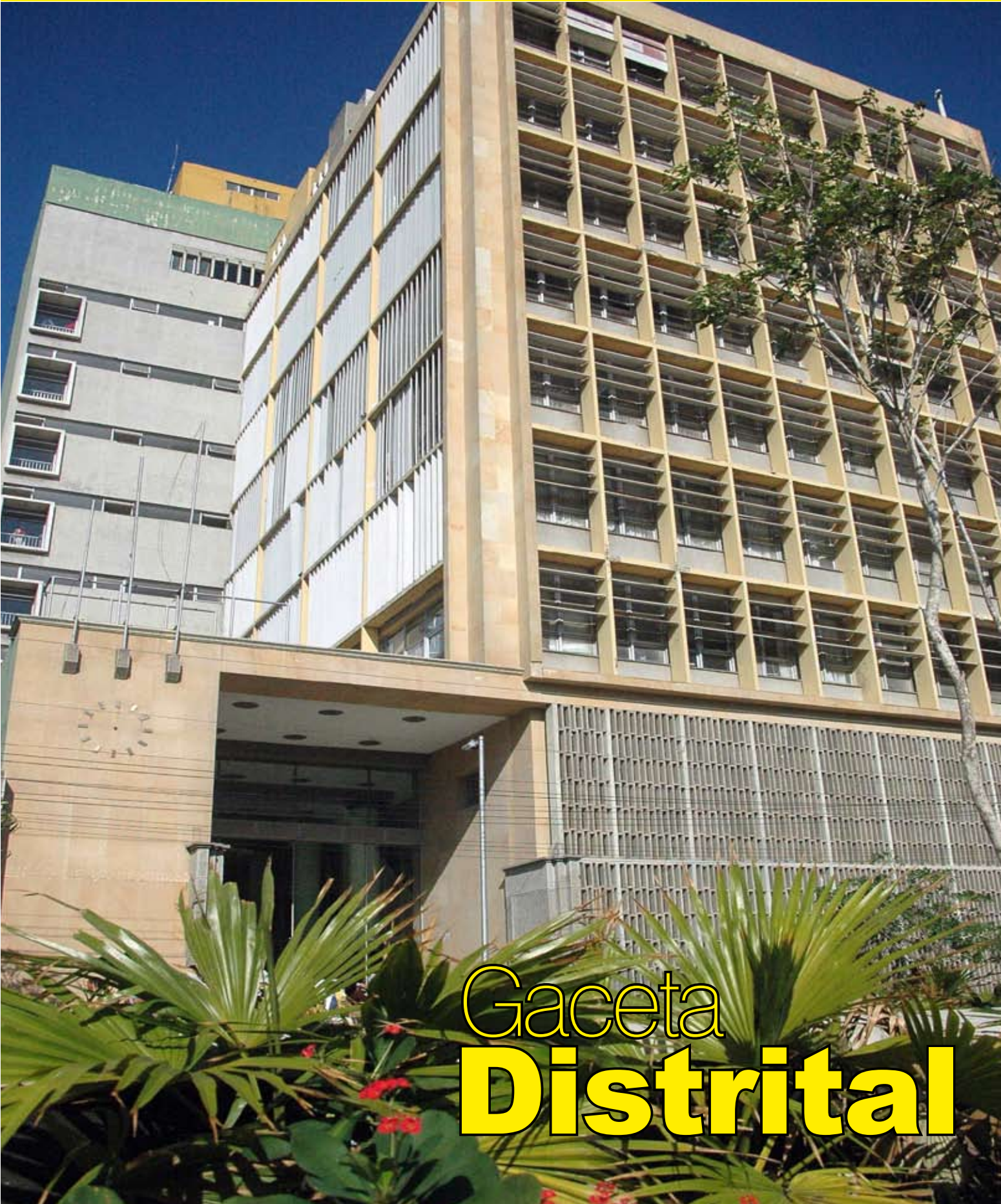




# CONTENIDO

|                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| RESOLUCION No. 003 Mayo 03 de 2010                                                                                                                                                                                                                                   | 03 |
| POR EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCALMETROPOLITANA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.                                                                                                            |    |
| ACUERDO No. 002 Septiembre 07 de 2010                                                                                                                                                                                                                                | 05 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL DIRECTOR DEL AREA METROPOLITANA PARA SUSCRIBIR CONVENIO Y CONTRATAR EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA INTERCONEXION VIAL REGIONAL, SEGUNDA CALZADA DE LA CIRCUNVALAR.                                                              |    |
| DECRETO No. 0605 Octubre 14 de 2010                                                                                                                                                                                                                                  | 06 |
| POR LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.                                                                                                 |    |
| ACUERDO No. 016 Diciembre 01 de 2010                                                                                                                                                                                                                                 | 08 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN TEMPORALMENTE UNAS EXENCIONES DE IMPUESTOS A LA FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE FUTBOL ASOCIADO (FIFA) CON OCASIÓN A LA CELEBRACIÓN DEL CAMPEONATO DE FUTBOL SUB-20/2011 EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA. |    |
| ACUERDO No. 017 Diciembre 01 de 2010                                                                                                                                                                                                                                 | 09 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS FACTORES PORCENTUALES DE APORTES SOLIDARIOS Y DE SUBSIDIOS PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO SE MODIFICAN LAS FUENTES DE RECURSOS DESTINADOS AL CUBRIMIENTO DE SUBSIDIOS.            |    |
| RESOLUCIÓN No. 06004 Diciembre 02 de 2010                                                                                                                                                                                                                            | 11 |
| POR LA CUAL SE ASIGNAN RECURSOS INCORPORADOS EN EL PRESUPUESTO DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA AL MACROPROYECTO DE INTERÉS SOCIAL NACIONAL "VILLAS DE SAN PABLO".                                                                      |    |
| DECRETO No. 0746 Diciembre 03 de 2010                                                                                                                                                                                                                                | 15 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA LA MEDIDA DE PICO Y PLACA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA.                                                                                                                                                                           |    |
| DECRETO No. 0749 Diciembre 07 de 2010                                                                                                                                                                                                                                | 17 |
| POR EL CUAL SE ADOPTAN MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA LA TERMINACIÓN DEL PROCESO LIQUIDATORIO DE LA EMPRESA METROPOLITANA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.-METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACION Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.                             |    |
| ACUERDO No. 018 Diciembre 09 de 2010                                                                                                                                                                                                                                 | 22 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE DISTRITAL PARA ASIGNAR SUBSIDIOS TERRITORIALES PARA VIVIENDA EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.                                                                                   |    |
| ACUERDO No. 019 Diciembre 09 de 2010                                                                                                                                                                                                                                 | 25 |
| POR MEDIO DE LA CUAL SE FACULTA AL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANQUILLA, PARA LEGALIZAR LA TITULARIDAD DE LOS PREDIOS DONDE FUNCIONAN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES.                                                                                               |    |
| ACUERDO No. 020 Diciembre 09 de 2010                                                                                                                                                                                                                                 | 28 |
| MEDIANTE LA CUAL SE CREA EL OBSERVATORIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE BARRANQUILLA.                                                                                                                                                                                      |    |
| ACUERDO No. 003 Diciembre 13 de 2010                                                                                                                                                                                                                                 | 30 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL DIRECTOR DEL ÁREA METROPOLITANA PARA SUSCRIBIR CONVENIO CON ACCIÓN SOCIAL Y PARA CONTRATAR UN PROYECTO.                                                                                                                            |    |
| RESOLUCIÓN NO. 0424 Diciembre 20 de 2010                                                                                                                                                                                                                             | 31 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL ESTUDIO TÉCNICO REQUERIDO PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA.                                                                                                        |    |
| RESOLUCIÓN No 0425 Diciembre 20 de 2010                                                                                                                                                                                                                              | 32 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES                                                                                                          |    |
| RESOLUCIÓN No 0426 Diciembre 20 de 2010                                                                                                                                                                                                                              | 41 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES                                                                                                                                 |    |
| RESOLUCIÓN No 0427 Diciembre 20 de 2010                                                                                                                                                                                                                              | 43 |
| POR EL CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS Y ESCALA DE REMUNERACIÓN SALARIAL A LOS EMPLEADOS DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.                                      |    |
| RESOLUCIÓN No. 0428 Diciembre 20 de 2010                                                                                                                                                                                                                             | 46 |
| POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., AJUSTADO A LA GESTIÓN POR PROCESOS                                                                   |    |
| RESOLUCIÓN No. 043 Diciembre 22 de 2010                                                                                                                                                                                                                              | 85 |
| POR MEDIO DEL CUAL SE CAMBIA UN SENTIDO VIAL.                                                                                                                                                                                                                        |    |



## RESOLUCIÓN JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL

RESOLUCIÓN No. 003  
(Mayo 03 de 2010)**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL METROPOLITANA DEL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA”****LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL METROPOLITANA**

En uso de sus facultades constitucionales y las leyes 136 de 1994, la ley 617 de 2000, la ley 768 de 2002, el acuerdo 017 de diciembre de 20002, acuerdo 006 de 2006 y demás leyes que a ella se refiera.

**CONSIDERANDO**

Que se hace indispensable contar con un reglamento interno debidamente legalizado y actualizado para garantizar el correcto funcionamiento de la Junta Administradora Local Metropolitana, conservando los requisitos de la ley y garantizando el debido respeto.

Que es necesario modificar algunos artículos, corregirlos, suprimir y agregar incisos con el fin de ajustarlos a las necesidades jurídicas y sociales de la actual Junta Administradora Local Metropolitana, lo mismo que las necesidades de la comunidad.

**RESUELVE****CAPITULO I****PRINCIPIOS RECTORES****ARTICULO N° 2- PRINCIPIOS BASICOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA J.A.L.**

2.3) Eficiencia: También será una constante de la corporación buscar que las resoluciones que se adopten produzcan el máximo resultado con el mínimo esfuerzo o costo social político y administrativo.

**CAPITULO II****NATURALEZA Y COMPOSICION DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL****ARTICULO N° 4**

**PARAGRAFO 1:** Por designación de la J.A.L Metropolitana cada comisión permanente estará integrada por un presidente(a), un vicepresidente (a), y un Secretario(a), para un periodo de un año y la elección de esta se dará en las cinco primeras sesiones del primer periodo de cada año.

**PARAGRAFO 2:** Ningún edil podrá estar por fuera de las comisiones y cada uno de los ediles pertenecerá solo a una comisión permanente.

**ARTICULO N° 4- Inciso 3. :** Comisión Accidental: Estará compuesta por el número de miembros que determine la presidencia de la mesa directiva, que también escogerá a los ediles que la conformen y solo para tratar el tema que la presidencia les asigne.

**CAPITULO III****PERIODO DE SESIONES**

**ARTICULO N° 6-:** La Junta Administradora Local Metropolitana se reunirá ordinariamente por derecho propio por derecho propio, cuatro veces al año, así, el primero de marzo, el primero de junio, el primero de septiembre y el primero de diciembre, en cada uno de estos periodos se realizaran 20 sesiones, las cuales pueden ser prorrogadas hasta por cinco sesiones más a juicio de la mesa directiva de la J.A.L. Metropolitana.

**ARTICULO N° 8-Inciso 3.:** Sesiones de Instalación: Son aquella con la que se inicia todo periodo legal; y en donde se posesionara a los miembros de la mesa directiva entrante, la cual se elijira el último periodo de sesiones del año inmediatamente anterior, el presidente saliente procederá a tomarle juramento al presidente entrante y este a su vez, tomara juramento a los restantes miembros de la nueva junta de conformidad definido con la sesión inaugural.

**ARTICULO N° 10-SEGUNDO PARRAFO:** La solicitud de la sesión permanente deberá pedirse antes de la última media hora de sesiones y una vez acordada ningún miembro podrá retirarse sin permiso de la presidencia, la cual concederá permiso por motivo justo, preservando el quórum decisorio (8 ediles).

**ARTICULO N° 14- PERMANENCIA DE LOS EDILES EN LAS SESIONES.:** Los ediles deberán permanecer en el recinto durante las respectivas sesiones por lo menos durante el 60% del tiempo empleado, para agotar todos los puntos del orden del día aprobado, sin embargo cuando un edil por motivo plenamente justificado necesite retirarse del recinto, solicitará el permiso respectivo a la mesa directiva,

esta evaluarla la petición aprobándola o negándola.

La presidencia deberá pronunciarse previamente con la fecha, hora de inicio y duración de la sesión.

Cuando algún edil se retire antes del tiempo establecido sin la anuencia de la mesa directiva perderá el derecho a los honorarios correspondiente a dicha sesión.

Ningún edil podrá retirarse del recinto cuando se declare abierto el debate de un proyecto, salvo el caso que algunos de ellos requiera trasladarse a una entidad por delegación ó representación o por fuerza mayor avalada por la mesa directiva.

**ARTICULO N° 25- Se adicionara el inciso 16.:** El cual rezara la hora en que inicia, se levanta o se cierra la sesión

**ARTICULO N° 39- COMISION QUINTA O DE EDUCACION, SALUD, RECREACION, DEPORTE Y CULTURA.:** También se ilustrara sobre los programas y proyectos trazados por las entidades como CORDEPORTE, LIGAS DEPORTIVAS, LA SECRETARIA DE RECREACIÓN Y DEPORTE DEL DISTRITO y otras entidades con los mismos fines.

## CAPITULO V

### DEL ORDEN DEL DIA

**ARTICULO N° 22-** Después del inciso 7(a) al inciso 7(b): Se colocaran tema o temas propuestos por la mesa directiva o por cualquiera de los ediles.

## CAPITULO VIII

### ATRIBUCIONES LEGALES DE LA JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL METROPOLITANA

**ARTICULO N° 66-:** Solo los ediles habilitados y en ejercicios de sus funciones tienen derecho al voto en la J.A.L. todo miembro que dentro del recinto este actuando conforme a lo dispuesto por la ley y este reglamento deberá votar a menos que la presidencia le conceda permiso para abstenerse de hacerlo.

**ARTICULO 81°:** Esta resolución rige desde su sanción y publicación en la gaceta Distrital.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Barranquilla, DEIP., a los tres (3) días del mes de mayo de 2010.

**LUIS MANUEL CASSALET GARCIA**  
PRESIDENTE

**GEORGINA CHALA PALACIO**  
PRIMERA VICEPRESIDENTA

**ILVA CECILIA OROZCO GONZALEZ**  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

**MARIA ELENA ARIZA BOLAÑO**  
SECRETARIA

**ACUERDO ÁREA METROPOLITANA****ACUERDO No. 002**  
(Septiembre 07 de 2010)

**Por medio del cual se autoriza al Director Del Area Metropolitana para suscribir convenio y contratar el proyecto de mejoramiento de La interconexion vial regional, segunda calzada de La Circunvalar**

**LA JUNTA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, en especial las que le confiere el artículo 4º y el inciso G Del artículo 14 de la ley 128 DE 1994, y**

**CONSIDERANDO**

Que la Alcaldía Distrital de Barranquilla, ha gestionado ante el Gobierno Nacional-Ministerio de Transporte, entre otros, los recursos necesarios para EL MEJORAMIENTO DE LA INTERCONEXION VIAL REGIONAL, SEGUNDA CALZADA AVENIDA CIRCUNVALAR, incluido el SECTOR CALLE 30 CALLE 45 EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Que el tramo a intervenir, ubicado entre la calle 30 y la calle 45, se ubica en jurisdicción del Area Metropolitana de Barranquilla, por lo que se hace necesario suscribir convenio que permita al AMBQ realizar la contratación y ejecución de las obras, en virtud de los principios de coordinación, colaboración y subsidiaridad entre los entes público.

En merito de lo anterior, la Junta Metropolitana

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorizar al Director del Area Metropolitana de Barranquilla para que suscriba convenio con el DISTRITO DE BARRANQUILLA a fin de ejecutar el proyecto de la "CONSTRUCCION DEL MEJORAMIENTO

DE LA INTERCONEXION VIAL REGIONAL, SEGUNDA CALZADA AVENIDA CIRCUNVALAR, SECTOR CALLE 30 - CALLE 45 DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

**ARTICULO SEGUNDO.-** Autorizar al Director del Area Metropolitana de Barranquilla para que una vez suscrito el convenio, incorpore al presupuesto de inversiones para la vigencia de 2010 y de ser necesarias vigencias ordinarias de 2011, los recursos que se comprometa el DISTRITO a transferir para el proyecto "CONSTRUCCION DEL MEJORAMIENTO DE LA INTERCONEXION VIAL REGIONAL, SEGUNDA CALZADA AVENIDA CIRCUNVALAR, SECTOR CALLE 30 - CALLE 45 DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

**ARTICULO TERCERO.-** Autorizar al Director del Area Metropolitana para contratar las obras que se deriven de las obligaciones que contraiga con el Distrito de Barranquilla para ejecutar el proyecto de "CONSTRUCCION DEL MEJORAMIENTO DE LA INTERCONEXION VIAL REGIONAL, SEGUNDA CALZADA AVENIDA CIRCUNVALAR, SECTOR CALLE 30 - CALLE 45 DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO", y para suscribir los contratos que sean necesarios para realizar interventoria a las obras.

Dado en Barranquilla, DEIP., a los siete (7) días del mes de septiembre de 2010.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.****ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
PRESIDENTE**RICARDO RESTREPO ROCA**  
SECRETARIO

**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE****DECRETO No. 0605**  
(Octubre 14 de 2010)

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA TABLA DE RETENCIÓN  
DOCUMENTAL Y SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE  
BARRANQUILLA.**

**EL ALCALDE MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO  
DE BARRANQUILLA EN USO DE SUS FACULTADES  
LEGALES Y CONSTITUCIONALES**

**CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 en concordancia con el Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación, las Entidades Públicas están en la obligación de elaborar y adoptar la Tabla de Retención Documental.

Que la Tabla de Retención Documental, es una herramienta administrativa indispensable para lograr la modernización y la normalización de la gestión documental al interior de las Entidad Públicas.

Que la Tabla de Retención Documental, se debe convertir en un instrumento ágil y dinámico que permita a la Alcaldía Distrital de Barranquilla estandarizar los procesos archivísticos, racionalizar la producción documental, organizar y disponer sus archivos administrativos para la consulta del ciudadano, que facilite la gestión pública y preserve la memoria institucional.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 039 de 2002, el Archivo General de la Nación definió la metodología y las etapas que debían seguirse para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Que mediante Decreto No. 0241 de 2008, se creó el Comité de Archivo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, como órgano de la alta dirección responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y este mediante Acta No. 004 de 2010, avaló las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Que el Comité Evaluador de documentos luego de emitir concepto favorable presentó al Consejo Distrital de Archivos la evaluación realizada a las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla y el Consejo Distrital de Archivo mediante Acta No. 003 de 2010 aprueba las Tablas de Retención Documental.

Que en mérito a lo anteriormente expuesto este Despacho,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar la Tabla de Retención Documental, que se aplicará en la Alcaldía Distrital de Barranquilla, aprobada por el Consejo Distrital de Archivo mediante Acta No. 003 del 13 de octubre de 2010.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Cada Dependencia productora de documentos es responsable de aplicar la Tabla de Retención Documental, según sus propios requerimientos en la fase de gestión; el Archivo Central asumirá la responsabilidad sólo cuando le sean transferidos los documentos que han cumplido su fase de conservación en el archivo de gestión.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Tabla de Retención Documental, es una herramienta archivística que puede ser modificada de acuerdo a la solicitud de las dependencias y a cambios de la estructura orgánica; para lo cual debe presentarse propuesta ante el Comité de Archivo quien será el encargado de aprobar las modificaciones a la Tabla de Retención Documental.

**ARTÍCULO CUARTO:** Las propuestas de modificación o ajuste a la Tabla de Retención Documental que presenten las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando la Dependencia proceda a la aplicación de la Tabla de Retención Documental o durante la producción documental, encuentre que la misma no es concordante con la documentación que genera, recomendará los ajustes respectivos, ante el Comité de Archivo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2. El Comité de Archivo de la Alcaldía Distrital de Barranquilla evaluará las recomendaciones presentadas por las Dependencias proponentes y determinará la viabilidad de incluir o no los respectivos ajustes, según sea el caso y emitirá el concepto correspondiente.

**ARTÍCULO QUINTO:** La Tabla de Retención Documental podrá ser modificada por las siguientes razones:

1. Por cambios en la estructura orgánica, los procedimientos internos o las funciones de las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2. Por la expedición de normas por parte de las autoridades competentes, que afecten la producción documental de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

**ARTÍCULO SEXTO:** Las dependencias que se propongan presentar un proyecto de modificación o de ajuste a la Tabla de Retención Documental, deberán llevar a cabo una valoración documental, tendiente a facilitar la labor del Comité de Archivos de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, teniendo en cuenta los lineamientos sobre selección y descarte, según las normas vigentes. Para recomendar una eliminación documental, se tendrá en cuenta que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal y que no desarrollen valores secundarios o carezcan de relevancia para la historia, la ciencia y la tecnología.

