

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1 de 13

**RESOLUCIÓN DG-050  
DEL 30 DE ABRIL DE 2025**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA  
CONFORMAR EL BANCO DE HOJAS DE VIDA CON EL FIN DE PROVEER EL CARGO  
DENOMINADO ASESOR DE CONTROL INTERNO EN EL INSTITUTO  
DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO”**

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO**, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ordenanza 0029 del 20 de mayo de 2009, el Acuerdo De Consejo Directivo No. 08 del 30 de septiembre de 2009, Artículo 72 de la Ley 489 de 1998, el artículo 11 de la Ley 87 de 1993 modificado por la Ley 1474 de 2011, el Artículo 2.2.21.4.1 del Decreto 1083 de 2015, Decreto 989 de 2020 y,

**CONSIDERANDO:**

- A. Que el pasado 19 de febrero de 2025, presentó renuncia irrevocable al cargo de Asesor Oficina Control Interno Código: 105 Grado: 01 del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – IDTQ, la Doctora NUBIA DEL PILAR GONZALEZ GIRALDO, cargo para el cual fue nombrada mediante Decreto 00958 de agosto 5 de 2024 y Acta de Posesión No. 257 de agosto 5 de 2024 de la Gobernación del Quindío para el periodo comprendido entre el quinto (5°) día de agosto de 2024 al Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025.
- B. Que mediante Decreto No. 00120 de Fecha 21 de febrero de 2025, Se acepta la Renuncia a la Doctora NUBIA DEL PILAR GONZALEZ al cargo de Asesor Oficina Control Interno Código: 105 Grado: 01 del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – IDTQ, quedando VACANTE dicho cargo, a partir del primero (1º) de marzo de 2025 al Treinta y uno (31) de diciembre de 2025, fecha para la cual había sido nombrado dicho funcionario.
- C. Que mediante Resolución No. 01563 del 28 de Febrero de 2025, el señor Gobernador del Quindío realiza un “Encargo Interinstitucional” al Doctor HUMBERTO TURRIAGO LOPEZ Identificado con cedula de ciudadanía No. 1.272.893 quien desempeña el cargo de JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO para que desarrolle las funciones propias del cargo de ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDÍO- IDTQ, con carácter de libre nombramiento y remoción a partir del primero (1º) de marzo de 2025 hasta por el tiempo que dure la vacancia definitiva.
- D. Que, el artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el Artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, establece en cuanto a la designación del responsable del control interno lo siguiente: “(...) Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 2 de 13

de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador" (Subrayado y negrilla fuera de texto.)"

- E. Que, de igual manera, el artículo 2.2.21.4.1. del Decreto 1083 de 2015 estableció lo siguiente sobre la designación del responsable del control interno: "(...) Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este empleado será designado por un periodo fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo periodo del alcalde o gobernador. El nombramiento de estos servidores deberá efectuarse teniendo en cuenta el principio del mérito, sin perjuicio de la facultad discrecional de la que gozan las autoridades territoriales".
- F. Que la Circular número 01 de Septiembre 29 de 2021 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a Través del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno estableció los lineamientos generales para la selección y entrega del cargo de jefe de control interno o quien haga sus veces y preceptuó lo siguiente: "Para la designación del jefe de la dependencia encargada de control interno en los organismos y entidades del Estado, se tendrá en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia "( ...)"
- G. Que, con el fin de dar cumplimiento a la disposición señalada, para la selección de los jefes de control interno o quien haga sus veces para el periodo comprendido entre el primero (1º) de marzo de 2025 al Treinta y uno (31) de diciembre de 2025, se deberán implementar los siguientes lineamientos:
- 1) Cumplir con el principio del mérito, de tal manera que se pueda evidenciar la idoneidad de los aspirantes al cargo, de acuerdo con el marco legal existente garantizado que recaiga en el profesional más competente.
  - 2) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020 incorporado al Decreto 1083 de 2015, teniendo en cuenta las categorías de Departamentos y municipios previstas en la normatividad vigente de lo cual se dejará constancia mediante certificación expedida por el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces de la respectiva entidad.
  - 3) Evaluar las competencias establecidas en el artículo 2.2.21.8.2 del citado Decreto las cuales podrán hacerse directamente por la administración territorial, de acuerdo con sus capacidades, o con la asesoría de entes especializados en la materia, o con la Función Pública.
  - 4) En caso de que la Administración territorial tome la decisión de adelantar este proceso con la función pública el alcalde o gobernado (según corresponda) como nominador del cargo, debe remitir dos (2) hojas de vida por entidad y enviar la solicitud dirigida al director con los siguientes datos: Nombre completo del aspirante, Fotocopia de la Cedula, Soportes de la Hoja de Vida, Certificación de cumplimiento de requisitos de estudios y experiencia conforme a lo enunciado en el numeral 2 de la Circular 01 de 2021 expedida por el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.
  - 5) Que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe aplicarse en materia de control interno, implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de oficina asesora de control interno, señalando: "Artículo 149 del Decreto Ley 403 de 2020: De conformidad con el Artículo 209 de la constitución Política todas las entidades del Estado deberán implementar un sistema de control interno encargado de proteger los recursos de la organización, y contar con una dependencia responsable



