

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

RESOLUCIÓN No. DG – 097
Agosto 5 de 2020

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO CONFORME A LO DISPUESTO POR EL DECRETO No.989 DEL 9 DE JULIO DEL 2020 DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA "

LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, en ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, en especial las señaladas en la Ordenanza 029 del 20 de mayo de 2009, el Acuerdo No. 008 del 2009 del Consejo Directivo, y el decreto ley 785 de 2005, previo las siguientes:

CONSIDERACIONES

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

Que el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 04 de 2019 señala, entre otros aspectos, que "el control fiscal se ejercerá en forma posterior y selectiva, y además podrá ser preventivo y concomitante, según sea necesario para garantizar la defensa y protección del patrimonio público. El control preventivo y concomitante no implicará coadministración y se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación del control social y con la articulación del control interno. La ley regulará su ejercicio y los sistemas y principios aplicables para cada tipo de control."

Que mediante el Decreto Ley 403 de 2020, expedido en ejercicio de las facultades extraordinarias otorgadas en el párrafo transitorio del artículo 268 de la Constitución Política, modificado por el artículo 2º del Acto Legislativo 04 de 2019, se dictaron normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, y se consagró en el artículo 61 que el ejercicio del control concomitante y preventivo deberá articularse con el sistema de control interno, con el fin de que este sirva de insumo complementario, coherente y efectivo para el control fiscal externo sobre aquellos hechos u operaciones, actos, contratos, programas, proyectos o procesos de ejecución en los que se involucren recursos públicos y/o se afecten bienes o intereses patrimoniales de naturaleza pública. Así mismo, la vigilancia y el seguimiento permanente por parte de la Contraloría General



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

de la República deberán contribuir a la armonización y eficacia del sistema de control interno de gestión.

Que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Decreto 989 del 9 de julio 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 el Instituto Departamental de Transito del Quindío pertenece a la Rama Ejecutiva del orden territorial del Departamento del Quindío, por lo cual es aplicable el mencionado decreto.

Que el artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 989 de 2020, establece *“Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto. Parágrafo. A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados al momento de la posesión”*.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 y que el Departamento del Quindío se encuentra dentro de la categoría 3, los requisitos para el cargo de Asesor Oficina de Control Interno del Instituto Departamental de Transito del Quindío son los siguientes: Título profesional en ciencias económicas, administrativas, financieras o jurídicas, y experiencia relacionada mínima de tres (3) años a partir de la fecha de graduación del pregrado.

Que, conforme a lo anterior, hace necesario modificar la Resolución DG-084 del 4 de septiembre de 2018, por medio de la cual se actualiza y consolida el Manual de

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO

COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

Funciones y Competencias Laborales para los distintos empleos públicos del Instituto Departamental del Quindío.

Que en sesión extraordinaria del Consejo Directivo del IDTQ, se presentó para aprobación proyecto de la modificación del manual de funciones respecto al empleo de asesor de oficina de control interno del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío conforme a lo dispuesto por el decreto no.989 del 9 de julio del 2020 del departamento administrativo de la función pública, el cual fue aprobado por los miembros del Consejo Directivo por unanimidad, según Acta 004 del cinco (5) de agosto de 2020.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. ACTUALIZAR conforme al Decreto 989 del 9 Julio 9 de 2020 "Por el cual 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", la resolución DG-084 del 4 de septiembre de 2018 del Instituto Departamental de Tránsito por el cual se actualizó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en su artículo primero, respecto al cargo de Asesor Oficina de Control Interno.

ARTÍCULO SEGUNDO: IDENTIFICACION DEL CARGO, en el Manual de Funciones y Competencias del Instituto corresponde a Asesor Oficina de Control Interno y quedará así:

7.1.2.2 Asesor de Control Interno de Gestión

DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO	Asesor Oficina de Control Interno de Gestión
Código	105
Grado	01
CONDICIONES	Libre Nombramiento - Período Fijo
NÚMERO DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Despacho del Director General
ORGANIZACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	Director General Entidad Descentralizada

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección General Entidad Descentralizada.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el diseño, implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno de gestión y coordinar la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1 Dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
- 2 Diseñar y ejecutar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3 Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento del Instituto formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4 Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes y programas y proyectos y metas del Instituto con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
- 5 Realizar seguimiento a los radicados presentados por los organismos externos de control y presentar recomendaciones de mejora a las observaciones que en general se consideren, a efecto de contribuir a la respuesta oportuna por parte de la entidad.
- 6 Gestionar ante las diferentes dependencias la aplicación del Sistema de Control Interno y llevar a cabo su evaluación y seguimiento, así como dar a conocer las recomendaciones pertinentes de mejora, conforme a la metodología y normas establecidas.
- 7 Realizar auditorías internas focalizadas a los recursos institucionales, los procesos y procedimientos y en general a las normas internas para verificar su protección, aplicación y nivel de efectividad en el mejoramiento continuo y recomendar las acciones correctivas a que haya lugar, manteniendo informados a los directivos acerca del estado del control interno en caso de detectar debilidades o fallas y verificar que se implementen las medidas recomendadas.
- 8 Evaluar periódicamente del nivel de cumplimiento de las metas de producto previstas en el Plan Estratégico institucional para que sirvan de base para la

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

calificación de servicios de los empleados de carrera administrativa en los procesos de evaluación del desempeño laboral.