**PARÁGRAFO.** El Comité de Archivo de este Ente Territorial, al estudiar las propuestas de modificación o ajuste a la Tabla de Retención Documental, verificará que las anteriores exigencias se hayan cumplido estrictamente.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla, DEIP., a los catorce (14) días del mes de octubre de 2010.

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**

Alcalde Distrital de Barranquilla

## ACUERDO CONCEJO DISTRITAL

### ACUERDO No. 016 (Diciembre 01 de 2010)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN TEMPORALMENTE UNAS EXENCIONES DE IMPUESTOS A LA FEDERACION INTERNACIONAL DE FUTBOL ASOCIADO (FIFA) CON OCASIÓN A LA CELEBRACIÓN DEL CAMPEONATO DE FUTBOL SUB-20/2011 EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"**

#### EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA

En uso de sus Facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en los Artículos 70, 71, 294 y 313 de la Constitución Política, el numeral 7 del Artículo 32 de la Ley 136 de 1994, la Ley 819 de 2003 y el Artículo 79 del Decreto 180 de 2010-11-30

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Con ocasión de la realización del Campeonato Mundial Masculino de Futbol Asociado Sub-20, estarán exentos del Impuesto de Espectáculos Públicos de que trata el literal a) del Artículo 79 del Decreto 180 de 2010, los partidos de Futbol que organice la Federación Internacional de Futbol Asociado FIFA en el Distrito de Barranquilla.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Ninguna actividad comercial o de prestación de servicios que realice directamente la Federación Internacional de Fútbol Asociado FIFA para la organización y promoción del Campeonato Mundial de Futbol Asociado Sub-20, será gravada con el Impuesto de industria y Comercio, su complementario de Avisos y Tableros y la Sobretasa Bomberil.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los Contratos que suscriba la Federación internacional de Futbol Asociado con el Distrito de Barranquilla con ocasión de la realización del Campeonato de Futbol Asociado Sub-20, no causarán la Estampilla Pro-Cultura, la Estampilla Pro-Bienestar del Adulto Mayor y la Gaceta Distrital.

**ARTÍCULO CUARTO:** Los Beneficios Tributarios contemplados en el presente Acuerdo se aplicarán únicamente con ocasión de la realización del Campeonato Mundial de Futbol Asociado Sub-20 en el Distrito de Barranquilla en el año 2011.

**ARTÍCULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barranquilla, DEIP., al primer (1) día del mes de diciembre de 2010.

**CARLOS ALBERTO ROJANO LLINÁS**  
PRESIDENTE

**ELVIS BELEÑO OSPINO**  
PRIMER VICEPRESIDENTE

**CARLOS HERNÁNDEZ CARRILLO**  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

**ANTONIO DEL RIO CABARCAS**  
SECRETARIO GENERAL

**ACUERDO CONCEJO DISTRITAL****ACUERDO No. 017**  
(Diciembre 01 de 2010)

**"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICAN LOS FACTORES PORCENTUALES DE APORTES SOLIDARIOS Y DE SUBSIDIOS PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, SE MODIFICAN LAS FUENTES DE RECURSOS DESTINADOS AL CUBRIMIENTO DE SUBSIDIOS"**

**EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

En ejercicio de sus Atribuciones Constitucionales y Legales, en particular las que se le otorgan en los Artículos 313 numerales 1, 3 y 4; y 368 de la Constitución Política, los Artículos 89 y 99.5 de la Ley 142 de 1994, Ley 715 de 2001, Ley 632 De 2000 Decreto 565 de 1996, Decreto 1013 de 2005, Decreto 057 de 2006 y Ley 1151 de 2007

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar lo establecido en el Artículo Décimo Segundo del Acuerdo 013 del once (11) de Diciembre de 2001, el cual quedara así:

**Fuentes de los recursos para otorgar los subsidios.** Destinense como fuentes para el otorgamiento de los subsidios que se conceden a los usuarios de estratos 1, 2 y 3 de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Distrito de Barranquilla.

- A) Los recursos provenientes de los aportes solidarios que pagan los suscriptores y/o usuarios de los estratos 5 y 6, comerciales e industriales.
- B) Si los recursos mencionados en el literal A) no fueren suficientes para atender el pago de los subsidios en cuestión, en razón a la imposibilidad de no lograr el equilibrio entre aportes solidarios y subsidios en el FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCIÓN DE INGRESO, se destinan adicionalmente los siguientes recursos, única y exclusivamente en el nivel suficiente para cubrir el déficit entre aportes solidarios y subsidios en el FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCIÓN DE INGRESO: El 15% de los recursos a que tiene derecho EL DISTRITO, por concepto de participación en los Ingresos Corrientes de la Nación y/o en el Sistema General de Participaciones para el sector de agua potable y saneamiento básico. Este valor crecerá anualmente en igual proporción al incremento de las participaciones, entendiendo que en ningún caso se supere el 15% del valor aludido.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Teniendo en cuenta que los recursos aquí establecidos tienen por única finalidad cubrir el déficit que pudiese presentarse entre aportes solidarios y subsidios, en el evento en que éste no se genere o el mismo sea inferior a los recursos señalados en el Literal B del presente Artículo, se entenderá para todo los efectos legales que los recursos allí señalados, deberán ser utilizados para otros fines compatibles con la destinación que les asigna la Ley.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar lo establecido en el Artículo Primero del Acuerdo 031 de 2008. El cual quedará así:

La entidad prestadora de Servicios Domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, aplicará los siguientes factores porcentuales de subsidios y de aportes solidarios para cada uno de los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en el Distrito de Barranquilla, de conformidad con las normas vigentes, de la siguiente forma:

**1. Factores porcentuales de Subsidio**

Usuario Residenciales Estrato Uno (1) el 48% para cargo fijo y consumo básico en los servicios de Acueducto y Alcantarillado y el 56% en el servicio de Aseo.

Usuarios Residenciales Estrato Dos (2) el 37% para cargo fijo y consumo básico en los servicios de Acueducto y Alcantarillado y el 36% en el servicio de aseo.

Usuarios Residenciales Estrato Tres (3) el 10% para cargo fijo y consumo básico en los servicios de Acueducto y Alcantarillado y el 10% en el servicio de Aseo.

**2. Factores porcentuales de Aportes:**

Usuarios Residenciales Estrato Cinco (5) el 70% para cargo fijo y consumo básico en los servicios de Acueducto y Alcantarillado y el 50% en el servicio de Aseo.

Usuarios Residenciales Estrato Seis (6) el 82% para cargo fijo y consumo básico en los servicios de Acueducto y Alcantarillado y el 60% en el servicio de Aseo.

Usuarios Comerciales El 60% para cargo fijo y consumo básico en los servicios de Acueducto y Alcantarillado y el 50% en el servicio de Aseo.

Usuarios Industriales El 49% para cargo fijo y consumo básico en los servicios de Acueductos y Alcantarillado y el 30% en el servicio de Aseo.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su Sanción y Publicación

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla, DEIP., al primer (1) día del mes de diciembre de 2010.

**CARLOS ALBERTO ROJANO LLINÁS**  
PRESIDENTE

**ELVIS BELEÑO OSPINO**  
PRIMER VICEPRESIDENTE

**CARLOS HERNÁNDEZ CARRILLO**  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

**ANTONIO DEL RIO CABARCAS**  
SECRETARIO GENERAL



## RESOLUCIÓN SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

RESOLUCIÓN No. 06004  
(Diciembre 02 de 2010)

"Por la cual se asignan recursos incorporados en el presupuesto del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla al Macroproyecto de Interés Social Nacional "Villas de San Pablo" ubicado en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 1151 de 2007, y especialmente en el artículo 2° del Decreto 3450 de 2009".

El suscrito Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y,

## CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia señala en su artículo 51 que *"todos los colombianos tienen derecho a vivienda digna. El Estado fijará las condiciones necesarias para hacer efectivo este derecho y promoverá planes de vivienda de interés social, sistemas adecuados de financiación a largo plazo y formas asociativas de ejecución de estos programas de vivienda."*

Que el artículo 79 de la Ley 1151 de 2007 por medio de la cual se adopta el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010 "Estado comunitario- Desarrollo para todos", determina que " (...) **Para la ejecución de los macroproyectos de interés social nacional las autoridades nacionales y territoriales podrán celebrar contratos de fiducia mercantil en los que las entidades del sector central y descentralizado por servicios del nivel nacional y territorial participantes, podrán ser fideicomitentes. Las entidades y particulares aportantes, podrán percibir derechos de participación del fideicomiso. El Gobierno Nacional definirá las condiciones generales de tales contratos.**" (negrilla extra textuales)

Que el Decreto No. 4260 de 2007, modificado por el Decreto 3671 de 2009, por el cual se reglamentan los artículos 79 y 82 de la Ley 1151 de 2007, establece en su artículo 14 que **"La ejecución de los Macroproyectos estará a cargo de FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA- y/o de las entidades territoriales. Las áreas metropolitanas y/o los particulares podrán participar en la ejecución de los Macroproyectos, en los términos que se disponga en el acto administrativo que lo adopte. De acuerdo a lo determinado en el artículo 12 del Decreto ley 555 de**

**2003, así como en los artículos 79 y 82 de la Ley 1151 de 2007, el manejo de los recursos para la ejecución de los macroproyectos a cargo de FONVIVIENDA podrá ser contratado total o parcialmente mediante contratos de fiducia mercantil, encargo fiduciario, fondos fiduciarios, de mandato, convenios de administración y demás negocios jurídicos que sean necesarios, así como gerencias de proyectos o patrimonios autónomos. PARAGRAFO. Para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración y ejecución de los recursos de FONVIVIENDA, éstos serán manejados a través de cuentas separadas"**.

Que el artículo 15 del decreto No. 4260 de 2007, modificado por el Decreto 3671 de 2009 dispone: **"ESQUEMAS DE PARTICIPACIÓN. El Gobierno Nacional podrá financiar directamente o bajo esquemas de participación público-privada los Macroproyectos y contratar las actividades relacionadas con la gerencia, supervisión y seguimiento de cada uno de ellos. Para la ejecución de Macroproyectos las autoridades nacionales y territoriales podrán celebrar contratos de fiducia mercantil, en calidad de fideicomitentes y/o beneficiarios en los que además podrán ser aportantes los particulares y percibir derechos de participación del fideicomiso"**

Que el artículo 2° del Decreto 3450 de 2009 establece: **"RECURSOS APORTADOS A LOS MACROPROYECTOS DE INTERÉS SOCIAL NACIONAL. El Fondo Nacional de Vivienda "Fonvivienda" y las entidades públicas legalmente habilitadas para tal efecto, podrán destinar recursos para la ejecución de los Macroproyectos de Interés Social Nacional, transfiriéndolos a los patrimonios autónomos que se constituyan para el manejo de estos, mediante la celebración**

*de contratos de fiducia mercantil, la firma de convenios o a través de resolución de asignación. Los recursos así otorgados serán posteriormente individualizados a favor de los hogares que cumplan con las condiciones establecidas en la ley y en el presente decreto, a título de Subsidio Familiar de Vivienda, mediante acto administrativo que no generará ejecución presupuestal.”* (negritas extratextuales)

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6 y 7 del Decreto 4260 de 2007, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la Fundación Mario Santo Domingo presentaron al Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial el Documento Técnico de Soporte respectivo que permitió la identificación y determinación del Macroproyecto Villas de San Pablo mediante su anuncio a través de la Resolución 0905 de 4 de junio de 2008.

Que mediante Resolución No. 2353 de fecha 18 de diciembre de 2008 expedida por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial se adoptó como Macroproyecto de Interés Social Nacional, el Macroproyecto denominado Villas de San Pablo ubicado en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que el día 24 de Diciembre de 2008, se celebró entre LA FUNDACION MARIO SANTO DOMINGO y EL FONDO NACIONAL DE VIVIENDA – FONVIVIENDA – el convenio número 121 cuyo objeto es: *“Regular la participación de las partes en la ejecución conjunta del Macroproyecto de interés social nacional denominado Villas de San pablo ubicado en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, bajo el esquema de participación público privada, de conformidad con lo previsto en la Resolución de adopción No. 2353 de 2008, y demás normas aplicables.”*

Que de acuerdo con el convenio No. 121 de 2008, la Fundación Mario Santo Domingo suscribió con la Fiduciaria Bogotá un contrato de fiducia mercantil en virtud del cual constituyó un patrimonio autónomo para la administración, inversión y ejecución de los recursos del Macroproyecto denominado Villas de San Pablo conforme a las condiciones definidas en la Ley y por las partes de conformidad con la naturaleza del proyecto.

Que la Ley 388 de 1997 en su artículo 92 establece que los municipios y distritos determinarán sus necesidades en materia de vivienda de interés social en todas sus formas.

Que el artículo 75 de la Ley 715 de 2001 asignó a los distritos las mismas competencias de los municipios y departamentos y, a su vez, el numeral 76.2.2. del artículo 76 estableció que corresponde a los municipios directa o indirectamente, con recursos propios, del Sistema General de Participaciones u otros recursos, promover, financiar o cofinanciar proyectos de interés municipal, entre otros promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto de conformidad con los criterios de focalización nacional.

Que de acuerdo con el artículo 1º del Decreto No. 1168 de 1996 los subsidios para vivienda de interés social que los municipios decidan otorgar en forma complementaria a la Ley 3a de 1991, podrán ser en dinero o en especie a elección de las autoridades municipales competentes.

Que el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla incluyó en el Plan de Desarrollo Social y Económico 2008 – 2010 denominado “Oportunidades para

Todos” el Macroproyecto denominado Villas de San Pablo, con el objeto de proveer viviendas para un mínimo de 15.000 familias.

Que el Macroproyecto Villas de San Pablo permitirá la habilitación de suelos urbanos y rurales para la construcción y desarrollo de Proyectos de Vivienda de Interés Social (VIS) y de Vivienda de Interés Prioritario (VIP) para los sectores menos favorecidos de la población, siendo el resultado de la acción coordinada entre la Nación, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, el SENA, la Universidad del Norte, la Fundación Mario Santo Domingo y la comunidad beneficiaria en busca de reducir los niveles de pobreza a través de la construcción de ciudad, tejido social, espacios de participación, generación de ingresos, formación empresarial, técnica y en oficios.

Que el día 27 de julio de 2010 LA FUNDACION MARIO SANTO DOMINGO y el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla celebraron el convenio marco de asociación No. 0016 con el objeto de *“articular acciones, esfuerzos, capacidades y conocimientos, así como el de regular la participación de las partes en el desarrollo de unidades de ejecución del Macroproyecto ‘Villas de San Pablo’ en el DISTRITO bajo el esquema de participación público-privada, para llevar a cabo la*

*habilitación de suelos y/o la construcción la construcción de programas básicos prioritarios de atención distrital en concordancia con lo adoptado en la Resolución 2353 de 2008, emanada del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial de Colombia".*

Que de acuerdo con el convenio marco de asociación No. 0016 de fecha 27 de julio de 2010, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla se obligó a girar al patrimonio autónomo denominado "Fideicomiso Fidubogotá Macroproyecto Villas de San Pablo" constituido por la Fundación Mario Santo Domingo en virtud del contrato de fiducia mercantil celebrado con la Fiduciaria Bogotá, una serie de recursos para contribuir a la financiación del Macroproyecto Villas de San Pablo para la asignación de recursos aportes complementarios al subsidio familiar de vivienda asignado por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial a través de FONVIVIENDA en el marco del referido Macroproyecto, dirigido a la adquisición de soluciones habitacionales.

Que mediante Resolución No. 4905 de fecha 30 de agosto de 2010, el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla fijó *"el monto del aporte distrital complementario al subsidio familiar de vivienda asignado por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial a través de FONVIVIENDA dirigido a la adquisición de soluciones habitacionales"*.

Que el Jefe de Presupuesto del Distrito de Barranquilla expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 52377 del 16 de marzo de 2010, **Capítulo 800711 "Soluciones de Vivienda"**, **Artículo 8007111 "Construcción de Vivienda de Interés Social en el Sector Villas de San Pablo"** por valor de \$1.500.000.000.00 millones de pesos, con cargo a los recursos apropiados en el Presupuestos General del Distrito de Barranquilla para la vigencia 2010.

Que dichos recursos serán administrados en una subcuenta especial del patrimonio autónomo constituido por la Fundación Mario Santo Domingo a través del contrato de fiducia mercantil suscrito por ésta con la Fiduciaria Bogotá, de acuerdo con la autorización conferida por el comité fiduciario según Acta No. 020-10 de fecha 29 de junio de 2010.

Que la Corte Constitucional pese haber declarado inexecutable el artículo 79 de la Ley 1151 de 2007, *"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010"*, mediante sentencia C-149 de fecha 4 de marzo de 2010, dispuso en esa misma providencia que dicha decisión surte efectos hacia el futuro, esto es, a partir del día cinco (5) de marzo de 2010, con el objeto de no producir traumatismo alguno, por lo que, precisó además, que *"las consecuencias de la inexecutable se aplicarán para nuevos megaproyectos (sic) y no para los que se encuentran en curso"*, entendiendo por tales *"aquellos que se encontraban en alguna de las etapas de identificación y determinación; formulación; adopción o ejecución; según lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto 4260 de 2007, por el cual se reglamentan los artículos 79 y 82 de la Ley 1151 de 2007"*.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Asignar en forma definitiva al Macroproyecto de Interés Social Nacional, "Villas de San Pablo" ubicado en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, la suma de MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$ 1.500.000.000,00), moneda corriente, como financiación del Distrito a dicho Macroproyecto, recursos que posteriormente serán individualizados como aportes complementarios al subsidio familiar de vivienda asignado por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT a través de FONVIVIENDA, dirigido a la adquisición de soluciones habitacionales, en los términos previstos en el Decreto 3450 de 2009.

La suma antes mencionada será transferida al patrimonio autónomo constituido por

la Fundación Mario Santo Domingo en virtud del contrato de fiducia mercantil suscrito con la Fiduciaria Bogotá, denominado "Fideicomiso Fidubogotá Macroproyecto Villas de San Pablo".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La financiación asignada se imputará al Presupuesto del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla vigencia 2010, dentro del **Capítulo Presupuestal 800711 "Soluciones de Vivienda"**, **Artículo 8007111 "Construcción de Vivienda de Interés Social en el Sector Villas de San Pablo"**.

**ARTÍCULO TERCERO.** La asignación efectuada en el presente acto administrativo compromete presupuestalmente los recursos asignados en los términos previstos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito de Barranquilla.



**ARTÍCULO CUARTO.** La ejecución de la asignación efectuada en el presente acto administrativo se llevará a cabo mediante el desembolso de los recursos comprometidos a la cuenta bancaria (de ahorros o corriente), del Patrimonio Autónomo constituido por la FUNDACION MARIO SANTO DOMINGO, denominado "Fideicomiso Fidubogotá Macroproyecto Villas de San Pablo".

**Parágrafo.** Sin perjuicio de lo previsto en el presente artículo el desembolso para la financiación se encuentra sujeto a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC del Distrito.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los recursos que se asignan mediante este acto administrativo se destinarán por parte del Gestor del proyecto (Fundación Mario Santo Domingo) para la ejecución de las obras de urbanismo como para la construcción de viviendas del Macroproyecto, según los esquemas de participación que se definan de acuerdo con las necesidades de cierre financiero de los diferentes beneficiarios del proyecto conforme a las instrucciones que se imparten por el Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo constituido para el desarrollo del macroproyecto.

De acuerdo con el Decreto 3450 de 2009, que reglamenta el Subsidio Familiar de vivienda vinculado a Macroproyectos, es obligación del Gestor del Proyecto individualizar los recursos que se aportan en éste acto al Macroproyecto de Interés Social Nacional en las soluciones de vivienda a construirse, de tal manera que los mismos puedan ser asignados en subsidios familiares de vivienda a los hogares que cumplan con las condiciones definidas en la ley y en el referido decreto por parte de Fonvivienda y el Distrito de Barranquilla.

**ARTÍCULO SEXTO.** La asignación de los recursos efectuada en el presente acto administrativo, perderá efectos si el fideicomitente FUNDACION MARIO SANTO DOMINGO, no modifica el contrato de fiducia mercantil mediante el cual se constituyó el Patrimonio Autónomo receptor de los recursos asignados de acuerdo con los términos definidos en el Convenio Marco de Asociación No. 0016 de 2010, dentro del mes (1) siguiente a la fecha de publicación de la presente resolución. Si por alguna razón los recursos asignados han sido girados antes del vencimiento del mes al patrimonio autónomo receptor, y el presente acto administrativo decae por acaecimiento de la condición aquí prevista (no modificación del contrato de fiducia mercantil), los recursos asignados deberán ser consignados con los rendimientos producidos al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

**ARTÍCULO SEPTIMO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla, DEIP., a los dos (2) días del mes de diciembre de 2010.

