

RESOLUCION No **095**  
**25 MAR 2022**

"Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución 179 del 30 de agosto de 2019"

**LA GERENTE DEL INSTITUTO DE TRANSITO DE BOYACA,**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere los decretos y ordenanzas 1686,2618 de 2002, artículo 33 del decreto 1042 de 1978 y demás normas concordantes y vigentes.

**C O N S I D E R A N D O Q U E:**

Que mediante la Resolución 179 del 30 de agosto de 2019, se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de empleos fijos del Instituto de Transito de Boyacá - ITBOY.

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" dispone que corresponde a las Unidades de Personal adelantar los estudios para la adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado decreto.

Que el Instituto de transito de Boyacá cuenta con la oficina de control interno disciplinario tal como se estableció en el artículo 76 de la ley 734 de 2002, la cual está en cabeza de la Subgerencia General del Área administrativa, y establece dentro de sus funciones "adelantar los procesos disciplinarios a que haya lugar en el Instituto y pronunciarse en primera instancia de conformidad con las normas legales vigentes relacionadas con el control interno disciplinario"<sup>1</sup>

Que la Ley 1952 de 2019, por la cual se expidió el Código General Disciplinario, señala en el inciso primero de su artículo 12, la cual fue modificado por el artículo 3 de la ley 2094 de 2021, lo siguiente:

"El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determine la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. (...)".

<sup>1</sup> Resolución 179 de 30 de agosto de 2019

095

25 MAR 2022

Que en este mismo sentido, el artículo 93 de la ley 1952 modificado por el artículo 14 de la ley 2094 de 2021 estableció:

**“Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, o quienes haga sus veces, debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias. (...)”**

Dicho lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el concepto 56281 de 2020 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública le corresponde a las entidades dar cumplimiento a lo previsto en la ley y ajustar sus plantas de personal conforme a la misma, atendiendo las disposiciones del artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012 y los artículos 2.2.12.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015.

Que teniendo en cuenta que debe darse cumplimiento a lo establecido por el Código General Disciplinario, se hace menester modificar parcialmente el manual de funciones correspondiente al cargo de la Subgerencia General del Área Administrativa, y el de Jefe de oficina asesora código 115 grado 05, con el fin de garantizar el debido proceso y la imparcialidad en las actuaciones disciplinarias, dejando en cabeza de la primera la instrucción del proceso y en cabeza de la oficina asesora jurídica la potestad de juzgamiento.

Que de acuerdo a lo anterior, se hace necesario modificar parcialmente la resolución 179 de 30 de agosto de 2019, “por la cual se ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos planta de empleos fijos del Instituto de Transito de Boyacá - ITBOY”, y modificar las funciones esenciales del cargo de Subgerente General del Área Administrativa, y adicionar funciones al cargo de jefe de la Oficina Asesora Jurídica para garantizar la doble instancia en materia disciplinaria establecida por la ley 2094 de 2021.

En mérito de lo expuesto, este despacho,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificase parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo que conforma la Planta de Personal del Instituto de Transito de Boyacá, correspondiente al cargo SUBGERENTE GENERAL CÓDIGO 084

095

25 MAR 2022

– GRADO 05, establecido mediante Resolución 179 de 30 de agosto de 2019, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente General
Código:	084
Grado:	05
Número de cargos	01
Tipo de empelo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: subgerencia administrativa y financiera	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las actividades tendientes a llevar a cabo eficientemente los procesos relacionados con gestión administrativa, gestión del talento humano, seguridad y salud en el trabajo, gestión de recursos físicos, sistema de gestión documental, gestión financiera, sistemas, procesos disciplinarios y servicios generales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la elaboración oportuna y validar con su firma, los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los servidores del Instituto, etc. de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes. En el caso de los permisos, de todas las áreas o dependencias de la entidad, estos serán de competencia exclusiva del funcionario a cargo de la subgerencia administrativa y financiera.</li> <li>2. Ejercer control y coordinación de actividades, planes y programas, sobre las dependencias o áreas adscritas a la subgerencia administrativa.</li> </ol>	

