

RESOLUCIÓN No 010 del 28 enero de 2022

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE REQUISITOS Y FUNCIONES DE LOS CARGOS QUE HACEN PARTE DE LA PLANTA DE PERSONAL Y SE REGULA LA ESCALA SALARIAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA AMABLE E.I.C.E.”

El Gerente de la Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal AMABLE, en uso de sus facultades Constitucionales y legales y en especial las conferidas por la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y el Parágrafo transitorio del artículo 27 de los Estatutos Internos de AMABLE E.I.C.E.,

CONSIDERANDO:

Que AMABLE es una empresa Industrial y Comercial del Estado del orden Municipal, creada por el decreto 099 de noviembre 09 de 2009, en virtud del acuerdo municipal 013 de mayo 10 de 2009, la cual de conformidad al CONPES 3572 de 2009 se encuentra incluido como proyecto en el Plan Nacional de Desarrollo, 2006 –2010: “Estado comunitario: desarrollo para todos”.

Que el Concejo Municipal expidió el Acuerdo Municipal 166 de 2020 por medio del cual “se amplía la vida jurídica de la entidad descentralizada “Empresa Industrial y Comercial del Estado AMABLE” hasta el año 2022 para cumplir con su objeto en la gerencia para la implementación, desarrollo y construcción del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Armenia, enmarcándose dentro de la reglamentación vigente emanada del Ministerio del Transporte, incluyendo Decretos y Resoluciones y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Documento CONPES 3572 de 2009 y en especial por lo dispuesto en el documento CONPES 3833 de 2015”

La empresa AMABLE E.I.C.E tendrá por objeto principal la gestión, organización, construcción, planeación e implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Armenia, Quindío, así como las actividades establecidas en el decreto 099 de 2009 y el Acuerdo Municipal 013 de 10 de mayo de 2009, el documento Conpes 3572 de 2009, así como en las condiciones que señalen las normas vigentes, las autoridades competentes y los presentes estatutos.

Que son funciones de la Junta Directiva, Aprobar y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca y determinar la estructura funcional de la Empresa; establecer la planta de personal necesaria para el cumplimiento del objeto de la empresa, para lo cual podrá crear las dependencias y cargos que considere necesarias; fijando su clasificación y remuneración

Que en el Acuerdo 010 del 28 de diciembre de 2021 “Por medio del cual se establecen los Estatutos de la Empresa Industrial y Comercial del Estado Amable - “AMABLE EICE” en el Parágrafo Transitorio del Artículo 26, Establece que el Gerente deberá adoptar un Manual de Requisitos y Funciones de los cargos que hacen parte de la planta de personal de la empresa, para lo cual contará con un plazo de un (1) mes a partir de la expedición de estos estatutos. En dicho acto administrativo regulará la escala salarial de los funcionarios de la empresa, de conformidad con las condiciones actuales existentes.

Por lo anteriormente expuesto se



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de planta de personal del Sistema Estratégico de Transporte Público de Armenia AMABLE E.I.C.E. S.A.S. cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalen

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPEYENCIAS LABORALES

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
CODIGO	050
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL GERENTE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	N/A

II. AREA FUNCIONAL-GERENCIA GENERAL

III.PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar todo lo relacionado con la planeación, programación, organización y control de todas las actividades de la Empresa

IV. DESPCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa y hacer uso de la razón social
2. Celebrar los contratos a que haya lugar para el cumplimiento de la misionalidad de la empresa, sujeto siempre al ordenamiento jurídico de contratación de las entidades estatales
3. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva los proyectos de constitución y modificación del estatuto interno, estructura interna, planta de personal, plan de gastos e inversión y manual de contratación de la entidad.
4. Presentar a solicitud de la Junta Directiva los informes escritos que le sean requeridos de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan.
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva.
6. Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la empresa AMABLE.



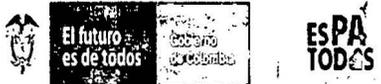
7. Celebrar contratos hasta por la suma de quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En caso de sumas superiores, deberán ser presentados para aprobación previa por la Junta Directiva.
8. Ejecutar los proyectos del SETP según el CONPES 3572 de 2009 y las políticas generales de la Empresa, a través de la adopción de herramientas gerenciales, que coadyuven en la creación de planes, programas y proyectos para su adecuada implementación, la administración del talento humano, recursos materiales y físicos, y los recursos financieros garantizando su cantidad, calidad y oportunidad; brindando el apoyo jurídico y disciplinario a la Empresa, tendiente al cabal cumplimiento del plan estratégico de la empresa AMABLE.
9. Ejercer la supervisión a los contratos de prestación de servicios o apoyo a la gestión que estén dentro de su perfil profesional, que hayan de suscribirse para el desarrollo del SETP de Armenia, procurando que se cumpla con los objetos propuestos en los contratos, garantizando la calidad del servicio, su adecuado suministro.
10. Preparar y/o verificar el contenido de los estudios técnicos, estudios previos, pliegos de condiciones, evaluaciones de propuestas recibidas en procesos de selección, para la contratación de estudios de prefactibilidad, factibilidades, diseños, construcción e interventoría de las obras del SETP.
11. Rendir cuentas anualmente ante la Junta Directiva de su gestión, en la primera reunión ordinaria de cada anualidad.
12. Realizar la rendición de cuentas a la comunidad, de manera unificada con las autoridades del Municipio de Armenia.
13. Ejercer el control disciplinario interno contra los funcionarios de menor jerarquía de la institución, en cumplimiento de las normas específicas de la materia, vigentes.
14. Ejercer la Secretaría de la Junta Directiva.
15. Ejercer la supervisión e implementación de las buenas prácticas de gobierno corporativo definidas en el Código de Buen Gobierno de la empresa AMABLE