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**

Alcalde Distrital de Barranquilla

**DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE****DECRETO No. 0746**  
(Diciembre 03 de 2010)**POR MEDIO DEL CUAL SE IMPLEMENTA LA MEDIDA DE PICO Y PLACA EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA****EL ALCALDE MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONSAGRADAS EN EL ARTICULO 24, 315 DE LA CONSTITUCION POLITICA, LEY 769 DE 2002, LEY 1083 DE 2006.****CONSIDERANDO**

Que de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 24 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo primero del Código Nacional de Tránsito, todo Colombiano tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, pero está sujeto a la intervención y reglamentación de las autoridades para garantía de la seguridad y comodidad de los habitantes, especialmente de los peatones y de los discapacitados físicos y mentales, para la preservación de un ambiente sano y la protección del uso común del espacio público.

Que la Constitución Política de Colombia, en el numeral 2° del Artículo 315, otorga a los Alcaldes atribuciones para conservar el orden público en los Municipios, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador.

Que son fines esenciales del Estado, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principales derechos y deberes consagrados en la Constitución y mantener la vigencia de un orden justo.

Que el artículo 1° de la Ley 769 de 2002, "Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones", modificado por el artículo 1 de la Ley 1383 de 2010, establece: "Las normas del presente Código rigen en todo el territorio nacional y regulan la circulación de los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito, y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas, que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito."

Que el inciso 2° del párrafo 3° del artículo 6° de la Ley 769 de 2002, prescribe que los Alcaldes, dentro de su respectiva jurisdicción, deberán expedir las normas y tomarán las medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito de personas, animales y vehículos por las vías públicas.

Que corresponde a la autoridades nacionales, departamentales y municipales velar por la protección y buen uso de su infraestructura vial, y de acuerdo con ello cuentan con la facultad de impedir, limitar o restringir el tránsito o estacionamiento de vehículos por determinadas vías de su jurisdicción, de conformidad con lo establecido en el artículo 119 de la Ley 769 de 2002.

Que el artículo 1° de la Ley 1083 de 2006 dispone que

los municipios y los Distritos deberán adoptar mediante Decreto los Planes de Movilidad, en concordancia con el nivel de prevalencia de las normas del respectivo Plan de Ordenamiento Territorial.

Que con la implementación de esta medida se busca disminuir la contaminación en el aire por la emisión de gases contaminantes provenientes de vehículos automotores que no utilizan combustibles limpios. Se estima que el uso de combustibles limpios disminuye entre un 20% y un 40% la emisión de CO<sub>2</sub>, dependiendo de algunas variables, conocido como dióxido de carbono, y principal agente de efecto invernadero y foco de los esfuerzos inmediatos para la mitigación del cambio climático. Por lo anterior, y con el fin de incentivar el uso de combustibles limpios se exceptúan de la presente medida aquellos vehículos de servicio particular que utilizan gas natural, hidrógeno o energía eléctrica para su funcionamiento disminuyendo considerablemente el impacto negativo al ambiente mejorando la calidad del aire, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1083 de 2006.

Que esta medida también busca facilitar el tránsito en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y disminuir la contaminación ambiental y auditiva.

Que en vista que el Distrito de Barranquilla es un destino turístico por excelencia, se espera que en esta fecha ingrese un número significativo de turistas y para evitar congestión en las vías se propone la implementación de esta medida como alternativa para mejorar la movilidad; así mismo la presente medida se encuentra soportada en un estudio de seguimiento a la movilidad en la ciudad de Barranquilla con tomas de información en 5 puntos en las 5 zonas representativas del Distrito con medición de tiempos de viajes, consumo de combustible y ocupación en transporte público colectivo, estudio que será nuevamente realizado en un período de cuatro meses para determinar el impacto de la medida en la movilidad del Distrito y su continuidad en el tiempo.

Que la Secretaría Distrital de Movilidad al cabo de cuatro (4) meses evaluará con la participación del sector privado y público los efectos de la medida con miras a determinar la pertinencia de la misma, teniendo en cuenta aspectos como la movilidad, el medio ambiente y los efectos en la economía.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Restringir la circulación, en la zona urbana del Distrito de Barranquilla a los vehículos automotores de servicio particular durante los días hábiles, en los horarios comprendidos entre las seis (06) horas y las ocho (08) horas, y entre las diecisiete (17) horas y las diecinueve (19) horas, en los siguientes días:

Los vehículos con placa terminada en número 1 y 2 no podrán circular el día lunes.

Los vehículos con placa terminada en número 3 y 4 no podrán circular el día martes.

Los vehículos con placa terminada en número 5 y 6 no podrán circular el día miércoles.

Los vehículos con placa terminada en número 7 y 8 no podrán circular el día jueves.

Los vehículos con placa terminada en número 9 y 0 no podrán circular el día viernes.

**PARÁGRAFO 1.** La restricción dispuesta en el presente Decreto no regirá durante los fines de semana ni en los días festivos establecidos por la ley y cuando excepcionalmente lo indique la autoridad competente mediante acto administrativo motivado.

**PARAGRAFO 2.** Aquellos vehículos que tengan restricción y se encuentren en tránsito por el Distrito de Barranquilla y deban ingresar a la zona urbana, podrán hacerlo sin que se les aplique la restricción contenida en el presente artículo, sólo por ese día y siempre y cuando porten y presenten el peaje de alguna de las vías de acceso al Departamento de Atlántico, con la misma fecha del día de ingreso a la ciudad.

**ARTÍCULO 2.** Exceptuar de lo dispuesto en el artículo anterior a los siguientes vehículos:

Las motocicletas, motocarros, mototriciclos, montacargas y maquinaria agrícola.

Los que conforman la “Caravana Presidencial”.

Los destinados para uso del Alcalde Distrital de Barranquilla, y la Secretaría Distrital de Movilidad de Barranquilla, los cuales serán reportados a la Policía Nacional para el correspondiente control.

Los vehículos pertenecientes a las Fuerzas Militares, de Policía Nacional y los del Instituto Nacional Penitenciario INPEC, utilizados para el transporte de sindicados y condenados.

Las ambulancias, los vehículos pertenecientes al cuerpo de bomberos y cualquier otro dedicado exclusivamente a la atención de emergencias.

Los vehículos adaptados para la conducción y transporte de

personas discapacitadas físicas.

Los vehículos operativos de las empresas de servicios públicos domiciliarios, debidamente identificados. Para el ejercicio de esta excepción cada empresa deberá registrar en la Secretaría Distrital de Movilidad la identificación de sus vehículos.

Los vehículos destinados al control de tráfico y las grúas que presten sus servicios a la Secretaría Distrital de Movilidad de Barranquilla debidamente identificados como tales.

Los vehículos con blindaje igual o superior al nivel tres (3).

Los vehículos destinados a la prestación de los servicios de escolta, debidamente identificados como tales y durante la prestación del servicio.

Los vehículos autorizados para el transporte de valores.

Los vehículos de servicio oficial y diplomáticos.

Los vehículos destinados para el transporte escolar, debidamente habilitados para tal efecto.

Los vehículos destinados para el transporte exclusivo de carga.

Los vehículos cuyo combustible sea gas y/o energía eléctrica.

Los coches fúnebres.

**ARTÍCULO 3.** El conductor del vehículo automotor que incumpla con lo dispuesto en el presente decreto será sancionado con multa equivalente a quince (15) salarios mínimos legales diarios vigentes y su vehículo será inmovilizado hasta tanto se subsane la falta, de conformidad con lo previsto en el numeral 14 literal C. del artículo 131 de la Ley 769 de 2002, modificado por el artículo 21 de la ley 1383 de 2010 .

**ARTÍCULO 4.** La Alcaldía Distrital de Barranquilla, coordinará y realizará jornadas de pedagogía a partir del día lunes seis (6) de diciembre de 2010 hasta el día jueves seis (6) de enero de 2011, fecha en las que se impondrá una amonestación a los infractores de la medida, quienes deberán asistir a un curso de educación vial. Quienes incumplan la citación al curso de educación vial serán sancionados con multa de cinco (5) salarios mínimos legales diarios vigentes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 769 de 2002.

**PARAGRAFO.** A partir del día viernes siete (7) de enero de 2011 se dará inicio a la etapa sancionatoria, consistente en lo dispuesto en el artículo 3 del presente decreto.

**ARTÍCULO 5.** El presente decreto rige a partir del lunes, seis (6) de diciembre de 2010 hasta el miércoles seis (6) de abril de 2011, fecha en la que se evaluará la medida.

Dado en Barranquilla, DEIP., a los tres (3) días del mes de diciembre de 2010.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
Alcalde Distrital de Barranquilla

**ALFREDO PIÑERES OLAVE**  
SECRETARÍA DE MOVILIDAD



## DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 0749  
(Diciembre 07 de 2010)

**“Por el cual se adoptan medidas administrativas para la terminación del proceso liquidatorio de la Empresa Metropolitana de Tránsito y Transporte de Barranquilla S.A.-METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACION y se dictan otras disposiciones”**

**EL ALCALDE MAYOR DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, EN ESPECIAL LAS PREVISTAS EN EL ARTICULO 315 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA, EN LA LEY 489 DE 1989,**

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de Colombia dispone en el artículo 209 que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones y que las autoridades administrativas deben coordinar sus acciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que en el artículo 315 ibídem, se establece que, entre otras, son atribuciones del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la ley 769 de 2002 en su artículo 3º modificado hoy en día por la Ley 1383 de 2010, le otorgó funciones de autoridad de tránsito en su orden a los Alcaldes Distritales y a los organismos de tránsito de carácter municipal o Distrital. Asimismo, el artículo 159 de la misma ley 769 de 2002 consagró que la ejecución de las sanciones que se impongan por violación de las normas de tránsito estará a cargo de las autoridades de tránsito de la jurisdicción donde se cometió el hecho, quienes estarán investidas de jurisdicción coactiva para el cobro, cuando ello fuere necesario.

Que mediante decreto 0269 de 2004 expedido por el Alcalde Distrital de Barranquilla se constituyó la Empresa de Tránsito y Transporte Metropolitana de Barranquilla S.A. en adelante METROTRANSITO EN LIQUIDACIÓN. para regular la circulación los peatones, usuarios, pasajeros, conductores, motociclistas, ciclistas, agentes de tránsito y vehículos por las vías públicas o privadas que están abiertas al público, o en las vías privadas en las que internamente circulen vehículos; así como la actuación y procedimientos de las autoridades de tránsito en el territorio del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla y en el de los municipios del Área Metropolitana o del Departamento del Atlántico que sean vecinos o colindantes del Distrito o de los municipios que se constituyan en accionistas de esta empresa o que suscriban convenios interadministrativos con esta

Que mediante el Decreto 0276 del 26 de Julio de 2004 expedido por el Alcalde Distrital: “ mediante el cual se

introducen modificaciones a algunos de los Decretos del proceso de Reestructuración del año 2004 del Distrito de Barranquilla” en su artículo Decimo Tercero decide adicionar el artículo cuarto del Decreto No 0269 de 2004 el cual quedo así: “La empresa Metropolitana de Tránsito y Transporte de Barranquilla S.A METROTRANSITO S.A será el organismo de tránsito en el área de su respectiva jurisdicción de conformidad con lo dispuesto en la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito y Transporte”.

Que desde ese entonces y hasta el cierre definitivo METROTRANSITO EN LIQUIDACION ejerció la jurisdicción coactiva para el cobro y recaudo de las multas y comparendos que impuso como autoridad de tránsito hasta el día en que se decretó su supresión y disolución, es decir hasta el 23 de diciembre de 2008

Que mediante el Acuerdo Distrital 008 de 2008, el Concejo Distrital de Barranquilla otorgó facultades al Alcalde Distrital para reestructurar, crear, suprimir, liquidar, escindir, fusionar o transformar las entidades del sector descentralizado del orden distrital por un término de seis meses.

Que mediante decreto No. 0894 del 24 de diciembre de 2008, el Alcalde del Distrito de Barranquilla, ordenó la supresión y liquidación de METROTRANSITO – EN LIQUIDACIÓN-, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo 008 de 2008.

Que igualmente, la Asamblea General de Accionistas de METROTRANSITO – EN LIQUIDACIÓN-, mediante acta del 23 de diciembre de 2008 elevada a escritura pública No. 2137 de la Notaría 8ª de Barranquilla, decidió la disolución y liquidación de dicha empresa, designando como liquidador a la Dirección Distrital de Liquidaciones.

Que en el citado Decreto el término establecido para la liquidación fue de un (1) año a partir de la vigencia del mismo.

Que el Decreto Distrital 1938 del 22 de diciembre de 2009, amplió hasta el 24 de diciembre de 2010, el plazo de duración del proceso de liquidación de METROTRANSITO SA EN LIQUIDACION.

Que la Dirección Distrital de Liquidaciones, en la Junta final de rendición de cuentas expuso que el proceso de liquidación de

la Empresa METROTRANSITO SA EN LIQUIDACION, tenía una situación de desequilibrio financiero, habida cuenta que una evaluación objetiva permitió establecer que la relación de tiempo en que se podría recuperar el 100% de la cartera liquidable y los derechos de tránsito valorados dentro del trámite liquidatorio, contra lo que cuestan mensualmente los gastos administrativos de la liquidación y el valor de la planta transitoria no justificaba continuar con el proceso de liquidación en curso, hasta la recuperación total de las multas y demás activos de la entidad en liquidación, máxime si se tiene en cuenta que el plazo fijado legalmente para finalizar la liquidación excede del tiempo proyectado en el que se puede recuperar la cartera.

Que ante el mencionado desequilibrio financiero, en uso de la potestad consagrada en el artículo 49 del decreto 2211 de 2004, aplicable a la liquidación de las entidades públicas por remisión expresa de la ley 1105 de 2006, la Dirección Distrital de Liquidaciones en su condición de liquidador de METROTRANSITO – EN LIQUIDACIÓN-, aplicó las reglas sobre activos remanentes y situaciones jurídicas no definidas previstas en los artículos 50 y 51 del mencionado decreto 2211 de 2004, y para tales efectos suscribió Contrato de Fiducia Mercantil N°. 3-1-19464 para la Constitución de un Patrimonio autónomo de remanentes denominado PAD METROTRANSITO EN LIQ PAR, de fecha 03 de Diciembre de 2010.

Que la Junta Liquidadora de METROTRANSITO SA EN LIQUIDACION aprobó la rendición final de cuentas presentada por la Dirección Distrital de Liquidaciones, y por ende la terminación del proceso de liquidación de la entidad, en razón a los resultados arrojados por el estudio del equilibrio económico.

Que asimismo, el mencionado decreto 2211 de 2004, contempla reglas sobre activos remanentes y situaciones jurídicas no definidas de una entidad liquidada, razón por la cual se requiere, en aplicación de la Ley 489 de 1989, darle atribuciones a la Dirección Distrital de Liquidaciones para actuar como tercero especializado en la administración y gestión, una vez se declare la terminación del proceso liquidatorio de METROTRANSITO – EN LIQUIDACIÓN-, en las actuaciones post mortem de la misma. Dichas atribuciones corresponderán a:

- Prestar el apoyo en los trámites, atención de requerimientos, cumplimiento de obligaciones y seguimiento a situaciones pendientes, que sean necesarias con posterioridad a la terminación de la existencia legal de carácter contable, presupuestal y tributario y como consecuencia de ello, realizar La Presentación de las declaraciones de rentas por la fracción de tiempo desde el cierre fiscal hasta la resolución de terminación de existencia legal; b) La Presentación de medios magnéticos por la fracción de tiempo a causarse desde el cierre fiscal hasta la resolución de terminación de existencia legal; c) El Trámite ante la DIAN la cancelación del RUT, RIT y NIT; d) La Expedición y entrega de los certificados de retenciones en la fuente, IVA, timbre e ICA correspondiente a la fracción de tiempo a causarse desde el cierre fiscal hasta la resolución de terminación de existencia legal; e) Hipotéticas Reclamaciones ante la DIAN de la devolución del saldo a favor del impuesto de renta correspondiente

al cierre fiscal del año anterior y por la fracción de tiempo del año en curso hasta la resolución de la terminación de existencia legal;

- Adelantar las gestiones y trámites necesarios para la legalización de la terminación de la existencia jurídica de Metrotransito S.A. en Liquidación, tales como: 1) La Protocolización de la rendición final de cuentas y del acta de liquidación, 2) La Inscripción en el registro mercantil del acta de liquidación de terminación de existencia legal; 3) Solicitar ante la Cámara de Comercio la cancelación de la matrícula mercantil; 4) Remitir a los organismos de control (Contraloría, Procuraduría y Contaduría) la información sobre la terminación de la existencia legal de la entidad; 5) solicitar, tramitar, reclamar, incoar y excepcionar ante cualquier autoridad administrativa competente, la prescripción o cualquier otro mecanismo de defensa o acuerdo, en nombre y representación del METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN, susceptible de ser alegado en relación con el cobro de impuestos, tasas, sobre tasas, contribuciones, censos, multas, sanciones y cualquier otra obligación tributaria que se le imputen.

- Solicitar, tramitar, reclamar, notificarse ante la DIAN y ante cualquiera otra autoridad tributaria y/ o administrativa del nivel nacional, departamental, municipal o distrital, respecto de cualquier decisión relacionada con la devolución de toda clase de tributos a que tenga derecho Metrotransito S.A. en Liquidación, salvo la facultad de recibir tales devoluciones, que corresponden al Patrimonio Autónomo. La Dirección Distrital de Liquidaciones, como administrador de situaciones jurídicas no definidas actuará con plena autonomía e independencia en la defensa de los intereses de METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN, agotando las instancias administrativas y/o jurisdiccionales que estime pertinentes. Esta facultad la tendrá de igual forma para notificarse y responder toda clase de requerimientos, atender las visitas de fiscalización, la interposición de recursos de reposición y reconsideración contra los actos administrativos que se expidan incluyendo liquidaciones oficiales de impuestos, mandamientos de pago, cobros coactivos, y en general para adelantar en nombre de Metrotransito cualquier solicitud y trámite que se relacione con todos los impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la entidad-

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones actúe como FIDEICOMITENTE SUSTITUTO en su condición de administrador de situaciones jurídicas no definidas del proceso de liquidación de la Metrotransito S.A. en Liquidación, sin que ello implique para el establecimiento público adquisición de derechos y obligaciones de la entidad que administró.

- Abrir la(s) cuenta(s) en donde se depositarán los Recursos que se reciban como producto de la gestión de cobro coactivo, y los cuales deben ser trasladados al Patrimonio Autónomo que se constituya, en los términos del contrato.

- Fungir como FIDEICOMITENTE SUSTITUTO, frente al PAD METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN, una vez se emita la resolución de terminación del proceso de liquidación de la entidad.

- Atender todos los requerimientos, peticiones y solicitudes



que se realicen a la Dirección Distrital de Liquidaciones y/o Distrito de Barranquilla, relacionadas con certificaciones de experiencia (Contratos), certificaciones laborales, y en general cualquier solicitud que realicen particulares sobre el desarrollo de las gestiones post liquidatorios.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones Adelante todas aquellas acciones judiciales y administrativas que sean necesarias para salvaguardar los bienes de la entidad liquidada en contra de aquellos créditos a los cuales se le haya comprobado que su reconocimiento es manifiestamente opuesto a la Constitución y la leyes aplicables al trámite liquidatorio; en los términos consagrados en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones Determine luego de efectuar el pago, la existencia o no de activos remanentes para reconocimiento de la provisión de los procesos judiciales en contra de la entidad liquidada y de subsistir recursos, trasladarlos al Distrito de Barranquilla.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones Celebre los contratos o convenios a los que haya lugar en procura del saneamiento del inmueble ubicado en la calle 30 No. 15-160, de conformidad con las disponibilidades de recursos que tenga para tal fin.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones, administre y Maneje la defensa extrajudicial y judicial de METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN dentro de los procesos judiciales que se notificaron antes y durante el proceso liquidatorio.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones realice las gestiones de Cobro coactivo para la recuperación de cartera de comparendos y multas por infracciones de tránsito, y otros conceptos de recuperación de cartera a favor de Metrotransito S.A. en Liquidación, con el producto del cual La fiduciaria realizará, por instrucciones de la Dirección Distrital de Liquidaciones, el pago de los créditos insolutos al cierre del proceso de liquidación.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones, Mantenga la organización y custodia del archivo en los términos establecidos en el artículo 60 del Decreto 2211 de 2004 en concordancia con lo establecido en la ley 254 de 2000, hasta el punto de contratar la custodia documental del mismo.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones Realice los trámites administrativos necesarios para la validación ante las entidades administradoras de la seguridad social de los aportes de la seguridad social.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones queda facultada para reservar de los recursos de la empresa METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN, los recursos necesarios para realizar las gestiones anteriormente anotadas, que le permitan asumir los contratos o convenios que sean necesarios para la ejecución de las actividades pos liquidatorias y plan de pagos a realizar.