<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
	<b>PÁGINA:</b> 3 de 13

de medir y evaluar la eficiencia y eficacia del sistema y la efectividad de los controles de forma permanente.

- 6) 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 (...)".
- 7) Que el Decreto 989 de 2020 "por el cual se 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", señala lo siguiente: "Artículo 2.2.21.8.2. Competencias 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 nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la 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.

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 4 de 13

Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>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.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la 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>

H. Que el Artículo 2.2.21.8.3 de Evaluación de competencias dispone: Previo a la designación en el empleo de Jefe de Oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas. Así mismo, en el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde respectivo, si el

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PÁGINA:</b> 5 de 13

aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

- I. Que el Artículo 2.2.21.8.5 Establece los 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 y se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

**Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta:**

- Título Profesional.
- Título de posgrado en la modalidad de especialización.
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, o
- Título profesional
- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

- J. Que el **PARAGRAFO** de dicho artículo dispone que 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 podrán aplicar en los manuales de Funciones y de competencias Laborales, equivalentes contemplados en el presente artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios o quien haga sus veces.

- K. Que la RESOLUCIÓN No. DG —156 de diciembre 29 de 2022 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, establece:

**I. Identificación del Empleo: 1.4**

Nivel: Asesor  
 Denominación del Empleo: Asesor Oficina Control Interno  
 Código: 105  
 Grado: 01  
 Naturaleza del Cargo: Periodo Fijo  
 No. de Cargos: 01  
 Dependencia: Despacho del Director General  
 Cargo del Jefe Inmediato: Director General

**VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia**

Formación Académica: Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

- Administración
- Economía
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 6 de 13

Experiencia: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno, y demás requisitos previstos en la Constitución y la Ley.

#### VIII. Alternativas

Formación Académica: Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

- Administración
- Economía
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno, y demás requisitos previstos en la Constitución y la Ley.

- L. Que conforme al Artículo 2.2.21.8.6 del citado Decreto 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.

Que conforme a las anteriores consideraciones EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – IDTQ requiere conformar un banco de hojas de vida para realizar el proceso de nombramiento del Asesor Oficina Control Interno para el periodo comprendido entre el primero (1º) de marzo de 2025 al Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025. En mérito de lo expuesto el Director General del EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – IDTQ,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Implementar el procedimiento para la conformación del banco de Hojas de vida para proveer el cargo de Asesor Oficina Control Interno Código: 105 Grado: 01 del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – IDTQ, para el periodo comprendido entre el primero (1º) de marzo de 2025 a Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025.

**ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMACION.** Conformar el Comité de Revisión del Banco de Hojas de Vida, el cual se encargará de verificar y revisar cada uno de los documentos que se recepcionen dentro del término establecido en el cronograma, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para proveer el cargo de Asesor Oficina Control Interno para el periodo comprendido entre el primero (1º) de marzo de 2025 a Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025. El cual estará integrado por:

- El Subdirector Administrativo y Financiero
- El Asesor del Área Jurídica
- El Director General.

