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

Que el Decreto Único reglamentario del sector de función pública 1083 del 26 de mayo del 2015, definió que los organismos y entidades deberán 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. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante Resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el artículo 3 del Decreto Ley 785 de 2005, señala que los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Que el Decreto 2539 de 2005, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005.

Que la Ley 1310 del 2009 en su artículo 6 establece:” JERARQUÍA. Es la organización interna del grupo de control vial que determina el mando en forma ascendente o descendente. La jerarquía al interior de estos cuerpos para efectos de su organización, nivel jerárquico del empleo en carrera administrativa, denominación del empleo, lo mismo que para todas las obligaciones y derechos consagrados en esta ley, será lo determinado en el presente artículo.

Que el manual de funciones del Instituto de Movilidad de Pereira no se encuentra actualizado de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, Nivel Asesor.

Que el decreto 989 de 2020 adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial”

Que según el acuerdo de junta directiva No 04 de 2018 mediante el cual se adoptan los estatutos del IMP en su artículo 18, son funciones del Director General en el numeral 19, adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y competencias laborales.

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.** Modificar el Manual de Funciones, en el cargo de Asesor de Control Interno, código y grado 105-05 del Instituto de Movilidad de Pereira,, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos establecidas en el Decreto 989 de 2020 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública el cual quedará de la siguiente manera:

**1.3 Del Asesor de Control Interno**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Sector:</b>	Descentralizado
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor de Control Interno
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	05
<b>Clasificación del empleo: (LN y R-CA PF)</b>	PF
<b>No. de cargos:</b>	1
<b>Dependencia de ubicación actual:</b>	Control Interno
<b>Cargo del jefe inmediato actual:</b>	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO</b>	
<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROCESO/SUBPROCESO</b>
Control Interno	Operacionalización del sistema de control interno
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar procesos de retroalimentación a través del desarrollo de actividades de manera independiente y objetiva, así como la evaluación y asesoría que favorezca de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de Administración del Riesgo, Control y Gestión de la Entidad, en cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en especial las determinadas en la ley 87 de 1993 y el Decreto 1537 de 2001.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>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.</li> <li>11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.</li> <li>12. 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.</li> </ol>	



<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>		
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. 12. Sistemas de Gestión de la Calidad, de Control Interno y de Desarrollo Administrativo.		
<b>VI. COMPETENCIAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>



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

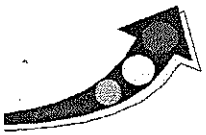
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li><li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li><li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li><li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li><li>• Optimiza el uso de los recursos.</li><li>• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li></ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li><li>• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li><li>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li><li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li><li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li><li>• Mantiene la reserva de la información.</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

- Título profesional
  - Título de posgrado en la modalidad de maestría.
  - Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
- 
- Título profesional
  - Título de posgrado en la modalidad de especialización
  - Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

**ALTERNATIVAS**


No aplica, dado que Decreto No 989 del 09 de Julio de 2020 Requisitos y Competencias del Cargo de Asesor de Control Interno en su Artículo 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.




**ARTICULO 2.** El Director General del Instituto de Movilidad de Pereira, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y modifica en lo pertinente a la Resolución N. 000055 de enero 24 del 2017.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**SERGIO ALEXANDER TREJOS GARCIA**  
Director General

 Reviso: María Fernanda Jiménez

 Proyecto: Myriam Salinas Giraldo