- Que la Dirección Distrital de liquidaciones queda facultada para Culminar el cierre contable y presupuestal de la entidad, absolver peticiones que se presenten en relación con el proceso de liquidación de la empresa METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN.

- Que la Dirección Distrital de liquidaciones queda facultada

para realizar todas aquellas actividades tendientes a la venta y transferencia del dominio de las motos de propiedad de empresa METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN.

- Que la Dirección Distrital de liquidaciones queda facultada para realizar todas aquellas actividades tendientes a la venta y transferencia del dominio de las motos de propiedad de empresa METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN.

- Que la Dirección Distrital de liquidaciones, notifique los actos de retiro del personal que se encuentra en planta transitoria, liquide las prestaciones sociales y cualquier otra acreencia laboral, y realice el respectivo trámite de pago ante las entidades fiduciarias que correspondan. Que se transfieran los recursos correspondientes a los salarios y prestaciones sociales de los pensionables al patrimonio autónomo que se constituya, hasta tanto se realice el reconocimiento de pensión de los mismos y las decisiones administrativas sobre las indemnizaciones de carrera administrativa a las que haya lugar. Que igualmente, la Dirección Distrital de Liquidaciones queda facultada para realizar los trámites que correspondan ante los respectivos fondos de pensiones.

Que los activos por concepto de cartera por multas y sanciones que hacen parte de la masa de activos de METROTRANSITO – EN LIQUIDACIÓN-, con la orden de liquidación emanada del Decreto 894 de 2008 perdieron su destinación específica, y al no gozar del privilegio de exclusión alguno, son parte de la masa a liquidar y constituyen la prenda de garantía para todos los acreedores; y por ser activos de propiedad de la empresa en liquidación deben surtir el proceso de enajenación en los términos del Decreto 254 de 2000, la Ley 1105 de 2006 y el decreto 4848 de 2007, de tal suerte que una vez surtida esta etapa, y constituido el patrimonio autónomo de remanentes, con base en las instrucciones del Liquidador, se debe proceder al recaudo o enajenación de los activos de la entidad, con el fin de que con el fruto del recaudo de dicha cartera se cumplan las órdenes de pago que para el efecto disponga la Dirección Distrital de Liquidaciones a favor de los acreedores reconocidos dentro del trámite liquidatorio.

Que el Alcalde Distrital de Barranquilla mediante los artículos 67 y 68 del decreto 0868 del 23 de diciembre de 2008 creó la Secretaría Distrital para la Movilidad, encargada de ejercer el servicio público respecto de las funciones de autoridad de tránsito en el área de Barranquilla, conforme con lo dispuesto en la ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito, organismo que a partir de su creación, es decir desde el 24 de diciembre de 2008, viene ejerciendo la autoridad de tránsito, en cuanto a imposición de comparendos y multas por violación a las normas de tránsito y en consecuencia ejerce la jurisdicción coactiva para la recuperación de los comparendos impuestos.

Que por la naturaleza de la cartera que conforma el activo de METROTRANSITO EN LIQUIDACIÓN, es decir al corresponder a deudas provenientes de multas por comparendos y sanciones de tránsito, la entidad natural llamada a su cobro coactivo es la Secretaría Distrital para la Movilidad, por ser la autoridad de tránsito de Barranquilla, Sin embargo, con el fin de impartir eficiencia en la gestión administrativa de recaudo de cartera, y proporcionar a los acreedores de la empresa METROTRANSITO



– EN LIQUIDACIÓN- una garantía de pago de sus créditos insolutos, toda vez que METROTRANSITO EN LIQUIDACIÓN, por el desequilibrio financiero no cuenta con activos suficientes para el pago del pasivo insoluto mas los gastos administrativos y los gastos poscierre, se considera pertinente delegaren en la Dirección Distrital de Liquidaciones las gestiones en el ámbito del posliquidatorio de la Entidad en liquidación, para la administración de las situaciones jurídicas no definidas, entre las que se encuentra la de recuperar activos para pagar los pasivos de la entidad, sea que se trate de realizar la recuperación de cartera o la enajenación de los activos remanentes.

Que por lo anterior, ante la liquidación definitiva de METROTRANSITO EN LIQUIDACIÓN, se le asignará a la DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES la atención de las gestiones administrativas post liquidatorias que resulten necesarias, luego de la terminación legal de METROTRANSITO – EN LIQUIDACIÓN, y en especial, se le delegará transitoriamente las gestiones de cobro coactivo de la cartera con que cuenta la entidad por multas y comparendos impuestos hasta el 23 de diciembre de 2008, cuya recuperación será destinada al pago de las acreencias insolutas de METROTRANSITO EN LIQUIDACION, incluidos los gastos de administración y los gastos postliquidatorios, según lo dispuesto por la Junta Liquidadora y el liquidador.

Que esta delegación se hace en virtud de la facultad que la Ley 1383 de 2010 otorgó a los Alcaldes Distritales para ser autoridad de tránsito, facultad que a su vez será ratificada por la Secretaría Distrital para la Movilidad, como autoridad de tránsito en la ciudad de Barranquilla, para otorgar a la DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES la facultad para adelantar el cobro preventivo y el cobro coactivo respecto de la cartera por multas y comparendos de tránsito impuestos por METROTRANSITO EN LIQUIDACIÓN hasta el 23 de diciembre de 2008.

Que el producto del recaudo de esa cartera deberá ser consignado en el PAD METROTRANSITO EN LIQ PAR para ser destinado al pago de los créditos insolutos de la entidad liquidada y los gastos que la gestión post mortem demande.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO:** Asígnesele a la Dirección Distrital de Liquidaciones, para asumir, como especializado en el tema de liquidación de entidades públicas descentralizadas del Distrito de Barranquilla, la administración post mortem de las situaciones jurídicas no definidas dentro del proceso de liquidación de METROTRANSITO EN LIQUIDACIÓN, para lo cual podrá realizar las siguientes actividades:

- Prestar el apoyo en los trámites, atención de requerimientos, cumplimiento de obligaciones y seguimiento a situaciones pendientes, que sean necesarias con posterioridad a la terminación de la existencia legal de carácter contable, presupuestal y tributario y como consecuencia de ello, realizar La Presentación de las declaraciones de rentas por la fracción de tiempo desde el cierre fiscal hasta la resolución de terminación de existencia legal; b) La Presentación de medios magnéticos por la fracción de tiempo a causarse

desde el cierre fiscal hasta la resolución de terminación de existencia legal; c) El Trámite ante la DIAN la cancelación del RUT, RIT y NIT; d) La Expedición y entrega de los certificados de retenciones en la fuente, IVA, timbre e ICA correspondiente a la fracción de tiempo a causarse desde el cierre fiscal hasta la resolución de terminación de existencia legal; e) Hipotéticas Reclamaciones ante la DIAN de la devolución del saldo a favor del impuesto de renta correspondiente al cierre fiscal del año anterior y por la fracción de tiempo del año en curso hasta la resolución de la terminación de existencia legal;

- Adelantar las gestiones y trámites necesarios para la legalización de la terminación de la existencia jurídica de Metrotransito S.A. en Liquidación, tales como: 1) La Protocolización de la rendición final de cuentas y del acta de liquidación, 2) La Inscripción en el registro mercantil del acta de liquidación de terminación de existencia legal; 3) Solicitar ante la Cámara de Comercio la cancelación de la matrícula mercantil; 4) Remitir a los organismos de control (Contraloría, Procuraduría y Contaduría) la información sobre la terminación de la existencia legal de la entidad; 5) solicitar, tramitar, reclamar, incoar y excepcionar ante cualquier autoridad administrativa competente, la prescripción o cualquier otro mecanismo de defensa o acuerdo, en nombre y representación del METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN, susceptible de ser alegado en relación con el cobro de impuestos, tasas, sobre tasas, contribuciones, censos, multas, sanciones y cualquier otra obligación tributaria que se le imputen.

- Solicitar, tramitar, reclamar, notificarse ante la DIAN y ante cualquiera otra autoridad tributaria y/ o administrativa del nivel nacional, departamental, municipal o distrital, respecto de cualquier decisión relacionada con la devolución de toda clase de tributos a que tenga derecho Metrotransito S.A. en Liquidación, salvo la facultad de recibir tales devoluciones, que corresponden al Patrimonio Autónomo. La Dirección Distrital de Liquidaciones, como administrador de situaciones jurídicas no definidas actuará con plena autonomía e independencia en la defensa de los intereses de METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN, agotando las instancias administrativas y/o jurisdiccionales que estime pertinentes. Esta facultad la tendrá de igual forma para notificarse y responder toda clase de requerimientos, atender las visitas de fiscalización, la interposición de recursos de reposición y reconsideración contra los actos administrativos que se expidan incluyendo liquidaciones oficiales de impuestos, mandamientos de pago, cobros coactivos, y en general para adelantar en nombre de Metrotransito S.A. en Liquidación cualquier solicitud y trámite que se relacione con todos los impuestos, tasas y contribuciones a cargo de la entidad-

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones actúe como FIDEICOMITENTE SUSTITUTO en su condición de administrador de situaciones jurídicas no definidas del proceso de liquidación de Metrotransito S.A. en Liquidación, sin que ello implique para el establecimiento público adquisición de derechos y obligaciones de la entidad que administró.

- Abrir la(s) cuenta(s) en donde se depositarán los Recursos que se reciban como producto de la gestión de cobro coactivo, y los cuales deben ser trasladados al Patrimonio



Autónomo que se constituya, en los términos del contrato.

- Fungir como FIDEICOMITENTE SUSTITUTO, frente al PAD METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN, una vez se emita la resolución de terminación del proceso de liquidación de la entidad.

- Atender todos los requerimientos, peticiones y solicitudes que se realicen a la Dirección Distrital de Liquidaciones y/o Distrito de Barranquilla, relacionadas con certificaciones de experiencia (Contratos), certificaciones laborales, y en general cualquier solicitud que realicen particulares sobre el desarrollo de las gestiones post liquidatorias.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones Adelante todas aquellas acciones judiciales y administrativas que sean necesarias para salvaguardar los bienes de la entidad liquidada en contra de aquellos créditos a los cuales se le haya comprobado que su reconocimiento es manifiestamente opuesto a la Constitución y la leyes aplicables al trámite liquidatorio; en los términos consagrados en el artículo 69 del Código Contencioso Administrativo.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones Determine luego de efectuar el pago, la existencia o no de activos remanentes para reconocimiento de la provisión de los procesos judiciales en contra de la entidad liquidada y de subsistir recursos, trasladarlos al Distrito de Barranquilla.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones Celebre los contratos o convenios a los que haya lugar en procura del saneamiento del inmueble ubicado en la calle 30 No. 15-160, de conformidad con las disponibilidades de recursos que tenga para tal fin.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones, administre y Maneje la defensa extrajudicial y judicial de METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN dentro de los procesos judiciales que se notificaron antes y durante el proceso liquidatorio.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones realice las gestiones de Cobro coactivo para la recuperación de cartera de comparendos y multas por infracciones de tránsito, y otros conceptos de recuperación de cartera a favor de Metrotransito S.A. en Liquidación con el producto del cual va a realizar el pago de los créditos insolutos al cierre del proceso de liquidación.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones, Mantenga la organización y custodia del archivo en los términos establecidos en el artículo 60 del Decreto 2211 de 2004 en concordancia con lo establecido en el Decreto Ley 254 de 2000, hasta el punto de contratar la custodia documental del mismo.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones Realice los trámites administrativos necesarios para la validación ante las entidades administradoras de la seguridad social de los aportes de la seguridad social.

- Que la Dirección Distrital de Liquidaciones queda facultada para reservar de los recursos de la empresa METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN, los recursos necesarios para realizar las gestiones anteriormente anotadas, que le permitan asumir los contratos o convenios que sean necesarios para la ejecución de las actividades pos liquidatorias y plan de pagos a realizar.

- Que la Dirección Distrital de liquidaciones queda facultada para Culminar el cierre contable y presupuestal de la entidad, absolver peticiones que se presenten en relación con el proceso de liquidación de la empresa METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN.

- Que la Dirección Distrital de liquidaciones queda facultada para realizar todas aquellas actividades tendientes a la venta y transferencia del dominio de las motos de propiedad de empresa METROTRANSITO S.A. EN LIQUIDACIÓN.

- Que la Dirección Distrital de liquidaciones, notifique los actos de retiro del personal que se encuentra en planta transitoria, liquide las prestaciones sociales y cualquier otra acreencia laboral, y realice el respectivo trámite de pago ante las entidades fiduciarias que correspondan. Que se transfieran los recursos correspondientes a los salarios y prestaciones sociales de los pensionables al patrimonio autónomo que se constituya, hasta tanto se realice el reconocimiento de pensión de los mismos. Que igualmente, la Dirección Distrital de Liquidaciones queda facultada para realizar los trámites que correspondan ante los respectivos fondos de pensiones.

**SEGUNDO.** Delegar transitoriamente en la DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES la facultad de realizar las gestiones administrativas de cobro coactivo y persuasivo de recaudo y recuperación de la cartera por multas y sanciones por comparendos de tránsito y los derechos de tránsito impuestos por la autoridad de tránsito hasta el 23 de diciembre de 2008, que queden pendientes de recuperar al momento de la terminación de la liquidación de METROTRANSITO EN LIQUIDACIÓN, en los términos de la ley 1066 de 2006, hasta que se cobre la totalidad de la cartera o se realice el pago de la totalidad de los créditos insolutos de la entidad liquidada, esto es, la cancelación de los gastos de administración, los gastos post mortem y los pasivos insolutos en la fecha del cierre de la liquidación.

**TERCERO.** En desarrollo de la facultad de cobro coactivo, la Dirección Distrital de Liquidaciones transitoriamente podrá:

1. Desarrollar todas las actividades inherentes a la gestión del cobro coactivo, tales como dictar autos de medidas cautelares, oficios de embargos y desembargos, dictar mandamientos de pagos, realizar notificaciones y las demás que resulten necesarias para el recaudo de la cartera adscrita al post liquidatorio de Metrotransito S.A. en liquidación.

2. Celebrar todos los contratos, convenios, acuerdos de pago necesarios para la recuperación de la cartera insoluta de METROTRANSITO EN LIQUIDACIÓN.

3. A petición de parte, reconocer la prescripción de la acción de cobro coactivo por multas y sanciones por comparendos y derechos de tránsito, en los términos de ley.

4. Conceder beneficios y descuentos, dentro de una política de recuperación efectiva de cartera y acogerse a los descuentos decretados por el Gobierno Nacional para deudas de la misma naturaleza, en los términos de ley.

5. Castigar la cartera cuando soportada en un estudio jurídico-financiero se concluya la imposibilidad de su recuperación.

**CUARTO:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla, DEIP., a los siete (7) días del mes de diciembre de 2010.

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**

Alcalde Distrital de Barranquilla

**ACUERDO CONCEJO DISTRITAL****ACUERDO No. 018**  
**(Diciembre 09 de 2010)**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDEN FACULTADES AL ALCALDE DISTRITAL PARA ASIGNAR  
SUBSIDIOS TERRITORIALES PARA VIVIENDA EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO  
DE BARRANQUILLA"**

**EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

En ejercicio de sus de sus facultades Constitucionales, Legales y Estatutarias y en especial de las conferidas por los Artículos 51, 209 y los numerales 3 y 6 del Artículo 313 y 3 y 5 del 315 Constitucionales, la Ley 136 de 1994 la Ley 3ª de 1991, Ley 388 de 1997, Ley 546 de 1999, Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley 1151 de 2007, el Decreto 1168 de 1996, el Decreto 2190 de 2009 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 6º de la Ley 3 de 1991, definió el Subsidio Familiar de Vivienda como:

"Un aporte estatal en dinero o en especie, otorgado por una sola vez al beneficiario con el objeto de facilitarle una solución de vivienda de interés social, sin cargo de restitución siempre que el beneficiario cumpla con las condiciones que establece esta Ley"

Que según el Artículo 75, los Distritos tendrán las mismas competencias que los Municipios y Departamentos, excepto aquellas que correspondan a la función de intermediación con los Municipios y la Nación.

Que el Artículo 76 de la Ley 715 de 2001, los Municipios pueden promover y apoyar programas o proyectos de vivienda de interés social, otorgando subsidios para dicho objeto, de conformidad con los criterios de focalización nacionales si existe disponibilidad de recursos para ello.

Que con referencia a lo anterior, el Honorable Concejo de Barranquilla debe otorgar Facultades al Alcalde Distrital para que con fundamento en las disposiciones antes mencionadas, otorgue subsidios de vivienda a los hogares menos favorecidos del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que la Ley 03 de 1991, determinó que podrán ser beneficiarios del subsidio Municipal de vivienda los hogares con ingresos inferiores o cuatro salarios mínimos legales mensuales.

Que, el Plan de Desarrollo Social, Económico y de Obras Públicas 2008-2011, **Oportunidades para todos**", adoptado por el Distrito, contempla el programa denominado **"Nuevas Viviendas en Zonas de Expansión y de Renovación Urbana"**, con el cual se busca aumentar la oferta de

Vivienda de interés social en la zonas de expansión urbana y de otros tipos, mediante incentivos para la redensificación, en zonas que han perdido población, como es el caso del Centro Histórico, los Barrios tradicionales vecinos y Corredores de Actividad Económica, CAES, donde se adelantarán Proyectos de Renovación Urbana con mezcla de usos comerciales, residenciales y de oficinas a fin de asegurar el “Retorno al Centro” de población que trabaja en estas zonas. De esta forma se aprovechará de manera productiva el suelo ya dotado de infraestructura y servicios, lo que mejora la competitividad de la ciudad, al evitar el aumento excesivo de los precios del suelo y de las viviendas y proteger los recursos ambientales del Distrito.

Que igualmente contempla el programa “Mejores Viviendas” cuyo objetivo es apoyar los procesos de mejoramiento de vivienda de la población pobre, con base en el esfuerzo propio y subsidios para mejoras, de tal forma que se eliminen los riesgos a la salud y el bienestar, que se derivan de espacios inadecuados, supliendo así las necesidades básicas individuales y del grupo familiar. Este Programa se estructura a través de los Proyectos de “Vivienda saludable” y “Mejoramiento de Viviendas”

Que el proceso de asignación de subsidios se surtirá previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en las Leyes 3ª de 1991, Ley 388 de 1997, Ley 80 de 1993 y normas reglamentarias, Ley 489 de 1998, Ley 546 de 1999, Ley 617 de 2000, Ley 715 de 2001, Ley 1151 de 2007, el Decreto No.1168 de 1996, el Decreto No, 1396 de 1999, el Decreto 945 de 2004, el Decreto 4429 de 2005, el Decreto 378 de 2007, el Decreto 4466 de 2007, Resolución 610 de 2004 y demás normas concordantes.

Que, el Gobierno Nacional ha declarado de calamidad Pública Nacional, diferentes Barrios y Sectores de la Ciudad.

#### ACUERDA.

**ARTÍCULO PRIMERO:** Facúltase al Alcalde Distrital de Barranquilla para entregar subsidios Territoriales de Vivienda en la Zona Urbana con cargo a los recursos para tal fin. Por lo cual se le autoriza al Señor Alcalde para efectuar, adicionar y trasladar los recursos necesarios, hacer los créditos, contra-créditos dentro del Presupuesto General del Distrito Vigencia Fiscal 2010-2011.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Facúltase al Señor Alcalde para continuar la política de subsidios de Vivienda descrita en el Artículo anterior en virtud de lo dispuesto por el Decreto 2190 y su modificatorio y complementarios según las transferencias que para Vivienda de interés social haga el Ministerio del Medio Ambiente y Vivienda por el Fondo de Vivienda de interés social en la Vigencia Fiscal 2011.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Facúltase al Alcalde Distrital de Barranquilla; para entregar subsidios de Vivienda de interés social en las diferentes modalidades a personas de escasos recursos del Distrito y que se encuentren en niveles 1, 2 y 3 del Sisben.

**ARTÍCULO TERCERO:** Facúltase al Alcalde Distrital de Barranquilla; para entregar subsidios en bienes y servicios, lotes de terreno, para ejecutar proyectos de vivienda interés social en las diferentes modalidades.