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PÁGINA:</b> 7 de 13

**ARTÍCULO TERCERO: FASES DEL PROCESO.** La conformación del banco de hojas de vida para participar en la convocatoria para proveer el cargo de Asesor Oficina Control Interno para el periodo comprendido entre el primero (1º) de marzo de 2025 a Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025, tendrá las siguientes fases:

- 1) Divulgación de apertura del proceso.
- 2) Recepción de hojas de vida de los aspirantes.
- 3) Revisión y verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes.
- 4) Publicación de resultado de verificación de requisitos mínimos.
- 5) Recepción de reclamaciones de los resultados de verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes y análisis de la hoja de vida.
- 6) Publicación de respuestas en atención a las reclamaciones
- 7) Publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes.
- 8) Remisión de hojas de vida al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, para la respectiva revisión de competencias.
- 9) Aplicación de Instrumentos para medición de competencias (Por parte del DAFP).
- 10) Publicación del concepto emitido por el DAFP relacionado con el cumplimiento de competencias.
- 11) Publicación definitiva de hojas de vida habilitadas para escogencia del funcionario.
- 12) Publicación de Resultados.
- 13) Nombramiento del funcionario.
- 14) Notificación del nombramiento.
- 15) Posesión del funcionario de la oficina de control interno para el periodo comprendido entre el primero (1º) de marzo de 2025 a Treinta y Uno (31) de diciembre de 2025.

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 8 de 13

**ARTÍCULO CUARTO: CRONOGRAMA.** Adóptese el siguiente cronograma:

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
1	Divalgación del proceso	A través de la página Web institucional del IDTQ - <a href="http://www.idtq.gov.co">www.idtq.gov.co</a>	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 de 2025
2	Recepción de las Hojas de vida de los aspirantes	Las hojas de vida y sus anexos serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico <a href="mailto:subdireccionadministrativa@idtq.gov.co">subdireccionadministrativa@idtq.gov.co</a>	Subdirector Administrativo y Financiero	Abril 30 al 5 de mayo
3	Revisión y verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes.	El comité de revisión del banco de hojas de vida verificará los requisitos mínimos a partir de la documentación aportada por los aspirantes y realizará el análisis de la hoja de vida.	Comité de revisión del banco de hojas de vida	Mayo 6 de 2025
4	Publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos	A través de la página Web institucional del IDTQ - <a href="http://www.idtq.gov.co">www.idtq.gov.co</a>	Comité de revisión del banco de hojas de vida	Mayo 6 de 2025
5	Recepción de reclamaciones de los resultados de verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes y análisis de la hoja de vida	Las reclamaciones serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico <a href="mailto:subdireccionadministrativa@idtq.gov.co">subdireccionadministrativa@idtq.gov.co</a>	Comité de revisión del banco de hojas de vida	Mayo 7 de 2025
6	Publicación de respuestas en atención a reclamaciones	Las respuestas se remitirán al correo electrónico registrado en las hojas de vida	Subdirector Administrativo y Financiero	Mayo 8 de 2025
7	Publicación de resultados de verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida de los aspirantes	La publicación de Resultados se hará a través de la página Web institucional del IDTQ - <a href="http://www.idtq.gov.co">www.idtq.gov.co</a>	Subdirector Administrativo y Financiero	Mayo 9 de 2025
8	Remisión de hojas de vida al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, para la respectiva revisión de competencias	De conformidad con el resultado de verificación de requisitos mínimos de las hojas de vida que certifique el Comité de Revisión, el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío - IDTQ solicita apoyo al DAFP para que se evalúen las competencias laborales de que trata el Decreto 989 de 2020 de aquellos aspirantes que cumplan con los requisitos de formación académica y experiencia para desempeñar el cargo	IDTQ, Gobernación del Quindío y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Mayo 9 de 2025
9	Aplicación de instrumentos de medición de competencias (Por parte del DAFP)	El Departamento Administrativo de la Función Pública a través de la Oficina competente, realizará la evaluación de competencias a los aspirantes que reporte el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío - IDTQ y enviará los resultados a la entidad	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	Mayo 12 al 18 de 2025
10	Publicación del Concepto emitido por el DAFP relacionado con el cumplimiento de competencias	La publicación del concepto emitido por el DAFP relacionado con el cumplimiento de competencias, se hará a través de la página Web institucional del IDTQ - <a href="http://www.idtq.gov.co">www.idtq.gov.co</a>	Subdirector Administrativo y Financiero	Mayo 19 de 2025
11	Publicación definitiva de hojas de vida habilitadas para escogencia del funcionario	Una vez agotado el procedimiento anterior, enviaré el Director al Señor Gobernador del Quindío, los resultados para que haciendo uso de la discrecionalidad que le otorga la norma, proceda de conformidad	Director General	Mayo 19 de 2025
12	Publicación de Resultados	El director del Instituto Departamental de Tránsito del Quindío, procederá a informar a través de la página institucional el nombre del aspirante seleccionado por el Señor Gobernador.	Director General	Mayo 20 de 2025
13	Nombramiento del funcionario	Se procederá a realizar el Nombramiento del funcionario de la oficina de control interno para el periodo comprendido entre el veintidós (22) de febrero de 2025 a Treinta y Uno de Diciembre de (31) de 2025.	Gobernador del Quindío	Mayo 21 de 2025
14	Notificación del nombramiento	La persona que resulte nombrada será notificada a más tardar al día siguiente de emitido el acto administrativo, a fin de que proceda a la mayor brevedad a tomar posesión del cargo y hacer el empalme respectivo.	Subdirector Administrativo y Financiero	Mayo 21 de 2025
15	Poseción del funcionario de la oficina de control interno para el periodo comprendido entre el veintidós (22) de febrero de 2025 a Treinta y Uno de Diciembre de (31) de 2025.	La persona sobre la cual recae el nombramiento deberá tomar posesión del cargo una vez sea notificada con efectos a partir del veintidós (22) de febrero de 2025 a Treinta y Uno de Diciembre de (31) de 2025, para ello deberá cumplir con todos los requisitos de ley y reglamentarios establecidos para estos efectos.	Gobernador del Quindío	Mayo 22 de 2025