095

25 MAR 2022

3. Dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas, financieras y de talento humano en la sede administrativa y los Puntos de Atención de Tránsito.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias, el plan operativo anual del Instituto, con base en las políticas y objetivos generales y presentarlo a consideración de la Gerencia.
5. Preparar, en coordinación con las dependencias, el proyecto de presupuesto, de conformidad con las directrices suministradas por la Ley Orgánica del Presupuesto y la Secretaría de Hacienda del Departamento.
6. Ejercer control sobre la elaboración del Plan Anual de adquisiciones del Instituto para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades del Instituto.
7. Dirigir y coordinar las actividades administrativas y financieras mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas económicas, previamente establecidas en el Plan de Acción.
8. Elaborar los estudios previos y demás documentos o procesos de la etapa pre-contractual correspondientes a la subgerencia administrativa y financiera.
9. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tengan relación directa con su cargo o área de desempeño.
10. Elaborar el plan de acción de su dependencia con la colaboración y apoyo de la Oficina asesora de Planeación.
11. Efectuar seguimiento al desarrollo y ejecución de políticas, planes y programas en materia de gestión del talento humano y seguridad y salud en el trabajo.
12. Coordinar la liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
13. Ejercer control para la implementación, mejora y sostenimiento del sistema de gestión documental y correspondencia administrativa de la entidad, apoyado en funcionarios que tengan asignada dicha responsabilidad o a través de terceros.
14. Evaluar el comportamiento de los ingresos y de los gastos del Instituto para controlar su ejecución.
15. Coordinar la elaboración y presentación del proyecto de Plan Anual de Caja de acuerdo a las normas presupuestales para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
16. Coordinar la elaboración y presentar los proyectos de Acuerdo de Traslados y/o adiciones presupuestales ordenados por la Gerencia para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.
17. Validar con su firma las disponibilidades presupuestales requeridas de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia.
18. Refrendar las imputaciones presupuestales de reserva y giro de todos los comprobantes de egresos, teniendo en cuenta la disponibilidad de apropiación y el Programa Anual de Caja.
19. Refrendar la ejecución Presupuestal de gastos al finalizar cada mes.
20. Actuar como Secretario de la Junta Directiva del ITBOY y desarrollar las demás actividades que se deriven de esta función.

095

25 MAR 2022

21. Coordinar y ejercer control sobre los espacios físicos de la entidad y su uso.
22. Participar activamente en la coordinación, asistencia y seguimiento a las decisiones tomadas en los comités en los cuales haga o deba hacer parte.
23. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
24. Ejercer la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores del Instituto de Transito de Boyacá, conforme a la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen o adicionen.
25. Conocer, sustanciar, instruir en primera instancia, los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores del Instituto de Transito de Boyacá, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo.
26. Conocer de los recursos de apelación y de queja, al igual que de los impedimentos, recusaciones y demás actos que surjan, en etapa de instrucción
27. Trasladar oportunamente los expedientes de los procesos disciplinarios a la oficina asesora jurídica, para efecto de que se adelante el trámite de juzgamiento en primera instancia.
28. Rendir informes sobre los estados de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
29. Notificar y comunicar las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios.
30. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
31. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
32. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, , bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
33. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
34. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.

095

25 MAR 2022

**35.** Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.

**36.** Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo en las condiciones, términos y medios definidos para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces.

Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> <li>4. Compromiso con la Organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Liderazgo.</li> <li>6. Planeación.</li> <li>7. Toma de decisiones.</li> <li>8. Dirección y desarrollo del personal.</li> </ol> <p>Conocimiento del entorno.</p>

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo y administración de personal
2. Normas sobre Empleo Público
3. Contratación Estatal.
4. Presupuesto Público.
5. Código General Disciplinario.
6. Código Nacional de Tránsito.
7. Derecho Administrativo.
8. Administración Pública

Herramientas de informática básica de oficina.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
<p>Núcleos básicos del conocimiento en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración, contaduría pública y economía.</li> <li>2. Derecho y afines.</li> </ol>	<p>Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional.</p>

095

25 MAR 2022

Estudios de postgrado	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificase parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo que conforma la Planta de Personal del Instituto de Transito de Boyacá, correspondiente al cargo de JEFE DE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115 – GRADO 05, establecido mediante Resolución 179 de 30 de agosto de 2019, el cual quedará de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina asesora
Código:	115
Grado:	05
Número de cargos	01
Tipo de empeho	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar a la Gerencia y a todas las dependencias en todos los aspectos jurídicos inherentes al funcionamiento de la entidad (contratación, defensa judicial, asesoría jurídica, cobro coactivo, etc.), garantizando que su funcionamiento esté siempre dentro del marco legal establecido para la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