**ARTÍCULO CUARTO:** En aquellos terrenos cuyo propietario no es el Distrito, facúltase al Alcalde Distrital de Barranquilla para adquirirlo de conformidad con lo establecido en la Ley 9 de 1989, la Ley 388 de 1997, 1150 de 2007 y normas concordantes.

**ARTÍCULO QUINTO:** El subsidio se otorgará a los hogares que cumplan con los requisitos exigidos en las Disposiciones Legales para efectos de acreditarse como beneficiarios del mismo.

**ARTÍCULO SEXTO:** Conceder al Señor Alcalde Distrital Facultades Extraordinarias para que adopte el procedimiento para la asignación de subsidios Distritales de Vivienda de interés social, teniendo en cuenta la normatividad expedida por el Gobierno Nacional, por el término de 90 días



**ARTÍCULO SÉPTIMO:** Facúltese al Alcalde Distrital de Barranquilla; para suscribir convenios, contratos, conformar personas jurídicas entre entidades públicas y particulares en los términos de la Ley 489 de 1998 y en cumplimiento de la Resolución 610 de 2004 y de las normas que las modifiquen, adiciones o deroguen, para ejecutar Proyectos de Vivienda interés social en las diferentes modalidades.

**ARTÍCULO OCTAVO:** Facúltese al Alcalde Distrital de Barranquilla, por el término de 12 meses, para adquirir, expropiar, recibir a título de donación o cesión gratuita, dación en pago, inmuebles para adelantar programas de Vivienda y aquellos invadidos que puedan ser objeto de titular mediante la cesión gratuita a las familias invasoras, acorde a la normatividad vigente en la materia.

**ARTÍCULO NOVENO:** El Alcalde dará prioridad en la asignación de subsidios de vivienda a aquellas familias afectadas por la Ola Invernal, situación de riesgo declaradas por el CLOPAD y en especial las que se encuentran cobijadas en las Resoluciones 009 de 21 de Julio de 2005, 18 del 23 de Mayo de 2008, y la 03 de 29 de Enero de 2009 por las cuales se declaró y adicionó situación de calamidad pública en el Distrito, emanadas del Ministerio del Interior y Justicia.

**ARTÍCULO DÉCIMO:** Las Facultades otorgadas en los Artículos Primero y su Parágrafo Segundo, Tercero, Cuarto y Séptimo del presente Acuerdo son por el tiempo de 12 meses a partir de su publicación.

**ARTÍCULO UNDÉCIMO:** El presente Acuerdo Distrital rige a partir de su sanción y publicación por parte del Alcalde Distrital y deroga las demás disposiciones que les sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla, DEIP., a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2010.

**CARLOS ALBERTO ROJANO LLINÁS**  
PRESIDENTE

**ELVIS BELEÑO OSPINO**  
PRIMER VICEPRESIDENTE

**CARLOS HERNÁNDEZ CARRILLO**  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

**ANTONIO DEL RIO CABARCAS**  
SECRETARIO GENERAL

**ACUERDO CONCEJO DISTRITAL****ACUERDO No. 019**  
**(Diciembre 09 de 2010)****“POR MEDIO DEL CUAL SE FACULTA AL ALCALDE DISTRITAL DE  
BARRANQUILLA, PARA LEGALIZAR LA TITULARIDAD DE LOS PREDIOS  
DONDE FUNCIONAN INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES”****EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

Concejo Distrital en uso de sus facultades legales en especial las conferidas por el Artículo 313 de C.P.N. la Ley 136 de 1994, el Artículo 740 y subsiguientes del Código Civil y demás norma concordantes

**CONSIDERANDO:**

Que, el Concejo Distrital de Barranquilla, autorizó al Alcalde Distrital de Barranquilla comprometer Vigencias Futuras para acometer obras de mejoramiento de la Infraestructura escolar en la ciudad.

Que, el Concejo Distrital de Barranquilla, oficializó el servicio Educativo de más de veinticinco (25) Instituciones Educativas, que pertenecen a entidades sin ánimo de lucro, que ofertaban Educación ante la ausencia de la infraestructura y logística oficial, en sectores de estratos bajos de la ciudad.

Que, el Distrito de Barranquilla, ha venido asumiendo el costo que representa atender la población escolar en las Instituciones Oficializadas bajo la figura de comodato.

Que, es prioridad para la Administración Distrital, como para las Instituciones Educativas definir la pertenencia de predios para acometer obras públicas, asumir el pago de servicios e impuestos a nombre del Distrito de Barranquilla.

Que, el Distrito de Barranquilla, se encuentra certificado por el Ministerio de Educación Nacional para Administrar, Organizar, Dinamizar el Sistema Educativo Local.

Que, la Ley 1176 de 2001, establece que el Estado debe garantizar la prestación del Servicio Educativo en sus Instituciones Oficiales.

Que, para acceder a recursos de la Nación entre otros Ley 21 de 1982, las Instalaciones Educativas deben ser de carácter oficial y de propiedad del Estado.

Que, el Distrito de Barranquilla, ha venido efectuando inversiones para atender la población escolar en las Instituciones Oficializadas cuyos predios no son de su propiedad.

Que, es prioridad para la Administración Distrital como para las Instituciones Educativas definir la propiedad de los predios para acometer las obras públicas

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Facúltase al Alcalde Distrital de Barranquilla por el término de doce meses (12) meses para adquirir y expropiar, recibir a título de donación o cesión gratuita, donación de pago, para adelantar las gestiones necesarias acorde a la normatividad vigente para lograr que todos los establecimientos Educativos Oficiales, pase a ser de propiedad del Distrito.



ARTICULO SEGUNDO: Las Instituciones priorizadas para resolver la Titulaciones de los Predios son:

| No. | NOMBRE DE LA INSTITUCION                         | ANTIGUO              | DIRECCIÓN               | PROPIEDAD     |
|-----|--------------------------------------------------|----------------------|-------------------------|---------------|
| 1   | SIETE DE ABRIL                                   | CEB- 195             | CL. 74 #9-06            | J.A.C.        |
| 2   | INSTITUCION EDUCATIVA<br>DISTRITAL METROPOLITANA | CEB- 209             | CRA.8 SUR #50-09        | J.A.C.        |
| 3   | JESUS MAESTRO FE Y ALEGRIA                       | CEB- 149             | CL-51d #1d-64           | FE Y ALEGRIA  |
| 4   | LA MILAGROSA                                     | CEB- 164             | CL.94 #6G-10            | FE Y ALEGRIA  |
| 5   | ALBERTO ASSA                                     | ALBERTO ASSA         | CL.101 # 6l- 170        | PARTICULAR    |
| 6   | ALBERTO ASSA - 02                                | CEB- 193             | CRA. 6H #98B- 50        | PARTICULAR    |
| 7   | JORGE ROBLED0 ORTIZ                              | CEB- 179             | CRA. 15 SUR #74-170     | COM. PAISA    |
| 8   | CIVICO 7 DE ABRIL                                | CEB- 187             | CRA. 1b SUR # 62-49     | PART J.A.C.   |
| 9   | MUNDO BOLIVARIANO                                | CEB- 185             | CL. 98 # 7f-07          | J.A.C.        |
| 10  | MUNDO BOLIVARIANO SEDE 2                         | CEB- 186             |                         | J.A.C.        |
| 11  | LOS ROSALES SEDE 2                               | CEB-207              |                         | J.A.C.        |
| 12  | CARLOS MEISEL - 02                               | CEB. 094             | Cr. 24 C #76-41         | J.A.C.        |
| 13  | CARLOS MEISEL -03                                | CEB- 096             | CL. 74 24c-35           | J.A.C.        |
| 14  | CARLOS MEISEL- 04                                | CEB- 191             | CL. 75 #21b-30          | J.A.C.        |
| 15  | JESUS DE NAZARETH                                | CEB- 177             | CR. 6 #54#-149          | PARTICULAR    |
| 16  | JESUS DE NAZARETH -02                            | CEB-080              | CR. 4 #55d-71           | PARTICULAR    |
| 17  | MANUEL ELKIN PATARROYO SEDE 2                    | PREESC               | CRA. 26 #85-61          | CURIA         |
| 18  | PAULINO SALGADO "BATATA"                         | CEB- 192             | CRA. 21B # 75-93        | CLUB LEONES   |
| 19  | EVARDO TURIZO PALENCIA                           | CEB-129              | CRA. 13 #84-14          | FUN. TURIZO   |
| 20  | CRUZADA, SOCIAL                                  |                      | CL. 46 #13C-57          | COM RELIGIOSA |
| 21  | MEIRA DEL MAR- 02                                | CEB- 145<br>ANT- 068 |                         | J. A. C.      |
| 22  | CEB 062-02                                       | CEB-065              | CR. 16A #63c-79         | J.A.C.        |
| 23  | LA LUZ                                           | CEB- 008             | CR.23 CL 12 ESD         | J.A.C.        |
| 24  | CIUADADELA ESTUDIANTEL                           | CEB- 186             | CR. 1a #47-49           | J.A.C.        |
| 25  | BUENOS AIRES                                     | CEB-085              | CL 44 CR. 5b-46         | INURBE        |
| 26  | DISTRITAL MURILLO                                | CEB- 136             | CL 45 #4a-132           | INURBE        |
| 27  | CIUADADELA 20 DE JULIO                           | CEB- 120             | CL. 46 #2e-11           | INURBE        |
| 28  | PABLO NERUDA                                     | CEB- 180             | CR. 4A SUR #48F-47      | INURBE        |
| 29  | REUVEN FEUERSTEN                                 | CEB- 087             | CR. 1B #4G-18           |               |
| 30  | LA PRESENTACION                                  | CEB- 171             | CL.33 #33-194           | COM RELIGIOSA |
| 31  | EL REBOLO                                        | COL DE REBOLO        | CL. 6 #32-05            | J.A.C.        |
| 32  | ELE REBOLO -02                                   | CEB- 055             | CL.21 # 30-81           | J.A.C.        |
| 33  | BARRIO SIMON BOLIVAR SEDE 1                      | SIMON BOLIVAR        | CR. 5A #19-15           |               |
| 34  | HELENA DE CHAUVIN                                | HELENA DE CHAUVIN    | CL. 23 #20c-100         |               |
| 35  | LAS NIEVES                                       | MIXTO DE LAS NIEVES  | CL. 27 #21b-27          |               |
| 36  | LAS NIEVES -02                                   | CEB- 168             | CL.27 #21B-27           |               |
| 37  | MADRE MARCELINA                                  | CEB- 156             | CL.48 #39-42            |               |
| 38  | MAYOR DE B/QUILLA Y DEL CARIBE                   | COL MAYOR            | CL.47 #44-97            |               |
| 39  | MAYOR DE B/QUILLA Y DEL CARIBE -02               | CEB- 022             | CL. 41 #45-86           |               |
| 40  | ESTHER DE PELAEZ                                 | CEB- 003             | CR. 54 #49-09           |               |
| 41  | INST TEC NACIONAL DE COMERCIO -02                | CEB- 023             | CL. 47 #56-11           | J.A.C.        |
| 42  | INST TEC NACIONAL DE COMERCIO- 03                | CEB- 115             | CR. 62 #52-09           | J.A.C.        |
| 43  | OCTAVIO PAZ                                      | CEB- 182             | CL. 41B # 14-15         | J.A.C.        |
| 44  | VILLA DEL CARMEN                                 | CEB- 183             | CL- 37D # 1F-23         | J.A.C.        |
| 45  | CEB 132                                          | CEB- 132             | CL. 34B #2C-47          | POLICIA       |
| 46  | MARIA AUXILIADORA- 02                            | CEB- 140             | CR.8C1 #37C-72          | TELEFONICA    |
| 47  | MARIA AUXILIADORA- 03                            | CEB- 112             | CR.5# #38b-138          | TELEFONICA    |
| 48  | EDUARDO SANTOS                                   | CEB- 205 LA PLAYA    | CR. 10 #12-70 LA PLAYA  |               |
| 49  | EL CAÑAHUATE SEDE 1                              | CEB- 034             | CR. 20# #17-65 LA PLAYA | DPTO          |
| 50  | SAN VICENTE DE PAUL                              | LA PLAYA             | CR.10 #5-136 LA PLAYA   | COM RELIGIOSA |
| 51  | SANTA MAGDALENA SOFIA                            | CEB- 155             | CL.84B #76-82           |               |
| 52  | JOSE EUSEBIO CARO                                | CARO                 | CR.33 #45-71            |               |
| 53  | JOSE EUSEBIO CARO- 02                            | CEB- 114             | CL 44 #30-53            |               |
| 54  | LA CONCEPCION- 02                                | CEB- 042             | CR. 70 #77#-27          | CURIA         |
| 55  | PESTALOZZI-ANDI -02                              | CEB- 010             | CR. 66 #72-61           | ANDI          |
| 56  | POLICARPA SALABARRIETA                           | CEB- 058             | CR. 65 #52-19           |               |
| 57  | COL DE BARRANQUILLA "CODEBA"                     | "CODEBA"             | CL 68 #47-64            |               |
| 58  | JOSE JULIAN MARTI                                | CEB- 007             | CL.65 #34-10            |               |



|    |                                                    |                      |                                                     |                              |
|----|----------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------|
| 59 | CEB 201 LAS NUBES                                  | CEB-201<br>JUAN MINA | VIA AUTOPISTA<br>PUERTO COLOMBIA CON<br>CIRCUNVALAR |                              |
| 60 | FUND ALEXANDER VON HUMBOLDT                        | HUMBOLDT             | CL. 72 #35-35                                       | NACION                       |
| 61 | LESTONNAC                                          | CEB-009              | CR 8 # 72#-47                                       | COM RELIGIOSA                |
| 62 | NUEVO BOSQUE                                       | CEB_071              | CR. 6# #60B-59                                      | E.D.T.                       |
| 63 | VILLANUEVA0                                        | CEB- 014             | CL. 5 # 42D-24                                      | EDUBAR                       |
| 64 | INST PARA EL MES DEL TALENTO<br>HUMANO "IDETH"- 02 | JARDIN-001           | CL. 63B # 28-87                                     | ANDI                         |
| 65 | SAN GABRIEL0                                       | CEB- 057             | CR. 19 #38B-05 ESQ.                                 |                              |
| 66 | LA UNION                                           | CEB-166              | CL 35B #- 14.-10                                    |                              |
| 67 | VICTOR LUIS DOMINGUEZ<br>ROJAS C.E.B. 026          | CEB- 026             | CR 21 # 39-92                                       |                              |
| 68 | C.E.B. 026-02                                      | CEB_098              | CL.40B # 21-152                                     |                              |
| 69 | LA VICTORIA                                        | CEB- 060             | CR.10C # 45-46                                      |                              |
| 70 | MADRES CATOLICAS                                   | CEB- 128             | CR,. 19C # 50-75                                    |                              |
| 71 | COLEGIO DISTRITAL MARIE POUSSEPIN                  | CEB- 135             | CL.51 # 20-103                                      | EN COMODATO<br>COM RELIGIOSA |
| 72 | FUNDACIÓN LAS CAYENAS                              |                      |                                                     |                              |

**ARTICULO TERCERO:** Autorícese al Señor Alcalde Distrital de Barranquilla por el término de doce (12) meses para adelantar las operaciones financieras necesarias, para dar cumplimiento a este Acuerdo.

**ARTICULO CUARTO:** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla, DEIP., a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2010.

**CARLOS ALBERTO ROJANO LLINÁS**  
PRESIDENTE

**ELVIS BELEÑO OSPINO**  
PRIMER VICEPRESIDENTE

**CARLOS HERNÁNDEZ CARRILLO**  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

**ANTONIO DEL RIO CABARCAS**  
SECRETARIO GENERAL



**ACUERDO CONCEJO DISTRITAL****ACUERDO No. 020**  
(Diciembre 09 de 2010)**“MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL OBSERVATORIO DE POLITICAS PUBLICAS DE BARRANQUILLA”****EL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**

En uso de sus facultades legales en especial las conferidas en el Artículo 313 C.P.N. la Ley 136 de 1994 y las normas que modifican y complementan

**CONSIDERANDO:**

1. Que el Concejo de Barranquilla ha venido promoviendo la participación de la sociedad civil en deliberaciones abiertas sobre temas de interés general.
2. Que, corresponde al Concejo Distrital de Barranquilla el control político en su territorio
3. Que, distintos Estamentos Gremiales, Sociales, Académicos de innovación, Ciencia y Desarrollo, han manifestado su público interés en acompañar la gestión del Concejo mediante acciones que facilitan insumos para ejercicios de sus funciones a los ediles y para la producción de información pertinente, oportuno, técnica e imparcial.
4. Que, la Universidad Autónoma ha mostrado interés en contribuir con el diseño, promoción y puesta en marcha del Observatorio de Políticas Públicas, con el cual se busca hacer visible la incidencia en la sociedad de la aplicación de las Políticas Públicas.

**ACUERDA:**

**ARTICULO PRIMERO:** Créase el Observatorio de Políticas Públicas como una instancia técnica, de producción y de manejo de información sobre el diseño, ejecución e importancia de Políticas Públicas aprobadas, gestadas o desarrolladas desde el Concejo Distrital de Barranquilla y que servirán de insumo al control político y para establecer indicadores de gestión.

Estará integrada por estamentos gremiales, sociales, culturales, científico, académicos de reconocida idoneidad que deseen participar previa convocatoria pública, ampliamente divulgada durante treinta (30) días calendario por parte del Presidente del Concejo.

**ARTICULO SEGUNDO: OBJETIVO.** Son objeto del Observatorio Distrital de Políticas Públicas:

- a) Estructurar herramientas para hacer un control político y un mejor diseño de políticas públicas.
- b) Hacer visible la incidencia en la sociedad de la aplicación de Políticas Públicas
- c) Socializar y validar los resultados de los análisis con publicaciones periódicas
- d) Incorporar las Políticas Públicas, como líneas de investigación en las distintas instancias académicas.
- e) Apoyar el ejercicio de control político propio de la Corporación.
- f) Articularse con otros observatorios de ámbito Local, Regional, Nacional, e



Internacional.

- g) Facilitar el acceso, organización y divulgación de las actuaciones del Concejo Distrital.

**ARTICULO TERCERO:** El Presidente del Concejo deberá presentar a la Mesa Directiva la propuesta de incorporación de recursos para la operación y dinamización del observatorio de cada vigencia fiscal.

**ARTICULO CUARTO:** Quienes de manera voluntaria integren el observatorio propondrán su propia estructura y manual de funcionamiento.

**PARAGRAFO PRIMERO:** El Concejo de Barranquilla, estará representado por el Presidente quien presidirá el Observatorio de Políticas Públicas Distritales y un miembro de cada Comisión Constitucional del Concejo.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El Alcalde Distrital de Barranquilla o quien este asigne deberá responder por el suministro de información requerida a cada una de las dependencias de la Administración.

**ARTICULO QUINTO:** El presente Acuerdo rige a partir de su publicación

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en Barranquilla, DEIP., a los nueve (9) días del mes de diciembre de 2010.

**CARLOS ALBERTO ROJANO LLINÁS**  
PRESIDENTE

**ELVIS BELEÑO OSPINO**  
PRIMER VICEPRESIDENTE

**CARLOS HERNÁNDEZ CARRILLO**  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

**ANTONIO DEL RIO CABARCAS**  
SECRETARIO GENERAL

**ACUERDO AREA METROPOLITANA**

**ACUERDO No. 003**  
(Diciembre 13 de 2010)

Por medio del cual se autoriza al Director Del Area Metropolitana para suscribir convenio con ACCION SOCIAL y para contratar un proyecto

**LA JUNTA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA, EN USO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, en especial las que le confiere el artículo 4º y el inciso G Del artículo 14 de la LEY 128 DE 1994, y**

**CONSIDERANDO**

Que el AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA presento y viene gestionando ante la Agencia Presidencial para la acción social y la Cooperación Internacional-Fondo de Inversión para la Paz- Acción Social proyecto para la construcción en concreto rígido de 3,500 psi de las vías del Barrio la Ilusión en el Municipio de Soledad.

Que el Area Metropolitana tiene previsto efectuar aportes de contrapartida al proyecto, para lo cual cuenta en el presupuesto de rentas, gastos e inversiones para la vigencia 2010 con apropiación suficiente para este efecto.