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 9 de 13

**ARTÍCULO QUINTO: IDENTIFICACION DEL EMPLEO, FUNCIONES Y REQUISITOS PARA LA PRESENTACION Y RECEPCION DE LAS HOJAS DE VIDA.** El cargo a proveer, las funciones a desempeñar y los requisitos de acuerdo a la RESOLUCIÓN No. DG —156 de diciembre 29 de 2022 POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO, son las siguientes:

#### **I. Identificación del Empleo: 1.4**

Nivel: Asesor

Denominación del Empleo: Asesor Oficina Control Interno

Código: 105

Grado: 01

Naturaleza del Cargo: Periodo Fijo

No. de Cargos: 01

Dependencia: Despacho del Director General

Cargo del Jefe Inmediato: Director General

#### **II. Área Funcional**

Despacho del Director General

#### **III. Propósito 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 las 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

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – NIT. 890.001.536-1	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01
		<b>PÁGINA:</b> 10 de 13

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 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. Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por la Entidad.

12. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Estructura y administración del Estado
2. Constitución política
3. Normatividad sobre control interno. Ley 87 de 1993 y normas que la complementen o modifiquen.
4. Normatividad sobre técnicas y sistema de gestión de calidad. Ley 872 De 2003 y normas que la complementen o modifiquen.
5. Normatividad sobre el control fiscal. Ley 42 de 1993 y normas que la complementen o modifiquen.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo. Recopilados en el Decreto 1083 del 2015 y sus modificaciones
7. Plan nacional de desarrollo
8. Planeación estratégica
9. Régimen departamental
10. Modelo integrado de planeación y gestión – MIPG

#### VI. Competencias Comportamentales

Comunes Por Nivel Jerárquico

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

#### VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación Académica: Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

- Administración
- Economía
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines

	<b>PROCESO:</b> JURÍDICA	<b>CÓDIGO:</b> ES-FR-057
	<b>ENTIDAD:</b> INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	<b>FECHA:</b> 06-10-2014
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> RESOLUCIÓN	<b>VERSIÓN:</b> 01 <b>PÁGINA:</b> 11 de 13

Título de posgrado en la modalidad de especialización.  
 Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

**Experiencia:** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno. y demás requisitos previstos en la Constitución y la Ley.