- 9 Suministrar dentro del término correspondiente los informes de que trata el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 1083 del 2015, modificado por el Decreto 648 del 2017, o la norma que le remplace.
- 10 Administrar el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno conforme a las normas de la Ley General de Archivo asegurando el cumplimiento de las Tablas de retención Documental para el control de los registros del proceso.
- 11 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Fundamentos Constitucionales
- 2 Normatividad sobre control interno. Ley 87 de 1993 y normas que la complementen o modifiquen.
- 3 Normatividad sobre técnicas y sistema de gestión de calidad. Ley 872 De 2003 y normas que la complementen o modifiquen.
- 4 Normatividad sobre el control fiscal. Ley 42 de 1993 y normas que la complementen o modifiquen.
- 5 Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. Recopilados en el Decreto 1083 del 2015 y sus modificaciones
- 6 Nociones básicas de Derecho Administrativo y de Derecho Disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

DEB NIVEL INTERMEDIARIO

- Confiabilidad técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Requisitos NBC

1. Título de formación profesional del núcleo básico de conocimientos-NBC en: ciencias económicas, administrativas, financieras o

Requisitos experiencia en el área de tránsito

- Relacionada mínima de cuarenta y ocho meses (48), a partir de la fecha de graduación del pregrado.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

jurídicas.

2. Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Funciones Comunes en el Nivel Asesor:

- 1 Participar en todas aquellas instancias, reuniones y actividades, que por instrucción directa sea necesario asistir para representar a la Entidad.
- 2 Implementar mecanismos de control interno en las funciones y procesos a su cargo, para cumplir con lo que establece la Ley 87 de 1993, o la norma que la reemplace.
- 3 Revisar y asesorar la elaboración de estudios previos, pliegos de condiciones, proyecto de certificado de conveniencia y las labores de Interventoría para contratos y convenios que suscriba la entidad con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual.
- 4 Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, (Ley General de Archivo) y normas concordantes o aquella que la modifiquen o sustituyan.
- 5 Emitir conceptos conducentes a soportar las decisiones de la alta dirección en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- 6 Fomentar la formación de una cultura de control y legalidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento

ARTÍCULO TERCERO: EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA. Para el cargo de Asesor Oficina de Control Interno de Gestión se adoptarán las equivalencias contempladas en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020.

1. Título de formación profesional del núcleo básico de conocimientos- NBC en: ciencias económicas, administrativas, financieras o jurídicas.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
2. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Las competencias para el desempeño del cargo de Asesor Oficina de Control Interno de Gestión son las descritas a continuación, y hacen parte integral del Manual de Funciones y Competencias Laborales como anexo # 1.1.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

AF-FR-041, Versión 03

02/01/2019

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. 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. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Prevé situaciones y escenarios futuros. 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. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Optimiza el uso de los recursos. Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor. Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES**

AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

		<p>comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
--	--	---

ARTÍCULO QUINTO: EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN: Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO
COMUNICACIONES GENERALES

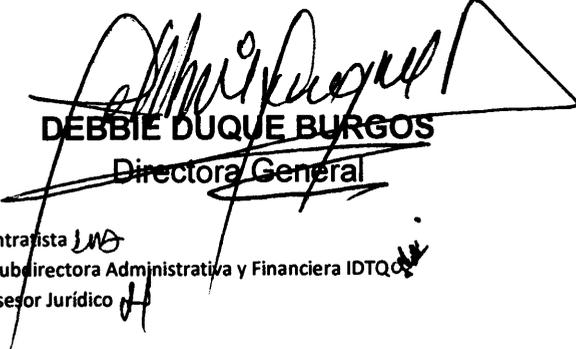
AF-FR-041, Versión 03
02/01/2019

10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

PARAGRAFO: A los servidores públicos que a la entrada de vigencia del presente decreto estén ejerciendo el empleo Asesor Oficina de control interno o quien haga sus veces, en propiedad o en encargo, no se les exigirá requisitos distintos a los vigentes y acreditados al momento de la posesión.

ARTÍCULO SEPTIMO. La presente resolución rige al día siguiente a de la fecha de su publicación y comunicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE



DEBBIE DUQUE BURGOS
Directora General

Proyectó: Lina Marcela Arcila García. Contratista *LMG*

Revisó: Gloria Elcy Rodas Jaramillo. Subdirectora Administrativa y Financiera IDTQ. *GR*
Andrés Ocampo Echeverry. Asesor Jurídico *AE*