En merito de lo anterior, la Junta Metropolitana

**ACUERDA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Autorizar al Director del Area Metropolitana de Barranquilla para que suscriba convenio con el programa Presidencial para la acción social y la Cooperación Internacional-Fondo de Inversión para la Paz- Acción Social con el fin de obtener recursos y ejecutar el proyecto de "CONSTRUCCION EN CONCRETO RIGIDO DE 3500 PSI DE LAS VIAS DEL BARRIO LA ILUSION Y

REPOSICION DE LASA REDES DE ACUERDUCTO Y ALCANTARILLADO EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD, DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO"

**ARTICULO SEGUNDO.-** Autorizar al Director del Area Metropolitana de Barranquilla para que una vez suscrito el convenio referido en el artículo anterior, incorpore al presupuesto de inversiones para la vigencia de 2010 y de ser necesarias vigencias ordinarias de 2011, los recursos que se comprometa ACCION SOCIAL a transferir para el proyecto, y los de contrapartida del AMBQ

**ARTICULO TERCERO.-** Autorizar al Director del Area Metropolitana para contratar las obras que se deriven de las obligaciones que se contraigan con programa Presidencial para la acción social y la Cooperación Internacional-Fondo de Inversión para la Paz- Acción Social "CONSTRUCCION EN CONCRETO RIGIDO DE 3500 PSI DE LAS VIAS DEL BARRIO LA ILUSION Y REPOSICION DE LASA REDES DE ACUERDUCTO Y ALCANTARILLAO EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD, DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO" y para suscribir los contratos que sean necesarios para realizar interventoria a las obras.

Dado en Barranquilla, DEIP., a los trece (13) días del mes de diciembre de 2010.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**ALEJANDRO CHAR CHALJUB**  
PRESIDENTE

**RICARDO RESTREPO ROCA**  
SECRETARIO

**RESOLUCIÓN TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE****RESOLUCIÓN No. 0424**  
(Diciembre 20 de 2010)

**“Por medio del cual se adopta el Estudio Técnico Requerido para la Reestructuración Administrativa de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla”**

**El Gerente de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y el Acta de Junta Directiva 181 de Diciembre 20 de 2010, y**

**CONSIDERANDO**

**A.** De conformidad con lo señalado en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004 y su Decreto Reglamentario 1227 de 2005, los procesos de reformas organizacionales de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

**B.** Mediante el Acta de Junta Directiva No. 180 de 29 de Octubre de 2010 se aprobó por unanimidad la necesidad urgente de Reestructurar administrativamente la entidad, concediéndole facultades al señor Gerente para contratar ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA, APOYANDO A LA ENTIDAD EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA LA REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.

**C.** De conformidad con lo señalado en el Decreto 1227 de 2005, los estudios técnicos que soporten los proyectos de modernización, pueden ser realizados por la respectiva entidad, por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, o por firmas especializadas en la materia. Para el caso particular la Junta Directiva la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., tomo la decisión de realizar de manera directa dicho estudio técnico, mediante el acompañamiento de un asesor externo.

**D.** El mencionado estudio técnico fue socializado y ajustado en las distintas reuniones efectuadas por el Comité de reestructuración conformado por la Gerencia para tales fines,

arrojando unos resultados en cuanto a supresión y creación de plazas de empleo.

**F.** Que en reunión de Junta Directiva, realizada el 20 de Diciembre de 2010, fue presentado ante la JUNTA DIRECTIVA DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA el estudio técnico contentivo de las conclusiones aprobadas por el Comité de Reestructuración de la entidad, en la cual mediante Acta de Junta Directiva No. 181 de Diciembre 20 de 2010 se aprobó el citado estudio y la nueva estructura administrativa de la entidad, facultando al señor Gerente para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar.

**G.** Que en virtud de lo anterior Se hace necesario la adopción de dicho estudio técnico, en el cual se consignan las necesidades y decisiones a ser adoptadas por la entidad en su proceso de reestructuración y modernización.

En merito a lo anterior,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese como Estudio Técnico de Reestructuración y Modernización Administrativa de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA. S.A., los resultados contenidos en el documento que se anexa a la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO VIGENCIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en el Municipio de Soledad (Atlántico), a los 20 días del mes de Diciembre de 2010.

**RAFAEL GERMAN ARIZA MARTINEZ**  
Gerente

**RESOLUCIÓN TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE****RESOLUCIÓN No. 0425**  
(Diciembre 20 de 2010)

**“Por medio del cual se modifica la Estructura Administrativa de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. y se dictan otras disposiciones”**

**EL GERENTE DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.**  
**en ejercicio de las facultades Constitucionales, legales y el Acta de Junta Directiva 181 de**  
**Diciembre 20 de 2010, y**

**CONSIDERANDO:**

Que Artículo 38 numeral 12 de los ESTATUTOS DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. señala como función de la Junta Directiva “Determinar con sujeción a la ley, la estructura administrativa interna de la entidad y adoptar el estatuto de personal... la escala de remuneración de los funcionarios, teniendo en cuenta el equilibrio del respectivo presupuesto”

Que previamente a la expedición del presente acto administrativo se adelantó un Estudio Técnico, elaborado por la entidad mediante un comité de reestructuración creado para tales fines a través de la Resolución N° 384 de fecha 2 de Noviembre de 2010, con el acompañamiento de un asesor externo, el cual arroja algunas recomendaciones específicas sobre una nueva organización de acuerdo con los principios rectores de modernización de la función administrativa y la racionalización del gasto público.

Que mediante Acta de Junta Directiva 181 de Diciembre 20 de 2010, se aprobó el estudio técnico elaborado por la entidad para la reestructuración Administrativa de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y la nueva estructura administrativa, planta de cargos y escala salarial de la entidad, facultando al señor Gerente para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar.

Que atendiendo las recomendaciones del citado estudio técnico y aplicando el nuevo marco normativo que regula la materia, es necesario proceder algunas modificaciones dentro de la estructura y de la planta de personal que generan supresión y creación de algunas dependencias y empleos.

Que la entidad cuenta con la debida viabilidad Presupuestal.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

**RESUELVE:****TITULO I.****ASPECTOS PRELIMINARES**

**ARTICULO PRIMERO.** OBJETO DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.: LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. tiene por objeto contribuir a la solución del problema de transporte de Barranquilla y su Área Metropolitana, para efectos socio-urbanísticos, de

control de la actividad del transporte, mejoramiento del servicio, mediante la construcción y explotación de una o varias terminales de transporte de pasajeros en el Área Metropolitana de Barranquilla, por medio de la organización del servicio de turismo, de correos y telégrafos, restaurantes y cafeterías, expendio de tiquetes, parqueaderos y demás servicios que guarden relación de medio o fin con el objeto social principal.

**ARTICULO SEGUNDO.** PRINCIPIOS RECTORES DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.:

Los Principios Rectores que debe regir en TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., son los siguientes:

**EFICACIA:** LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. determinará con claridad los propósitos y metas de cada una de sus dependencias; definirá al ciudadano como centro de su actuación dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de sus servicios y establecerá rigurosos sistemas de control de resultados y evaluación de programas y proyectos.

**EFICIENCIA:** LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo; crear sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados y aprovechar las ventajas competitivas que ofrezcan otras entidades u organizaciones de carácter público o privado.

En desarrollo de este principio, se establecen los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar el cumplimiento de las funciones y servicios a cargo de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., evitar dilataciones que retarden el trámite y la culminación de las actuaciones administrativas o perjudiquen los intereses de la entidad.

**PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA:** Los actos de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. son públicos y es obligación de la misma facilitar el acceso de los ciudadanos a su conocimiento y fiscalización, de conformidad con la ley.



**RESPONSABILIDAD:** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en las Leyes, será de todos los servidores públicos en lo de su competencia. Sus actuaciones no podrán conducir a la desviación o abuso de poder y se ejercerán para los fines previstos en la ley. Las omisiones antijurídicas de sus actos darán lugar a indemnizar los daños causados y a repetir contra los funcionarios responsables de los mismos.

**IMPARCIALIDAD:** Las actuaciones de las autoridades y en general, de los servidores públicos adscritos en la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., se regirán por la Constitución y la ley, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas sin ningún género de discriminación.

**ARTICULO TERCERO.** Sistemas funcionales de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., Los sistemas funcionales de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. son:

1. SISTEMA DE PLANEACIÓN: Conformado por el conjunto de procesos e instancias que conducen la gestión al logro de objetivos de interés general y mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.

2. SISTEMA FINANCIERO: Conformado por el conjunto de componentes, procesos e instancias que se ocupan de los bienes y flujos monetarios que se establecen al interior de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. o entre ésta y su entorno. Los capta, preserva y dispone su utilización efectiva en función del interés general.

Los principales componentes son: El Plan Financiero, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos, que en todo caso deben corresponder a los planes y programas de desarrollo económico, social, cultural y ambiental.

3. SISTEMA DE CONTROL: Constituido por el conjunto de procesos e instancias que garanticen el efectivo cumplimiento de la gestión de la Terminal y el logro de los objetivos y metas de los demás sistemas.

4. SISTEMA DE PERSONAL: Es el conjunto de procesos, políticas, valores, instancias y gestión que regulan el recurso humano al servicio de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. contempladas en normas que lo rigen.

5. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: Se recomienda reglamentar los flujos de información y comunicación, definiendo las instancias responsables y los sistemas e instrumentos de archivo y protección de la información, que requieran las dependencias de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. para llevar a cabo sus objetivos y metas.

**ARTICULO CUARTO:** MISION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.: "Somos una unidad administrativa que opera el servicio de Terminal a las Empresas de Transporte Terrestre Automotor de pasajeros por carretera, para que sus usuarios

en condiciones de seguridad, comodidad y libertad de elección esperen, aborden y descendan de los vehículos de servicio público".

**ARTICULO QUINTO:** VISION DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.: "Nuestra visión es consolidarnos como la principal Terminal de Alta categoría en la región Caribe logrando ampliar el servicio de Terminal De Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por carretera a nivel Municipal, Departamental e Internacional para el año 2013".

**ARTÍCULO SEXTO:** DIMENSION VALORATIVA DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.: La TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. fortalecerá entre sus servidores públicos la práctica de los valores y principios propios de la Ética Civil.

**ARTICULO SÉPTIMO:** ÁREAS BASICAS DE LA ORGANIZACIÓN DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.: Las áreas básicas de la organización de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. son las siguientes:

a. Dirección: Conformada por el Gerente, Secretario General, Sub Gerentes y Jefes de oficina.

b. Planeación del desarrollo: Conformada por las áreas de Planeación y Financiera.

c. Administración de los recursos financieros: Son la Sub Gerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Tesorería que se encargarán de manejar los recursos financieros mediante la gestión de los ingresos, velando por que guarden correspondencia con los gastos de manera que se garantice la estabilidad financiera de la entidad.

d. Apoyo al área administrativa: Básicamente debe estar concentrada en áreas de gestión del talento humano (procedimientos de selección, evaluación, promoción, elaboración de la nómina, novedades del personal, actualización de las hojas de vida, etc.), del recurso físico (compras, inventarios, activos, inmuebles, etc.) y de la memoria institucional.

e. Soporte jurídico: Para el cumplimiento de las funciones básicas, la Gerencia requiere contar con el apoyo jurídico especialmente en materia de contratación y revisión de los actos administrativos expedidos.

f. Control Interno: Es el área encargada de la implantación del Sistema de Control Interno y el mejoramiento continuo hacia la calidad de LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.

## TITULO II.

### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.

#### CAPITULO PRIMERO: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

**ARTICULO OCTAVO:** Para el cumplimiento de su Misión,

la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. tendrá la siguiente Estructura Orgánica:

1. ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS
2. JUNTA DIRECTIVA
3. REVISORIA FISCAL
4. GERENCIA GENERAL
5. SECRETARIA GENERAL
6. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
7. SUBGERENCIA OPERATIVA
8. ASESOR DE CONTROL INTERNO
9. JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
10. JEFE DE OFICINA DEL TALENTO HUMANO
11. JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA

**ARTICULO NOVENO:** Organigrama. El presente organigrama es la representación gráfica de la Estructura Orgánica del artículo anterior:

ORGANIGRAMA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.



**ARTICULO DÉCIMO:** DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. La Asamblea General de Accionistas de LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., está integrada por DIECIOCHO accionistas; los cuales designan la Revisora Fiscal de la Sociedad y fijan las directrices económicas de la Entidad.

**ARTICULO DÉCIMO PRIMERO:** DE LA JUNTA DIRECTIVA: La Junta Directiva de LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., está integrada por SIETE miembros principales y SIETE miembros suplentes;

elegidos por la Asamblea General para periodos de Un Año, conforme se establece en sus estatutos. El Gerente de LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. asistirá con voz pero sin voto y cumplirá sus funciones de conformidad con lo establecido en los estatutos y demás normatividad aplicable.

**ARTICULO DÉCIMO SEGUNDO:** DEL GERENTE: Son funciones del Gerente: Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades desarrolladas por la Entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados, en concordancia con las normas legales y estatutarias.

Ejercer, por sí o por medio de apoderados o mandatarios, la representación legal de la Entidad para proteger y defender sus derechos, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Presentar los planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento continuo de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. para estudio y aprobación de la Junta Directiva.

Ordenar los gastos e inversiones necesarios para el normal

desarrollo del objeto social de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Celebrar contratos y convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Delegar en funcionarios de la Entidad el ejercicio de algunas funciones, para promover la eficiencia administrativa.

Nombrar, remover y administrar al personal, atendiendo las

necesidades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Administrar y responder por la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Rendir informes a los entes de control, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Entidad y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A..

Presentar a la Junta Directiva, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad, así como sobre su situación financiera, de acuerdo a los estatutos.

Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y responder por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

Dirigir, controlar y responder por el cumplimiento de los objetivos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y/o de las áreas estratégicas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

Distribuir mediante acto administrativo el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y las demás normas legales vigentes.

Dirigir las reuniones ordinarias de La Junta Directiva y las reuniones extraordinarias para el manejo inmediato de emergencias.

Asistir a las reuniones de la junta Directiva, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

Establecer y mantener canales de comunicación con los medios de información, con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, con los usuarios y con los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante Acto Administrativo de acuerdo con las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y las Normas Legales vigentes.

Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de ejecutar de mejor manera las funciones y objetivos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. conforma a las facultades concedidas por la Junta Directiva.

Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional y las que le sean asignadas por la Junta Directiva, los Estatutos y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### ARTICULO DÉCIMO TERCERO DEL SECRETARIO

**GENERAL:** Son Funciones del Secretario General las siguientes: Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de acuerdo o resoluciones que deban someterse a consideración de la Junta Directiva y del Gerente respectivamente, para cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Organizar y controlar en coordinación con el profesional Universitario asignado a la dependencia los procedimientos requeridos para publicar y notificar en forma oportuna los Actos Administrativos proferidos por el Gerente.

Refrendar y autenticar los Actos Administrativos de la Junta Directiva y de la Gerencia y llevar y mantener bajo custodia los libros de actas y acuerdos de la Junta Directiva y resoluciones de la Gerencia, para garantizar su seguridad y confidencialidad.

Asesorar al Gerente en la formulación de políticas sobre comunicación y divulgación y adelantar dentro de los lineamientos trazados las gestiones necesarias para su oportuna ejecución.

Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., para promover los planes y programas de la entidad.

Dirigir, Coordinar y Controlar las actividades de la Secretaría General y del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos del Área.

Asistir y participar en Representación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. , en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Gerente, para promover las políticas, planes programas y proyectos institucionales y ejercer sus derechos en defensa de los intereses de la entidad.

Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios y de la comunidad, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.

Coordinar y Dirigir los distintos procesos contractuales de Licitación o Contratación Directa.

Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan la actividad de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en los niveles Nacionales, Metropolitanos y Distritales.

Preparar y Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante la gerencia y otras entidades interesadas.

Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el Gerente General, para cumplir con los objetivos institucionales.

### ARTICULO DÉCIMO CUARTO DEL SUB GERENTE

**ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** Son Funciones del Sub. Gerente Administrativo y Financiero las siguientes: Planear, coordinar y ejecutar la elaboración del Programa financiero, de acuerdo con las necesidades de los planes y proyectos que adelante la entidad, de conformidad con las

normas legales y reglamentarias vigentes.

Participar activamente en la elaboración del Presupuesto para garantizar el desarrollo de planes, programas y proyectos establecidos por el área y de conformidad con las normas legales vigentes.

Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción y plan Operativo Anual, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Área.

Elaborar y tramitar solicitudes de contratos, órdenes de trabajo y órdenes de compra de las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con las normas legales y procedimientos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Coordinar, elaborar y responder por el cumplimiento de los contratos celebrados para la oportuna prestación de los servicios de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, servicios públicos, transporte, vigilancia y aseo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Controlar las pólizas de seguros de manejo para proteger los bienes de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Coordinar eficazmente las actividades de los procesos de Sistemas y administración de documentos, suministros e inventarios y mantenimiento y servicios generales para cumplir con las metas y objetivos del área.

Coordinar y controlar la ejecución de todas las actividades administrativas para la compra, ubicación, distribución y almacenamiento de muebles, enseres, equipos y materiales requeridos por las diferentes áreas estratégicas de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Responder por el manejo, uso y almacenamiento de los bienes, muebles, enseres, equipos y materiales necesarios para cumplir con el desarrollo de las actividades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Coordinar una óptima gestión económica y financiera, asumiendo la responsabilidad ante la Gerencia por la eficiente organización y funcionamiento de las áreas Contables, Presupuestal y Tesorería.

Participar en coordinación con la Oficina de Planeación y Presupuesto en la preparación del proyecto general del presupuesto de la entidad, los acuerdos de gastos y obligaciones, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad.

Coordinar el adecuado flujo de fondos para el desarrollo del objeto social de la entidad.

Coordinar y ejecutar los giros presupuestales, la constitución de reservas legales y la expedición de certificados presupuestales para cumplir con las normas y las políticas establecidas.

Coordinar el registro y control contable y presupuestal de las operaciones que desarrolla la entidad, de acuerdo con las normas contables, fiscales y tributarias vigentes que sean aplicables.

Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Coordinar y controlar la elaboración oportuna de los informes de contabilidad, presupuesto y tesorería que se generan en el Área, para la toma de decisiones de la entidad y para su reporte a las entidades de control.

Realizar, consolidar y analizar estudios e informes de recaudo y cartera para sugerir o implementar planes, programas y acciones de mejora en esa gestión.

Coordinar y controlar los pagos de acreencias a empleados, proveedores, contratistas, impuestos, tasas, multas, transferencias, aportes, etc. de conformidad con las normas legales y los procedimientos vigentes correspondientes.

Coordinar y controlar las actividades del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.

Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.

Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales

#### **ARTICULO DÉCIMO QUINTO DEL SUBGERENTE**

**OPERATIVO:** Son funciones del Sub. Gerente Operativo las siguientes: Verificar, Vigilar, Regular, Controlar y Prohibir las actividades concernientes a la operación diaria de despacho que efectúen las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Autorizar dentro del marco de las atribuciones otorgadas por la gerencia, las modificaciones a que haya lugar dentro de las áreas de operación adjudicada a cada empresa.

Informar a la gerencia de cada uno de las novedades que sobre el tráfico diario de cada empresa haya detectado dentro de su labor de vigilancia y control.

Interrelacionar sus actividades de vigilancia y control con los auxiliares administrativos de conduce, supervisores de turno y controles de transporte de cada puesto de trabajo.

Verificar que se efectúen los controles en las plataformas de ascenso de pasajeros, la oportunidad, cumplimiento y condiciones de la utilización de las áreas asignadas a cada empresa usuaria y las generalidades de la prestación del servicio.

Revisar y consolidar en formatos comparativos, el registro oportuno de la operación de despacho de la Terminal, controlando cada una de sus variables, rutas, frecuencias, nivel de servicio, clase y cumplimiento mínimo y establecer las desviaciones que se observen dentro del flujo de tráfico que se genere con base en la estructura de rutas y el despacho de cada empresa.

Participar en los controles operativos especiales que se implementen en el área, asumiendo la labor de dirección u operación que le asigne al Gerente presentando los informes a que hay lugar

Orientar y coordinar con el personal respectivo las labores de aseo, mantenimiento y embellecimiento de la empresa.

Controlar que se dé el uso correcto de las áreas de servicio público por parte de los copropietarios y usuarios en general

Controlar y responder por el buen uso del equipo de radios que maneja el personal del área operativa.

Ejercer revisiones permanentes a las instalaciones físicas de la empresa, con el fin de verificar que no se efectúen reformas sin las debidas autorizaciones

Fomentar un buen ambiente de trabajo respecto a sus compañeros

Conservar las medidas de seguridad implantadas por la empresa

Administrar los recursos de caja menor asignados por la Gerencia para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas.

Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.

Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **ARTICULO DÉCIMO SEXTO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO:**

Son funciones del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno: Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas, diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas estratégicas de la Entidad.

Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Establecer el control interno al sistema integrado conformado por el esquema de organización, planeación, procedimientos de ejecución y mecanismos de verificación y evaluación, de tal manera que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes en atención a las metas y objetivos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

Establecer en coordinación con las diferentes Áreas Estratégicas criterios, métodos, procedimientos, parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos para evaluar la calidad de los programas y las regulaciones de los factores de riesgo.

Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y al desarrollo de las actividades propias del área que busquen la máxima eficiencia de trámites

administrativos para implementar acciones preventivas y/o correctivas.

Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros necesarios para el movimiento de fondos, bienes y valores de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de conformidad con los procedimientos y controles fiscales vigentes.

Supervisar y evaluar la correcta ejecución de las operaciones, convenios, contratos e inversión de fondos públicos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de conformidad con las normas legales vigentes e informar al Gerente cuando se presenten irregularidades en el control de las mismas.

Participar activamente en la formulación de Sistemas de Control de Gestión Administrativa, Financiera y de resultados Institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.

Participar en el diseño e implementación de Auditorías de sistemas de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de conformidad con las normas legales vigentes y analizar los resultados obtenidos para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.

Responder por el trámite y atención oportuna de las quejas y reclamos que presente la ciudadanía relacionada con el desempeño de las funciones institucionales de acuerdo con las normas y política establecida por la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A..

Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas.

Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.

Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ARTICULO DÉCIMO SEPTIMO** de la Oficina de Planeación y Presupuesto: Son funciones del Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto: Asesorar en la implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las Áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.

Coordinar la elaboración, programación y ejecución del presupuesto de inversión de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Coordinar y elaborar Plan financiero y operativos que requiera la entidad

Dirigir, coordinar y realizar estudios de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás que sean necesarios para el diseño de

políticas y proyectos a desarrollar en la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Asesorar a las Áreas Estratégicas en la implementación de sus planes, programación administrativa y operativa y en el adecuado seguimiento, control y evaluación de sus resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.

Realizar la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad.

Dirigir, controlar, diseñar e implementar el Sistema de indicadores de gestión de procesos para evaluar los resultados de las Áreas estratégicas de la entidad, de conformidad con los planes establecidos.

Participar en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno para apoyar las acciones tendientes a fortalecer la planificación administrativa, operativa e institucional.

Elaborar en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante la Junta Directiva y entidades de control interesadas.

Elaborar cuadros estadísticos del comportamiento de los ingresos generados por el recaudo de la tasa de uso.

Diseñar programas de cultura pedagógica a los conductores dentro de las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Desarrollar análisis DOFA de la empresa cada tres meses, con el fin de formular estrategias que permitan fortalecer a la entidad.

Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo Presupuestal de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de acuerdo con las Normas y Procedimientos Legales vigentes.

Realizar y controlar todos los registros del proceso presupuestal, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso.

Preparar con destino a la Contraloría General de la República los informes periódicos correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal)

Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área.

Generar los libros requeridos para el registro Presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.

Adelantar los cierres Presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes.

Recolectar, clasificar y consolidar la información para la elaboración de los informes parciales y del informe final de ejecución Presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Expedir los registros de compromiso, una vez se haya legalizado el Acto Administrativo, dependiendo de la

naturaleza del mismo.

Ejercer el control permanente de la ejecución Presupuestal y la presentación oportuna de estos informes ante las diferentes Entidades de Control y para conocimiento Interno de la Administración de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Llevar el registro y control de las Reservas Presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la Vigencia Fiscal.

Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes Áreas Estratégicas, sobre el manejo de la documentación que tiene relación directa con el Presupuesto de la Entidad.

Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas Áreas Estratégicas de la Entidad.

Asistir a las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos que tengan asiento en la entidad o formar las delegaciones pertinentes para atender asuntos relacionados con los planes, programas y proyectos.

Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente o la Gerencia General, de conformidad con las normas legales vigentes y la naturaleza del cargo

**ARTICULO DÉCIMO OCTAVO** de la Oficina del talento Humano: Son funciones del Jefe de la Oficina del talento Humano: Elaborar planes estratégicos de Recursos Humanos para garantizar su permanente disponibilidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

Responder por el desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivo y Salud Ocupacional de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Área.

Responder por el cumplimiento de las actividades, labores, normas y reglamentos de trabajo de todo el personal para cumplir con los objetivos establecidos por la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas anuales de formación y capacitación y de estímulos, de conformidad con la legislación vigente y el plan nacional de formación y capacitación (SUIP).

Coordinar los procesos de evaluación del personal a los que haya lugar y presentar los informes requeridos para la toma de decisiones e implementación de acciones.

Proponer a la directiva de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. la formulación de programas, para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

Estimar los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal y el asegurar su financiación con el presupuesto asignado, para el período anual, considerando las medidas de ingresos, ascensos, capacitación y formación establecidas por la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Organizar y administrar el registro sistematizado del recurso humano de la entidad, de tal manera que permite la formulación de programas internos y la toma de decisiones.

Liquidar salarios, prestaciones sociales, aportes fiscales



y para fiscales y transferir oportunamente a Tesorería la información para su pago o transferencia a las entidades correspondientes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.

Asistir al Sub- Gerente Administrativo y Financiero en todos los asuntos relativos a recursos humanos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Proyectar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, retiros, licencias y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., según las necesidades y las decisiones que se adopten.

Gestionar y propender porque los funcionarios y sus familiares reciban unos excelentes servicios por parte de los fondos de cesantías, EPS., ARP, Caja de compensación familiar y demás entidades afiliadas.

Gestionar y promover el desarrollo de las competencias laborales de los empleados y propender por mantener su motivación, compromiso y sentido de pertenencia institucional, en altos nivel.

Promover la programaciones de Formación, adiestramientos, culturales, sociales, recreativos y demás que la entidad desarrolle para los funcionarios y su familia.

Reportar novedades de vinculación y retiro del personal a través de los registros a las diferentes Instituciones.

Mantener actualizado y responder por el archivo de hojas de vida de los funcionarios y ex - funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., y proyectar toda la información que sea solicitada sobre el mismo.

Gestionar y realizar los trámites necesarios para la afiliación de Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., y sus funcionarios a los fondos de cesantías, E.P.S., A.R.P., caja de compensación familiar y demás entidades que se requiera.

Atender las solicitudes de información del personal, ya sea a nivel Interno o externo.

Suministrar a los empleados de la entidad su respetivo carnet, que permita identificarlos como funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

**ARTICULO DÉCIMO NOVENO** de la Oficina de Tesorería: Son funciones del Jefe de la Oficina de Tesorería. Seguir las políticas, normas y procedimientos, para la eficaz administración de los Recursos Económicos y Financieros de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Diseñar, establecer y mantener sistemas de cobro y emitir las cuentas correspondientes a los aportes de Ley, servicios prestados a los Municipios y a los particulares, asegurándose que los pagos se hagan dentro de los plazos fijados, de conformidad con las normas legales vigentes.

Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., estén acordes con las Normas y Reglamentos vigentes.

Recaudar conforme a la Ley, las contribuciones, tasas,

derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, así como las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Proponer a la Sub-Gerencia Administrativa y Financiera la constitución de las inversiones reglamentarias y las inversiones particulares a que haya lugar para generar mayores ingresos a la entidad.

Mantener en custodia los títulos, valores, chequeras y demás documentos, para garantizar la seguridad y manejo de los Recursos Financieros y Económicos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Preparar y presentar los informes acerca de los Recursos Económicos y Financieros que deba rendir la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. a Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales.

Crear un sistema de egresos incluyendo el archivo, de acuerdo a las normas legales vigentes.

Efectuar las transferencias de cesantías, Entidades Promotoras de Salud, SENA, ICBF, Caja de Compensación y demás reglamentarias, con base en las liquidaciones que realice Recursos Humanos para cumplir las obligaciones legales y reglamentarias vigentes.

Realizar el pago de nómina, proveedores, contratistas y demás, haciendo entrega de los cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.

Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

Elaborar el Plan Financiero de fuentes y uso de los recursos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y efectuar su seguimiento para proponer los correctivos del caso.

Elaborar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas, el Programa Anual de Caja – Ingresos, que deba adoptar la Entidad y responder por su cumplimiento a fin de optimizar la Gestión Financiera.

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para cumplir con los objetivos institucionales.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales

### CAPITULO TERCERO

#### DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍAS Y COORDINACIÓN

**ARTÍCULO VIGÉSIMO DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:** Constituye la instancia

superior de la estructura funcional de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., en la definición y asesoría de la administración de la entidad, cuya misión es determinar las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., en armonía con las decisiones de la Junta Directiva.

El Consejo de Administración estará Conformado por los funcionarios que se enuncian a continuación:

Gerente General

Secretario General

Sub Gerente Administrativo y Financiero

Sub Gerente Operativo

Asesor de Control Interno

Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto

Jefe de la Oficina de Talento Humano

Jefe de la Oficina de Tesorería

**ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO:** Funciones del Consejo de Administración: El Consejo de Administración tendrá las siguientes responsabilidades generales:

- a. Asesorar al Gerente en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes de acción.
- b. Asesorar al Gerente en la solución de problemas y situaciones de emergencias.
- c. Evaluar el desarrollo de los planes y programas de la entidad y proponer los correctivos necesarios cuando se presenten desviaciones de los mismos.
- d. Resolver sobre los cambios o modificaciones que sea necesario introducir al Plan Anual de Inversiones durante el proceso de ejecución del mismo.
- e. Analizar y contribuir a la solución problemas de especial importancia para la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. sometidos a su consideración.
- f. Las demás que le asignen la Ley, la Junta y el Gerente.

**ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en el Municipio de Soledad (Atlántico), a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010.

**RAFAEL GERMAN ARIZA MARTINEZ**

Gerente



RESOLUCIÓN TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE

RESOLUCIÓN No. 0426  
(Diciembre 20 de 2010)

“Por medio del cual se ajusta la Planta de Personal de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. y se dictan otras disposiciones”

EL GERENTE DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE BARRANQUILLA S.A.

En ejercicio de las facultades Consagradas en la Constitución y la Ley y especialmente el Acta de Junta Directiva 181 de Diciembre 20 de 2010, y

CONSIDERANDO:

Que Artículo 38 numeral 12 de los ESTATUTOS DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. señala como función de la Junta Directiva “Determinar con sujeción a la ley, la estructura administrativa interna de la entidad y adoptar el estatuto de personal.... la escala de remuneración de los funcionarios, teniendo en cuenta el equilibrio del respectivo presupuesto”

Que previamente a la expedición del presente acto administrativo se adelantó un Estudio Técnico, elaborado por la entidad mediante un comité de restructuración creado para tales fines, con el acompañamiento de un asesor externo, el cual arroja algunas recomendaciones específicas sobre una nueva organización de acuerdo con los principios rectores de modernización de la función administrativa y la racionalización del gasto público.

Que atendiendo las recomendaciones del citado estudio técnico y aplicando el nuevo marco normativo que regula la materia, es necesario proceder algunas modificaciones dentro de la estructura y de la planta de personal que generan supresión y creación de algunas dependencias y empleos.

Que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos y funciones de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., se hace necesario establecer una Planta de Cargos Global, con el propósito de flexibilizar y dinamizar los procesos misionales, operativos y técnicos facilitando la gestión de la entidad.

Que mediante Acta de Junta Directiva 181 de Diciembre 20 de 2010, se aprobó el estudio técnico elaborado por la entidad para la reestructuración Administrativa de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y la nueva estructura administrativa, planta de cargos y escala salarial de la entidad, facultando al señor Gerente para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar.

Que el Jefe del Departamento Administrativo y Financiero certifica que existe viabilidad presupuestal.

En mérito de lo expuesto este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Suprímense de la Planta de Personal de

Trabajadores Oficiales de LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A Cuarenta y Ocho Cargos (48) cargos, así:

| TRABAJADORES OFICIALES                                         | N°CARGOS  | CODIGO | GRADO |
|----------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------|
| <b>ASIMILADO AL NIVEL PROFESIONAL</b>                          |           |        |       |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR                           | 1         | 219    | 11    |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO –OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO | 1         | 290    | 11    |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA DE TESORERIA SISTEMA       | 1         | 219    | 11    |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO – RECURSOS HUMANOS                   | 1         | 219    | 11    |
| <b>ASIMILADO AL NIVEL TECNICO</b>                              |           |        |       |
| TECNICO ADMINISTRATIVO                                         | 2         | 367    | 09    |
| TECNICO OPERATIVO                                              | 1         | 314    | 11    |
| <b>ASIMILADO AL NIVEL ASISTENCIAL</b>                          |           |        |       |
| SECRETARIA                                                     | 3         | 440    | 10    |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                        | 4         | 407    | 09    |
| AUXILIAR SERVICIOS GENERALES - ASEO                            | 1         | 470    | 08    |
| OPERARIOS DE CONTROL                                           | 16        | 487    | 08    |
| GUIAS TURISTICAS                                               | 17        | 487    | 08    |
| <b>TOTAL CARGOS A SUPRIMIR</b>                                 | <b>48</b> |        |       |

**Parágrafo:** Las indemnizaciones de los trabajadores oficiales a quienes se les suprima el cargo, se les reconocerán y pagarán de conformidad con lo previsto en el Ley 6 de 1945, el contrato de trabajo respectivo, el pacto colectivo y las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 2º** La Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., mantendrá temporalmente Vigente una planta transitoria integrada por los funcionarios a quienes se les ha suprimido el cargo conforme el articulo precedente, pero que en defensa de la garantía constituida por el fuero sindical o por su calidad de pre-pensionable no podrán ser separados de sus cargos, hasta el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1). A partir de la ejecutoria de la Sentencia que autoriza el





levantamiento de fuero sindical o del vencimiento del término de este fuero contemplado en la ley o en los estatutos, quedarán automática y definitivamente suprimidos los cargos ocupados por servidores públicos que gozan de fuero sindical y que se relacionan a continuación:

| No. | EMPLEOS | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO               | CÓDIGO | GRADO |
|-----|---------|---------------------------------------|--------|-------|
| 1   | Uno     | PROFESIONAL UNIVERSITARIO<br>CONTADOR | 219    | 11    |
| 1   | Uno     | TECNICO ADMINISTRATIVO SISTEMA        | 367    | 09    |
| 6   | Seis    | OPERARIOS DE CONTROL                  | 487    | 08    |
| 7   | Siete   | GUIAS TURISTICAS                      | 487    | 08    |

2). A partir de la Resolución de reconocimiento y pago de la pensión, quedarán automática y definitivamente suprimidos los cargos ocupados por servidores públicos que se benefician de la pensión y que se relacionan a continuación:

| No. EMPLEOS | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | CÓDIGO                  | GRADO  |
|-------------|-------------------------|-------------------------|--------|
| 1           | (uno)                   | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 09 |

**ARTÍCULO 3°:** Las funciones propias de las diferentes Dependencias de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. serán atendidas por la planta de personal de empleados públicos que a continuación se establece:

| DENOMINACION DE CARGOS                   | CODIGO | N Cargos |
|------------------------------------------|--------|----------|
| EMPLEADOS PUBLICOS                       |        |          |
| NIVEL DIRECTIVO                          |        |          |
| GERENTE                                  | 0015   | 1        |
| SECRETARIO GENERAL                       | 0037   | 1        |
| SUB GERENTE ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO   | 0040   | 1        |
| SUB GERENTE OPERATIVO                    | 0040   | 1        |
| JEFE OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO | 0137   | 1        |
| JEFE OFICINA DEL TALENTO HUMANO          | 0137   | 1        |
| JEFE OFICINA DE TESORERIA                | 0137   | 1        |
| NIVEL ASESOR                             |        |          |
| ASESOR CONTROL INTERNO                   | 1020   | 1        |
| NIVEL ASISTENCIAL                        |        |          |
| SECRETARIA EJECUTIVA                     | 4210   | 1        |
| TOTAL EMPLEADOS PUBLICOS                 |        | 9        |

**ARTÍCULO 4.** El número de trabajadores oficiales al servicio de LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A es de VENTICINCO (25) trabajadores Oficiales así:

|                                             |   |
|---------------------------------------------|---|
| TRABAJADORES OFICIALES                      |   |
| ASIMILADO AL NIVEL PROFESIONAL              |   |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO - AREA FINANCIERA | 1 |

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARIA GENERAL | 1  |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMA            | 1  |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO - OPERATIVO          | 1  |
| ASIMILADO AL NIVEL ASISTENCIAL                 |    |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                       | 2  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO                | 1  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCION              | 1  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO              | 1  |
| AUXILIAR SERVICIOS GENERALES - ASEO            | 1  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONDUCE                | 4  |
| SUPERVISORES                                   | 4  |
| CONTROL DE TRANSPORTES                         | 7  |
| TOTAL DE TRABAJADORES OFICIALES                | 25 |

**ARTÍCULO 5.** Se realiza la siguiente distribución de cargos de la planta global y de trabajadores oficiales, y se ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio así:

| DENOMINACION DE CARGOS                         | N Cargos |
|------------------------------------------------|----------|
| GERENCIA                                       |          |
| GERENTE                                        | 1        |
| SECRETARIA EJECUTIVA                           | 1        |
| SECRETARIA GENERAL                             |          |
| SECRETARIO GENERAL                             | 1        |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SECRETARIA GENERAL | 1        |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO                | 1        |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCION              | 1        |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO              | 1        |
| AUXILIAR SERVICIOS GENERALES - ASEO            | 1        |
| SUB GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA       |          |
| SUB GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO        | 1        |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA FINANCIERA      | 1        |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMA            | 1        |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                       | 1        |
| OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO            |          |
| JEFE OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO       | 1        |
| OFICINA DEL TALENTO HUMANO                     |          |
| JEFE OFICINA DEL TALENTO HUMANO                | 1        |
| OFICINA DE TESORERIA                           |          |
| JEFE OFICINA DE TESORERIA                      | 1        |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONDUCE              | 4        |
| SUB GERENCIA OPERATIVA                         |          |
| SUB GERENTE OPERATIVO                          | 1        |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO OPERATIVO            | 1        |



|                            |    |
|----------------------------|----|
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO   | 1  |
| SUPERVISORES               | 4  |
| CONTROL DE TRANSPORTE      | 7  |
| OFICINA DE CONTROL INTERNO |    |
| ASESOR CONTROL INTERNO     | 1  |
| TOTAL PLANTA DE PERSONAL   | 34 |

Resolución, se hará conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, dentro de los siguientes treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de su publicación.

Los empleados públicos continuarán percibiendo la remuneración mensual correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente, hasta tanto se produzca la incorporación a la nueva Planta de Personal y tomen posesión del cargo.

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

**ARTÍCULO 6º.** La incorporación de los empleados públicos a la nueva Planta de Personal que se adopta en la presente

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en el Municipio de Soledad (Atlántico), a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010.

**RAFAEL GERMAN ARIZA MARTINEZ**  
Gerente

**RESOLUCIÓN TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE**

**RESOLUCIÓN No. 0427**  
(Diciembre 20 de 2010)

**“POR EL CUAL SE MODIFICA EL SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS Y ESCALA DE REMUNERACIÓN SALARIAL A LOS EMPLEADOS DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”**

**EL GERENTE DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE BARRANQUILLA S.A.**

**En ejercicio de las facultades Consagradas en la Constitución y la Ley y especialmente el Acta de Junta Directiva 181 de Diciembre 20 de 2010, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 53 de la Constitución Política consagra el derecho de los trabajadores a recibir una remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo; y el artículo 13 de la Carta Magna establece el derecho a la igualdad de todas las personas, y el deber de las autoridades de promover las condiciones para que la igualdad sea real y efectiva.

Que el Decreto 1374 del 26 de Abril de 2010, expedido por el Gobierno Nacional, a través del Departamento Administrativo de la Función Pública, fija la escala de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos correspondiente a los Ministerios, Departamentos

administrativos, SuperIntendencias, Unidades administrativas especiales, Establecimientos públicos, Corporaciones Regionales Autónomas y de desarrollo sostenible, Empresas Sociales del estado, Empresas Industriales y Comerciales del estado, Sociedades de economía mixta sometidas al régimen de dichas empresas y entidades en liquidación del orden nacional.

Que Artículo 38 numeral 12 de los ESTATUTOS DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. señala como función de la Junta Directiva “Determinar con sujeción a la ley, la estructura administrativa interna de la entidad y adoptar el estatuto de

personal.... la escala de remuneración de los funcionarios, teniendo en cuenta el equilibrio del respectivo presupuesto”

Que previamente a la expedición del presente acto administrativo se adelantó un Estudio Técnico, elaborado por la entidad, el cual arroja recomendaciones específicas sobre una nueva organización de acuerdo con los principios rectores de modernización de la función administrativa y la racionalización del gasto público, en el cual se señala la necesidad de adecuar la escala salarial de la entidad a su condición de Empresa Industrial Y comercial del estado, para sus empleados públicos como para sus trabajadores oficiales.

Que mediante acta de Junta Directiva 181 de diciembre 20 de 2010, se aprobó el estudio técnico elaborado por la entidad para la reestructuración Administrativa de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y la nueva estructura administrativa, planta de cargos y escala salarial de la entidad, facultando al señor Gerente para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar.

Que se hace necesario la adopción de la escala salarial aprobada por la Junta Directiva mediante acta 181 de 2010.