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Funciones y estructura de la entidad.
- Presupuesto.
- Manejo del sistema de información institucional.
- Manejo de personal.
- Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
----------------	-----------------------------



9

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al ciudadano y usuario • Compromisos con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en cualquiera de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Posgrado en: áreas afines a los títulos profesionales antes enunciados</p>	<p>Experiencia profesional mínimo de cinco (5) años desde la terminación del pensum académico o la obtención de la respectiva matrícula o tarjeta profesional. De la experiencia profesional exigida dos (2) de ellos deben ser relacionados con las funciones del cargo.</p>
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPEYENCIAS LABORALES	
I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR DE CONTROL INTERNO
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA GENERAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir todas las actividades relacionadas con la verificación del nivel de desarrollo, implementación e implantación de Control Interno de la Entidad tendiente a lograr la aplicación de los principios de Autoregulación, Autogestión y Autocontrol para procurar el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos por la Entidad</p>	
III. DESPCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno con el objeto de disponer de programas planeados de auditoría. 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. 	



3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad se cumplan por los responsables de su ejecución, para que las dependencias o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función.
4. Verificar que los controles asociados con todas las áreas y cada una de las actividades de la Entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad, con el fin de contrarrestar los riesgos asociados a ello.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios al fin de garantizar el cumplimiento de la constitución y la ley.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
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 para garantizar su adecuado uso, administración y disponibilidad para el cumplimiento de la misión institucional.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autoevaluación y autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad en el propósito de facilitar el ejercicio de participación ciudadana conforme lo establecen las normas vigentes.
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 para verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas de acuerdo a la normatividad vigente.
12. las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Verificación y evaluación del sistema de control interno, planeado, dirigido, y organizado disponiendo de programas previos de auditoría.
2. Sistema de control interno establecido en desarrollo de las funciones de todos los cargos de la Entidad, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, verificados y cumplidos por los responsables de su ejecución.
4. Controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad, verificados, definidos, apropiados y mejorados permanentemente de acuerdo con la evolución de la Entidad, contrarrestando los riesgos asociados a ellos.
5. Leyes, normas, políticas, procedimientos planes, programas, proyectos y metas de la Entidad cumplidas y ajustes necesarios recomendados, garantizando el cumplimiento de la constitución y la ley.
6. Proceso de toma de decisiones por parte de los directivos apoyado, obteniendo los resultados esperados.
7. Procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas información de la entidad verificados y los correctivos necesarios recomendados, garantizando su adecuado uso, administración y disponibilidad cumpliendo con la misión institucional.
8. Cultura de autocontrol fomentada en la Entidad con contribución al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

9. Directivos permanentemente informados acerca del estado de control interno dentro de la Entidad dando cuenta a las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, verificando la implantación de las medidas respectivas recomendadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Normas generales de auditoría interna.
- Normas sobre control interno estatal. (Ley 87 de 1993)
- Ley 11474 de 2011
- Normas de Sistemas de Gestión Integrado
- Normas Orgánicas de presupuesto
- Normas de contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación Efectiva

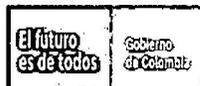
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Experiencia profesional relacionada en asuntos de control de cincuenta y dos (52) meses, cuando acredite título de posgrado en la modalidad de maestría o Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno de sesenta y cuatro (64) meses, cuando acredite título de posgrado en la modalidad de especialización.
Título de posgrado en la modalidad de maestría o título de posgrado en la modalidad de especialización.	

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos al que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidos por la entidad. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas



		<p>necesarias para minimizar los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
<p>Orientación al usuario y al ciudadano.</p>	<p>Dirige las decisiones y las acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y responder a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de los otros.
<p>Transparencia.</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.



Handwritten signature

		<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleo que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Dirigir y orientar grupos, estableciendo y manteniendo la relación de los mismos para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener motivados a los colaboradores. • Fomentar la comunicación directa y concreta. • Constituir y mantener grupos de trabajo con un desempeño eficiente. • Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación.	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, la responsabilidad, los términos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.



	y los recursos requeridos para lograrlos.	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar soluciones a los problemas. • Distribuir el tiempo con eficiencia. • Establecer planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elegir con oportunidad, las alternativas de los proyectos a realizar. • Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decidir en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Asistir el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con la de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades e formación y capacitación y proponer acciones de solución. • Permitir niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delegar de manera efectiva cuando lo amerite la situación. • Hacer uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los objetivos. • Establecer espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar hábilmente el bajo desempleo. • Tener en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantener buenas relaciones con sus colaboradores y mutuo respeto.



	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ser consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Estar al día en los acontecimientos institucionales. • Conocer y hacer seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identificar las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los objetivos.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ARTÍCULO CUARTO: Regúlese la escala salarial de los funcionarios de la Empresa, de conformidad con las condiciones actuales

CARGO	CODIGO	GRADO	NATURALEZA	# CARGOS	ASIGNACION BASICA
Gerente	050	02	Libre Nombramiento y Remoción	Uno (1)	\$ 10.496.444
Asesor Control Interno	105	01	Periodo Fijo	Uno (1)	\$ 5.461.943

ARTÍCULO QUINTO: El Gerente del ente gestor, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su respectiva publicación y deroga todas las normas que le sean contradictorias.

Dada en la ciudad de Armenia, al veintiocho (28) días del mes de enero de 2022.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JAMES CASTAÑO HERRERA
Gerente General

Proyectó y elaboró: William Arias Gutiérrez - Contratista
Revisó componente técnico: Johan Mauricio Morales Castañeda
Revisó Jurídica: Andrés Mauricio Quiceno Arellano