#### VIII. Alternativas

**Formación Académica:** Título Profesional en alguno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:

- Administración
- Economía
- Contaduría Pública
- Derecho y Afines

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.

**Experiencia:** Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en Asuntos de Control Interno. y demás requisitos previstos en la Constitución y la Ley.

**IX DOCUMENTOS ADICIONALES:** Adicionalmente a los requisitos anteriores, los interesados en participar como aspirantes en la conformación del Banco de Hojas de Vida para proveer el empleo de Asesor de control Interno de Gestión del IDTQ, deberán presentar los siguientes documentos:

- Formato único de hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía legible, al 150%
- Fotocopia de libreta militar legible o certificado, expedido por autoridad competente, de la situación militar definida en los casos en que se requiera.
- Fotocopia del Diploma y/o actas de grado de estudios de pregrado cursado.
- Fotocopia del Diploma y/o actas de grado de estudios de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría, si fuera el caso.
- Fotocopia Tarjeta Profesional legible y certificado de vigencia en los casos que exija la ley.
- Certificados laborales de los empleos relacionados en la hoja de vida, las cuales deberán contener: Denominación del empleo, funciones o labores cumplidas, tiempo de servicio. Cuando el nombrado haya desempeñado varios empleos en la misma entidad se deberá discriminar el tiempo de servicio y las funciones predicables a cada uno de ellos.
- Certificados de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, no mayor a 30 días.
- Certificados de antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a 30 días.
- Certificados de antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional, no mayor a 30 días.
- Certificado de medidas correctivas ley 1801 de 2016
- Boletín de deudores morosos del Estado - BDME – Contaduría

**PARAGRAFO:** Una vez presentados los anteriores documentos los interesados en participar como aspirantes en la conformación del Banco de Hojas de vida para proveer el empleo de Asesor de Control Interno; aceptan que conocen el presente proceso.

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01
		PÁGINA: 12 de 13

**ARTICULO SEXTO: RECEPCION DE LAS HOJAS DE VIDA.** Las hojas de vida y sus anexos serán recibidas únicamente a través del correo [subdireccionadministrativa@idtq.gov.co](mailto:subdireccionadministrativa@idtq.gov.co) en el orden establecido en el punto: IX DOCUMENTOS ADICIONALES: deberán presentar los siguientes documentos:

- Formato único de hoja de vida de la función pública, debidamente diligenciado y firmado.
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía legible, al 150%
- Fotocopia de libreta militar legible o certificado, expedido por autoridad competente, de la situación militar definida en los casos en que se requiera.
- Fotocopia del Diploma y/o actas de grado de estudios de pregrado cursado.
- Fotocopia del Diploma y/o actas de grado de estudios de posgrado en la modalidad de especialización y/o maestría, si fuera el caso.
- Fotocopia Tarjeta Profesional legible y certificado de vigencia en los casos que exija la ley.
- Certificados laborales de los empleos relacionados en la hoja de vida, las cuales deberán contener: Denominación del empleo, funciones o labores cumplidas, tiempo de servicio. Cuando el nombrado haya desempeñado varios empleos en la misma entidad se deberá discriminar el tiempo de servicio y las funciones predicables a cada uno de ellos.
- Certificados de antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República, no mayor a 30 días.
- Certificados de antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, no mayor a 30 días.
- Certificados de antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional, no mayor a 30 días.
- Certificado de medidas correctivas ley 1801 de 2016
- Boletín de deudores morosos del Estado - BDME – Contaduría

**ARTICULO SEPTIMO: REVISION Y PUBLICACION.** El comité de Revisión del banco de Hojas de Vida, una vez verifique cada uno de los documentos que se recepcionen y se establezca el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para proveer el cargo de Asesor de Control Interno de Gestión para el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío – IDTQ, publicara en la página web de la entidad, de acuerdo con el cronograma fijado.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Las hojas de vida que no sean presentadas dentro de los términos establecidos y/o con los requisitos mínimos exigidos dentro de la presente resolución o que sean recepcionadas en un canal diferente al correo [subdireccionadministrativa@idtq.gov.co](mailto:subdireccionadministrativa@idtq.gov.co), no conformarán el banco de hojas de vida para proveer el cargo de Asesor de Control Interno de Gestión para el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío – IDTQ y como consecuencia de esto no serán tenidas en cuenta.

