



RESOLUCIÓN No. 000549 de 2024
FECHA: Julio 31 de 2024

Mediante la cual se modifica parcialmente el manual específico 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 del cargo denominado, Director General.

El Director General del Instituto de Movilidad de Pereira, en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas mediante 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. 05 de julio 18 de 2018, por medio del cual se modifican los estatutos del Instituto expedido por la Junta Directiva Artículo 18 Numerales 13 y 14 y,

CONSIDERANDO

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 el Artículo 18 numeral tercero del Acuerdo de Junta Directiva 05 de 2018 mediante el cual se establecen los Estatutos del Instituto de Movilidad de Pereira, contempla en cuanto a las funciones 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 referido Acuerdo 05 de 2018, contempla que es función del Director General dirigir, coordinar y controlar al personal de la Entidad. Igualmente, el Artículo 18 numeral trece del Acuerdo indica 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 los Estatutos del Instituto de Movilidad de Pereira, en su Artículo 18 numeral diecisiete, contempla como función del Director General el de coordinar y controlar la función disciplinaria. Por su parte el Artículo 18 numeral diecinueve contempla que es función del Director General adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y competencias laborales.

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, realizó estudio técnico en el mes de Agosto de 2022, en el cual se recomendaron realizar modificaciones parcialmente el manual específico 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 entre ellas garantizar el principio de doble conformidad y doble instancia atendiendo lo dispuesto en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

Que mediante la Resolución No. 000900 de octubre de 2022 Mediante la cual se modifica parcialmente el manual específico 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. Se atribuyeron las funciones de instrucción y juzgamiento respectivamente, sin embargo, no se atribuyó la facultad de conocer del trámite de segunda instancia a ningún otro funcionario.

Que atendiendo lo establecido en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019 se hace necesario garantizar la segunda instancia en cabeza del superior jerárquico de las Subdirecciones de Oficina Jurídica y Registros y Procedimientos Administrativos, esto es, el Director General.

Que en reunión de Junta Directiva de fecha junio 26 de 2024, se socializó con los integrantes de la misma, la necesidad de adicionar una función al manual específico de funciones del Director General, con el propósito de que este conozca de las actuaciones que se deban surtir en segunda instancia en los procesos disciplinarios de la entidad siendo este punto parte del acta de dicha reunión.

Que para conocimiento de la ciudadanía en general, el presente acto administrativo será publicado en la página web del Instituto de Movilidad de Pereira, de conformidad con lo estipulado el artículo 8° de la ley 1437 de 2011.

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

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: 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 del cargo denominado Director General del Instituto de Movilidad de Pereira.



ARTICULO SEGUNDO: De conformidad con el artículo anterior los manuales de funciones quedaran de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO

Del Director General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Sector:	Descentralizado
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General
Código:	050
Grado:	08
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	1
Dependencia de ubicación actual:	Despacho del Director General
Cargo del jefe inmediato actual:	Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Dirección	Gestión Gerencial
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar legalmente al Instituto de Movilidad de Pereira a través del cumplimiento de la misión y visión y la formulación de políticas institucionales desarrolladas a través de los planes, programas y proyectos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad conforme el objeto social y las directrices de la Junta Directiva	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1 Responder ante el Alcalde Municipal por el manejo general del instituto, su administración interna y su proyección hacia la comunidad y atender las relaciones de coordinación con otros organismos municipales, departamentales y nacionales, al igual que con asociaciones y empresas transportadoras.2 Aplicar en el municipio las políticas en materia de organización, manejo y control del tránsito y transporte, de acuerdo con las directrices dictadas por el Alcalde y el Gobierno Nacional.3 Velar por el cumplimiento de las disposiciones en materia de tránsito y transporte y por la aplicación de las sanciones a que haya lugar por la violación a dichas disposiciones.4 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.

- 5 Determinar, promover y coordinar el diseño y el establecimiento de indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión y ejecución de los planes y programas de la entidad.
- 6 Presentar el proyecto de presupuesto anual de la entidad, para la aprobación de la Junta Directiva.
- 7 Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los Planes y Programas de la Entidad y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
- 8 Evaluar los estudios e investigaciones sobre los aspectos técnicos, económicos, financieros y de aquellos de interés que realice la entidad y formular observaciones y recomendaciones con el propósito de optimizar los recursos y evaluar su desarrollo.
- 9 Dirigir el diseño y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, los criterios, los métodos, los procedimientos y los indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implantación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas y formularios, como medidas preventivas y correctivas cuando los resultados de las evaluaciones así lo ameriten.
- 10 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.
- 11 Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo a los planes, programas y las necesidades del servicio.
- 12 Dirigir, coordinar y controlar al personal de la Entidad.
- 13 Dictar los actos administrativos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para la gestión administrativa con miras al cumplimiento de la misión de la entidad.
- 14 Nombrar, contratar y remover al personal del instituto de conformidad con las disposiciones vigentes.
- 15 Presentar un informe anual al Alcalde y a la Junta Directiva.
- 16 Ejercer la representación legal de la institución
- 17 Coordinar y controlar la función disciplinaria.
- 18 Conocer de las actuaciones que se deban surtir en segunda instancia en los procesos disciplinarios de la entidad.**
- 19 Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- 20 Adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y competencias laborales.
- 21 Ejercer la ordenación del gasto de la institución con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
- 22 Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios



judiciales y extrajudiciales.

- 23 Autorizar el recibo de donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la institución.
- 24 as demás que señale las normas legales o los estatutos, que, refiriéndose al funcionamiento general de la entidad, no estén atribuidas en otra autoridad.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Acreditar formación profesional relacionada.	Experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o postgrado en la materia.

ALTERNATIVAS

No Aplica dado que la ley 1310 de 2009 determina en el artículo 8° el perfil para los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales. De conformidad con el Artículo 6° del Decreto 2484 de 2014 Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.



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

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

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

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Pereira, julio 31 de 2024

**LUIS FERNANDO GONZALEZ BUITRAGO
DIRECTOR GENERAL**

**JUANA VALENTINA MEJÍA LÓPEZ
SUBDIRECTORA DE OFICINA JURÍDICA**

**CLAUDIA LILIANA LÓPEZ JIMÉNEZ
PROFESIONAL ESPECIALIZADA DE TALENTO HUMANO**

Revisión Legal: Juana Valentina Mejía López
Subdirectora de Oficina Jurídica

Proyectó: Aydeé Jazmín Cantillo Castro
Profesional Especializado Jurídica