095

25 MAR 2022

1. Ejercer las funciones delegadas relacionadas con el cobro coactivo en la entidad.
2. Asesorar al gerente y demás funcionarios del Instituto en la gestión y trámite de actividades de carácter legal.
3. Emitir conceptos y absolver las consultas de carácter Jurídico que le sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias del Instituto.
4. Elaborar o revisar los proyectos de Ordenanzas, acuerdos, decretos o resoluciones que haya necesidad de presentar ante la Asamblea Departamental, Junta Directiva o la Gerencia, según sea el caso, para lograr un mejor funcionamiento del Instituto.
5. Revisar en su parte jurídica los actos que produzcan efectos jurídicos y que deba suscribir o firmar el Gerente del Instituto.
6. Adelantar, administrar y evaluar en compañía del comité de contratación de la Entidad, cada uno de los procesos contractuales que provengan de las diferentes dependencias de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente en cada una de sus etapas de los procesos contractuales.
7. Estudiar la titulación de las propiedades del Instituto y de las que llegare a adquirir, con el fin de iniciar las acciones legales a que haya lugar y emitir concepto jurídico, según sea el caso.
8. Mantener contacto permanente con la Unidad Administrativa especial de asesoría y defensa jurídica del Departamento y con la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Transporte con el fin de coordinar actividades y estudios tendientes a la unificación y a la recopilación de normas existentes en el área que compete al Instituto, para darlas a conocer a las diferentes dependencias de la entidad.
9. Asumir, mediante mandato especial o general del Gerente, la defensa en los procesos que se sigan en contra y a favor del Instituto y preparar las actuaciones a que haya lugar en ellos.
10. Elaborar estudios jurídicos sobre los asuntos que requiera el Instituto y prestar asesoría en materia legal a los Puntos de Atención de Tránsito.
11. Garantizar la contratación del instituto en sus diferentes etapas (pre-contractual, contractual y post-contractual, y adelantar los estudio previos del área de desempeño.
12. Prestar asesoría, cuando sea requerida, a los puntos de atención del tránsito para contestar los derechos de petición, acciones de tutela y demás que se presenten.
13. Ejercer la supervisión de los contratos en los cuales haya sido designado como supervisor y que tenga relación directa con su cargo o área de desempeño.
14. Garantizar una excelente atención al usuario ya sea de forma personal o mediante la utilización de los diferentes canales de comunicación dispuestos por el Instituto para tal fin, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos, para que estos accedan satisfactoriamente a los servicios ofrecidos por la Institución.
15. Realizar actividades que garanticen la implementación, sostenibilidad y mejora del (los) sistema (s) de gestión establecido (s) para la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Elaborar, enviar y/o cargar los informes, reportes, requerimientos o estadísticas exigidos por su jefe inmediato, o por otras entidades, instancias u órganos de

25 MAR 2022

- control que los soliciten, en la oportunidad y el medio definido para tal fin y que tengan que ver con el rol y la naturaleza de sus funciones dentro de la entidad.
17. Responder y velar por la seguridad y el correcto funcionamiento de equipos, bienes, instrumentos, insumos, materiales o elementos de servicio que estén bajo su cuidado y responder por ellos, garantizando su conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurto o el deterioro de los mismos.
  18. Realizar la gestión documental en su área de desempeño y fomentar la conservación adecuada de los documentos y archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas y términos vigentes relacionadas con el sistema de gestión documental. Así como realizar la entrega de inventarios únicos documentales cuando se presente una situación administrativa.
  19. Responder por la realización de las transferencias documentales a su cargo de acuerdo a las tablas de retención documental.
  20. Realizar el trámite requerido para la gestión de la correspondencia interna y externa, que corresponda a su puesto de trabajo, a través del sistema de gestión documental dispuesto para tal fin.
  21. Realizar la evaluación de desempeño laboral del personal a su cargo en las condiciones, términos y medios definidos para tal fin por la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces.
  22. Ejercer la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores del Instituto de Tránsito de Boyacá, conforme a la ley disciplinaria vigente y demás normas que la modifiquen o adicionen.
  23. Conocer, sustanciar, juzgar en primera instancia, los procesos disciplinarios en contra de los servidores y ex servidores del Instituto de Tránsito de Boyacá, posterior a la notificación del pliego de cargos y hasta el fallo de primera instancia.
  24. Conocer de los recursos de apelación y de queja, al igual que de los impedimentos, recusaciones y demás actos que se presenten en los procesos de conocimiento del Instituto en etapa de juzgamiento.
  25. Rendir informes sobre los estados de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
  26. Notificar y comunicar las decisiones proferidas dentro de los procesos disciplinarios.

Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**IV. COMPETENCIAS**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados.</li> <li>2. Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>3. Transparencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experticia.</li> <li>2. Conocimiento del entorno.</li> <li>3. Construcción de relaciones. Iniciativa</li> </ol>

095

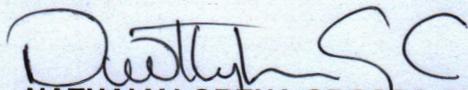
25 MAR 2022

<b>4. Compromiso con la Organización</b>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Administrativo</li> <li>2. Contratación Estatal.</li> <li>3. Derecho Laboral Administrativo.</li> <li>4. Código Nacional de Tránsito.</li> <li>5. Derecho Procesal.</li> <li>6. Derecho Probatorio.</li> <li>7. Administración Pública.</li> <li>8. Cogido General Disciplinario</li> </ol> <p>Herramientas de informática básica de oficina.</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Núcleo básico del conocimiento</b>	Tres (3) años de experiencia profesional.
1. Título Profesional en Derecho.	
<b>Estudios de postgrado</b>	
1. Título de postgrado en la modalidad de especialización en contratación estatal y/o derecho administrativo.	

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente en lo pertinente la Resolución 179 del 30 de agosto de 2019.

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Tunja, a los veinticinco (25) días del mes de marzo de 2022.



**NATHALY LORENA GROSSO CEPEDA**  
Gerente General ITBOY

Proyecto: Natalia Saavedra A. -Subgerente Administrativa  
Revisó: Laura Viviana Riaño – asesora jurídica