**ARTICULO OCTAVO:** La documentación que aportan los aspirantes gozan de presunción de legalidad y el Instituto Departamental de Tránsito del Quindío – IDTQ se reserva el derecho de solicitar a las instituciones la confirmación de la veracidad de la información suministrada, por lo tanto, en caso de detectarse alguna alteración o anomalía en la información, se compulsaran copias a las autoridades competentes y el aspirante será excluido del proceso de conformación del banco de Hojas de vida.

**ARTÍCULO NOVENO:** El Comité de Revisión del Banco de Hojas de Vida, conocerá de las Hojas de vida recepcionadas de los aspirantes que se presenten para la evaluación de sus competencias; y verificará los requisitos mínimos exigidos

	PROCESO: JURÍDICA	CÓDIGO: ES-FR-057
	ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO - NIT. 890.001.536-1	FECHA: 06-10-2014
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: RESOLUCIÓN	VERSIÓN: 01 PÁGINA: 13 de 13

de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 989 de 2020, en concordancia con la RESOLUCIÓN No. DG —156 de diciembre 29 de 2022 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL QUINDÍO". La verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos no constituye un instrumento de selección, es un requisito habilitante para acceder al proceso.

**ARTÍCULO DECIMO:** El proceso para la conformación del banco de hojas de vida, adelantado para proveer el cargo de Asesor Oficina Control Interno de Gestión para el periodo comprendido entre el primero (1º) de marzo de 2025 a (31) Treinta y Uno de Diciembre de 2025 en el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – IDTQ, promueve la participación de los ciudadanos para la provisión de un cargo de periodo fijo y, en consecuencia, no constituye un concurso público ni una convocatoria que genere derechos de carrera administrativa, y no limita la facultad del representante legal, para seleccionar la persona que considere más idónea para ejercer el empleo.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: REMISION DE HOJAS DE VIDA.** El Subdirector Administrativo y Financiero, con la revisión de las hojas de vida y la evaluación de las competencias laborales emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, procederá a remitir las dos hojas de vida que bien consideren, al despacho del señor Gobernador del Quindío, para que proceda a realizar la designación para su nombramiento.

**ARTÍCULO DECIMO SEGUNDO: NOMBRAMIENTO.** El Gobernador del Departamento del Quindío, en ejercicio de la facultad discrecional para proveer el empleo, nombrará al Asesor de la Oficina de Control Interno de Gestión para el periodo comprendido entre el primero (1º) de marzo de 2025 a (31) Treinta y Uno de Diciembre de 2025 en EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRANSITO DEL QUINDIO – IDTQ

**ARTÍCULO DECIMO TERCERO: PUBLICIDAD.** Publicar la presente Resolución en la Página Web de la entidad.

**ARTÍCULO DECIMO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Circasia Quindío, a los treinta (30) días del mes de abril del año dos mil veinticinco (2025).

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**



**GERARDO FABIAN GRIJALBA JARAMILLO**  
Director General

Proyecto: Juan Camilo Gil Dussán - subdirector administrativo y financiero  
Revisó: Cristian Alberto Orozco Castillo - asesor jurídico

Kilómetro 1 Doble Calzada Armenia – Pereira Intersección Vial La Cabaña  
Línea Gratuita 01 8000 963941 Teléfono 7498750- 7498151-7498752-7498767  
7498754-7498758-7498761

Web: [www.idta.gov.co](http://www.idta.gov.co) E-mail: [idta@idta.gov.co](mailto:idta@idta.gov.co)