Que en merito de lo expuesto este despacho:

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: DEL CAMPO DE APLICACIÓN.** Este sistema de nomenclatura, clasificación de empleos y escala de remuneración salarial, regirá para los servidores públicos que desempeñan las distintas categorías de empleo en la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A

**ARTÍCULO SEGUNDO: DE LA NOCIÓN DE EMPLEO.** Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO. CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES.** Para todos los efectos legales las personas que prestan sus servicios a la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A, tendrán el carácter de Trabajadores Oficiales vinculados mediante contrato de trabajo, con excepción del Gerente y los funcionarios que determine la Asamblea de Accionistas en los estatutos, quienes tendrán la calidad de empleados públicos.

**ARTÍCULO CUARTO: RÉGIMEN DISCIPLINARIO.** Los servidores públicos de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A, están sujetos al régimen disciplinario único previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

**ARTÍCULO QUINTO: RÉGIMEN SALARIAL Y PRESTACIONAL.** Los empleados públicos, estarán sujetos al régimen de salarios y prestaciones sociales que rigen para los empleados públicos, y el de los trabajadores oficiales por el régimen de estos.

**ARTÍCULO SEXTO: DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS**

**EMPLEOS.** Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

NIVEL DIRECTIVO

NIVEL ASESOR

NIVEL PROFESIONAL

NIVEL ASISTENCIAL.

**PARÁGRAFO:** Para los trabajadores oficiales de la entidad se ha procedido a efectuar una asimilación a los niveles establecidos en la norma para los empleados públicos, a efectos de determinar la escala salarial de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO: DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.** A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

a. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

b. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

c. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

d. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**ARTÍCULO QUINTO: DEL CÓDIGO.** Cada empleo se identifica con un código de seis (6) dígitos: Los dos primeros dígitos señalan el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo; los dos (2) siguientes dígitos indican la denominación alfabética del cargo y los dos (2) últimos dígitos comprende el grado salarial.

**ARTÍCULO SEXTO: DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO.** El Nivel Directivo está integrado por los siguientes empleos:

| DENOMINACION DE CARGOS                 | CODIGO | GRADO |
|----------------------------------------|--------|-------|
| GERENTE                                | 0015   | 14    |
| SECRETARIO GENERAL                     | 0037   | 03    |
| SUB GERENTE ADMINSTRATIVO Y FINANCIERO | 0040   | 03    |
| SUB GERENTE OPERATIVO                  | 0040   | 03    |



|                                          |      |    |
|------------------------------------------|------|----|
| JEFE OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO | 0137 | 02 |
| JEFE OFICINA DEL TALENTO HUMANO          | 0137 | 02 |
| JEFE OFICINA DE TESORERIA                | 0137 | 02 |

**ARTÍCULO SÉPTIMO: DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR.** El Nivel Asesor está integrado por los siguientes empleos:

| NIVEL ASESOR           | CODIGO | GRADO |
|------------------------|--------|-------|
| ASESOR CONTROL INTERNO | 1020   | 04    |

**ARTÍCULO OCTAVO: DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL** El Nivel Profesional está integrado por los siguientes empleos:

| NIVEL PROFESIONAL         | CODIGO | GRADO |
|---------------------------|--------|-------|
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 2044   | 03    |

**ARTÍCULO DÉCIMO: DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASISTENCIAL.** El Nivel Asistencial está integrado por los siguientes empleos:

| NIVEL ASISTENCIAL                   | CODIGO | GRADO |
|-------------------------------------|--------|-------|
| SECRETARIA EJECUTIVA                | 4210   | 19    |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO            | 4044   | 11    |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO     | 4044   | 10    |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECEPCION   | 4044   | 10    |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO MENSAJERO   | 4044   | 08    |
| AUXILIAR SERVICIOS GENERALES - ASEO | 4064   | 08    |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONDUCE     | 4044   | 09    |
| SUPERVISORES                        | 4220   | 10    |
| CONTROL DE TRANSPORTES              | 4167   | 09    |

**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: DE LOS GRADOS DE REMUNERACIÓN SALARIAL EN LA TERMINAL**

**METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A.** Los Empleados Públicos y trabajadores oficiales de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A. Tendrán la siguiente escala de remuneración salarial por grados y asignación mensual, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1374 de 2010 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

| GRADO | NIVEL DIRECTIVO | NIVEL ASESOR | NIVEL PROFESIONAL | NIVEL ASISTENCIAL |
|-------|-----------------|--------------|-------------------|-------------------|
| 19    |                 |              |                   | 1.114.668.00      |
| 14    | 3.852.641.00    |              |                   |                   |
| 11    |                 |              |                   | 851.245.00        |
| 10    |                 |              |                   | 788.640.00        |
| 09    |                 |              |                   | 717.522.00        |
| 08    |                 |              |                   | 674-494.00        |
| 06    |                 |              |                   |                   |
| 04    |                 | 2.702.457.00 |                   |                   |
| 03    | 2.434.477.00    |              | 1.403.358.00      |                   |
| 02    | 2.305.560.00    |              |                   |                   |

**ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: DE LOS ACTUALES EMPLEOS.** Los empleos que al momento del ajuste de la planta de personal, se encuentran prestando sus servicios a la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A, deberán ser incorporados a los cargos de la planta de personal que se fije de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en esa Resolución, no se le exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo se requerirá de la firma del acta correspondiente, o en su defecto con la firma de la primera nomina en que figure dicha nomenclatura.

**ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:** La escala salarial establecida en la presente Resolución será actualizada para el año 2011, de acuerdo con los porcentajes de aumento que estipule el Gobierno Nacional para el sector público aplicables a las EICE.

**ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO:** Esta resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en el Municipio de Soledad (Atlántico), a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010.

**RAFAEL GERMAN ARIZA MARTINEZ**  
Gerente

**RESOLUCIÓN TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE****RESOLUCIÓN No. 0428**  
(Diciembre 20 de 2010)

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A., AJUSTADO A LA GESTIÓN POR PROCESOS”**

**EL GERENTE DE LA TERMINAL METROPOLITANA DE BARRANQUILLA S.A.**

**En ejercicio de las facultades Consagradas en la Constitución y la Ley y especialmente el Acta de Junta Directiva 181 de Diciembre 20 de 2010, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, permite la delegación en empleados públicos de niveles directivos y el artículo 90 de la misma norma, dispone que dentro de las funciones de las Juntas Directivas de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, están aquellas que señalen la ley y los Estatutos Internos.

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 establece que los representantes legales de las diferentes entidades, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que mediante acta de Junta Directiva 181 de Diciembre 20 de 2010, se aprobó el estudio técnico elaborado por la entidad para la reestructuración Administrativa de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y la nueva estructura administrativa, planta de cargos y escala salarial de la entidad, facultando al señor Gerente para la expedición de los actos administrativos a que haya lugar.

Que es facultad del Gerente de la Terminal Metropolitana de transporte de Barranquilla S.A., el adoptar, modificar y actualizar el manual de funciones de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales de la Entidad, conforme a las disposiciones vigentes.

Que el manual de funciones y de competencias Laborales es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos, y se constituye en el soporte técnico que permite establecer para cada uno de los cargos de la planta de personal, lo que debe hacer, según el grado salarial y el Nivel Jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la Estructura orgánica.

Que mediante resolución 425 y 426 de 2010 se modifica

la Estructura Administrativa y se ajusta la planta de cargos respectivamente de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

Que la Ley 190 de 1995 en su artículo 9o. ordena a las entidades públicas, elaborar un manual de funciones, en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad y, que estas deben ser comunicadas a cada empleado quien responderá por el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

Que el decreto 2539 del 22 de Julio de 2.005 determina las competencias laborales comunes y comportamentales de los diferentes niveles jerárquicos de los empleos públicos y, ordena que las entidades y organismos del estado tienen el deber de ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, señalando las competencias establecidas en el Art. 7º y 8º para los empleos que conforman su planta de personal.

Que la ley 1006 de 2.006, en el artículo 9 ordena “Para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo”.

Que el artículo octavo del Decreto 770 de 2005 establece las equivalencias entre estudio y experiencia; de acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en Acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran.

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1.** Establecer y adoptar el Manual Específico de Funciones y Requisitos y competencias laborales ajustados a procesos, de los diferentes para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTE DE BARRANQUILLA S.A. fijada mediante Resolución 426 de 2010, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, Objetivos y



funciones que le han sido fijados a la empresa, así:

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                   | Directivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                 | Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                  | 0015                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| GRADO MÍNIMO                                                                                                                                                                                                                            | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                            | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                             | Gerencia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                | Junta Directiva                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DIRECTOR GENERAL                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados, en concordancia con las normas legales y estatutarias. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                      | Dirigir, coordinar y controlar las actividades desarrolladas por la Entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados, en concordancia con las normas legales y estatutarias.                                                                                                                                                      |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                      | Ejercer, por sí o por medio de apoderados o mandatarios, la representación legal de la Entidad para proteger y defender sus derechos, según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                      | Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                      | Presentar los planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento continuo de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. para estudio y aprobación de la Junta de Directiva.                                                                                                                                                                                                            |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                      | Ordenar los gastos e inversiones necesarios para el normal desarrollo del objeto social de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                      | Celebrar contratos y convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                        |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                      | Delegar en funcionarios de la Entidad el ejercicio de algunas funciones, para promover la eficiencia administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                      | Nombrar, remover y administrar al personal, atendiendo las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                      | Administrar y responder por la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                     | Rendir informes a los entes de control, en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y los informes generales y periódicos que autoridades o particulares soliciten, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                     | Presentar a la Junta Directiva, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Entidad, así como sobre su situación financiera, de acuerdo a los estatutos.                                                                                                                                                                                                                 |
| 12.                                                                                                                                                                                                                                     | Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y responder por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.                                                                                                                                                                                       |
| 13.                                                                                                                                                                                                                                     | Dirigir, controlar y responder por el cumplimiento de los objetivos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y/o de las áreas estratégicas, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.                                                                                                                                                                            |
| 14.                                                                                                                                                                                                                                     | Distribuir mediante acto administrativo el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y las demás normas legales vigentes.                                                                                                                                         |
| 15.                                                                                                                                                                                                                                     | Dirigir las reuniones ordinarias de la Junta Directiva y las reuniones extraordinarias para el manejo inmediato de emergencias.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 16.                                                                                                                                                                                                                                     | Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 17.                                                                                                                                                                                                                                     | Establecer y mantener canales de comunicación con los medios de información, con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, con los usuarios y con los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                  |
| 18.                                                                                                                                                                                                                                     | Crear, conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, mediante Acto Administrativo de acuerdo con las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y las Normas Legales vigentes.                                                                                                                                                        |
| 19.                                                                                                                                                                                                                                     | Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro, con el fin de ejecutar de mejor manera las funciones y objetivos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., conforme a las facultades concedidas por la Junta Directiva.                                                                           |
| 20.                                                                                                                                                                                                                                     | Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional y las que le sean asignadas por la Junta Directiva, los Estatutos y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.                                                                                                                                                                                       |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



1.

Las actividades desarrolladas por la Entidad son dirigidas, coordinadas y controladas eficazmente para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo con los planes, políticas y programas trazados y, en concordancia con las normas legales y estatutarias.
2.

La representación legal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., para proteger y defender sus derechos, es ejercida según las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3.

Las decisiones y acuerdos de la Junta Directiva en el ámbito de su jurisdicción son cumplidas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4.

Los planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento continuo de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. para estudio y aprobación del Junta Directiva.
5.

Los gastos e inversiones necesarios son ordenados para el normal desarrollo del objeto social de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
6.

Los contratos y convenios son celebrados con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
7.

El ejercicio de algunas funciones, previa autorización de la Junta Directiva es delegado en funcionarios de la entidad, para promover la eficiencia administrativa.
8.

El personal es nombrado, removido y administrado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes atendiendo las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
9.

Administra y responde eficazmente por la utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
10.

Los informes a los entes de control, son rendidos en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
11.

Los informes que le son solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., así como sobre su situación financiera, son presentados oportunamente a la Junta Directiva, de acuerdo a los estatutos.
12.

Fija las políticas y adopta los planes generales relacionados con la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y responde eficazmente por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
13.

El cumplimiento de los objetivos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y/o de las Áreas Estratégicas es dirigido y controlado en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
14.

El personal definido en los cargos que se establecen en la planta de personal es distribuido mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y las demás Normas Legales vigentes.
15.

Las reuniones ordinarias de la Junta Directiva y las reuniones extraordinarias son dirigidas oportuna y eficazmente para el manejo inmediato de emergencias.
16.

Asiste puntualmente a las reuniones de la Junta Directiva, los comités y los demás cuerpos en que tiene asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17.

Establece y mantiene adecuadamente canales de comunicación con los medios de información, con las diferentes instituciones nacionales e internacionales, con los usuarios y con los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
18.

Las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación, creadas, conformadas y determinadas mediante acto administrativo de acuerdo con las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y las normas legales vigentes.
19.

Los contratos y convenios con las Entidades Territoriales, otras Entidades Públicas y Privadas y con las entidades sin ánimo de lucro son celebrados con el fin de ejecutar de mejor manera las funciones y objetivos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
20.

Cumple eficazmente las demás funciones señaladas en la Constitución Nacional y las que le son asignadas por la Junta Directiva, los Estatutos y disposiciones legales vigentes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Administración y Gerencia Pública
2.

Normatividad en Transporte
3.

Formulación y evaluación de proyectos
4.

Sistemas de gestión de calidad
5.

Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                    |                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Título profesional en: Ciencias económicas, jurídicas, administrativas, administrador publico o Ingeniería Industrial, y título postgrado y/o Diplomados relacionados con cualquiera de las áreas relacionadas con las funciones del empleo |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Mínima de tres (3) años en el desempeño de cargos del nivel directivo, asesor o ejecutivo en Organismos o entidades públicas o privadas, que integren el sistema de Transporte.                                                             |



| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Asistencial          |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Secretaria Ejecutiva |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 210                  |
| GRADO MÍNIMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 19                   |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                    |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Gerencia             |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gerente              |
| SECRETARIA EJECUTIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      |
| Atender y realizar las actividades relacionadas con la recepción, radicación, elaboración, archivo y envío de información relacionada con la Gerencia, mantener informado a su jefe inmediato sobre los asuntos de su interés y apoyar a los demás funcionarios del área en el desempeño de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                      |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Redactar y elaborar documentos en procesadores de texto, en hojas de cálculo, presentaciones en software y manejar aplicativos en Internet.</li><li>Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina.</li><li>Mantener permanentemente informado al Gerente sobre los asuntos tratados en el Área.</li><li>Recibir, radicar y organizar la correspondencia para la firma del Gerente y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.</li><li>Establecer y mantener relaciones de carácter interinstitucional con los niveles asistenciales gerenciales de otras entidades.</li><li>Llevar el control de los compromisos e informar oportunamente acerca de las reuniones o eventos en los cuales deba participar el Gerente.</li><li>Atender eficientemente al público personal y telefónicamente y suministrar la información autorizada.</li><li>Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en la Gerencia.</li><li>Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la Gerencia y responder por el abastecimiento oportuno de los mismos.</li><li>Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la Gerencia de conformidad con las normas legales vigentes.</li><li>Atender oportunamente a la junta de accionistas y las audiencias públicas programadas por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</li><li>Manejar la agenda diaria del Gerente y asegurarse de que la cumpla.</li><li>Tomar dictados y transcribir satisfactoriamente los documentos e informes de la Gerencia.</li><li>Mantener en perfecto estado de funcionamiento todos los equipos, información y demás elementos de trabajo a su cargo según inventario.</li><li>Responder por la seguridad, cuidado y presentación de la Gerencia</li><li>Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios internos y externos que requieran entrevistas o reuniones con el Gerente</li><li>Llevar a cabo los preparativos preliminares para la Junta de Accionistas y Asamblea general, como son, citaciones previas, el envío de la correspondencia y la confirmación de la asistencia.</li><li>Transcribir las actas levantadas por cada por cada Junta de accionistas, comités y/o Asambleas, y archivarlas en los libros correspondientes.</li><li>Atender, recibir y radicar las quejas presentadas a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</li><li>Atiende, recibe y radica las quejas presentadas a la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</li><li>Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo asignadas por el Gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li></ol> |                      |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      |







1. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de resoluciones, de actas que deban someterse a consideración de la Junta Directiva y del Gerente respectivamente, para cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Organizar y controlar en coordinación con el profesional universitario asignado a los procedimientos requeridos para publicar y notificar en forma oportuna los Actos Administrativos proferidos por el Gerencia.
3. Refrendar y autenticar los Actos Administrativos de la Junta Directiva y de la Gerencia y llevar y mantener bajo custodia los libros de actas y acuerdos de la Junta Directiva y resoluciones de la Gerencia, para garantizar su seguridad y confidencialidad.
4. Asesorar al Gerente en la formulación de políticas sobre comunicación y divulgación y adelantar dentro de los lineamientos trazados las gestiones necesarias para su oportuna ejecución.
5. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. para promover los planes y programas de la entidad.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Secretaría General y del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos del Área.
7. Asistir y participar en Representación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. , en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Gerente, para promover las políticas, planes programas y proyectos institucionales y ejercer sus derechos en defensa de los intereses de la entidad.
8. Recibir y tramitar las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
9. Coordinar y Dirigir los distintos procesos contractuales de Licitación o Contratación Directa.
10. Velar por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan a la actividad de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en los niveles nacionales, metropolitanos y distritales.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante la gerencia y otras entidades interesadas.
12. Designar a los abogados externos que representan a la Entidad judicial y extrajudicial ante los diferentes entes jurisdiccionales, de control, fiscalización.
13. Hacer seguimiento de los procesos judiciales que cursan en contra de la Entidad y en los cuales la Entidad es parte demandante.
14. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el Director General, para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Dirige y supervisa la elaboración, trámite y registro de los proyectos de acuerdo o resoluciones que deben someterse a consideración de la Junta Directiva y del Gerente respectivamente, para cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Organiza y controla en coordinación con el profesional universitario asignado los procedimientos requeridos para publicar y notificar en forma oportuna los Actos Administrativos proferidos por la Gerencia.
3. Refrenda y autentica los Actos Administrativos de la Junta Directiva y de la Gerencia y llevar y mantiene en forma segura y confidencias los libros de actas y acuerdos de la Junta Directiva y resoluciones de la Gerencia.
4. Asesora al Gerente en la formulación de políticas sobre comunicación y divulgación y adelanta dentro de los lineamientos trazados las gestiones necesarias para su oportuna ejecución.
5. Establece y mantiene canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. para promover los planes y programas de la entidad.
6. Dirige, coordina y controla eficazmente las actividades de la Secretaría General y del personal a su cargo para el cumplimiento de los objetivos del Área.
7. Asiste y participa en Representación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. , en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea delegado por el Gerente, para promover las políticas, planes programas y proyectos institucionales y ejercer sus derechos en defensa de los intereses de la entidad.
8. Recibe y tramita las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad, de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
9. Coordina y Dirige los distintos procesos contractuales de Licitación o Contratación Directa
10. Vela por el estricto cumplimiento de las normas legales que regulan ala actividad de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en los niveles nacionales, metropolitanos y distritales.
11. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante la gerencia y otras entidades interesadas.
12. Cumple las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que les son asignadas por las Normas Legales vigentes o por el gerente, para cumplir con los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

|                                         |                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                      | Normatividad en Terminales de Transporte                                                                                                                    |
| 2.                                      | Derecho Público - administrativo                                                                                                                            |
| 3.                                      | Comunicaciones                                                                                                                                              |
| 4.                                      | Sistemas de Gestión de Calidad                                                                                                                              |
| 5.                                      | Manejo de herramientas informáticas                                                                                                                         |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |                                                                                                                                                             |
| ESTUDIOS MÍNIMOS                        | Título profesional en: ciencias económicas, administrativas o jurídicas y título postgrado y/o diplomados en áreas administrativas, empresarial y sistemas. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA                      | Tres (3) años en experiencia administrativa en el sector público o privado.                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Directivo                                |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sub-Gerente Administrativo y Financiero  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0040                                     |
| GRADO MÍNIMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 03                                       |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1                                        |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sub-Gerencia Administrativo y Financiero |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Gerente                                  |
| SUB-GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                          |
| Planificar, Coordinar y controlar las gestiones, trámites y actividades de los procesos de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, administrativos y de sistemas, requeridos por las diferentes áreas de la entidad para el normal desarrollo de sus actividades, con el fin de garantizar una adecuada administración de los recursos financieros, logísticos y el cumplimiento de las obligaciones financieras, fiscales y tributarias que se derivan del desarrollo de su objeto social. |                                          |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |



1. Planear, coordinar y ejecutar la elaboración del programa financiero, de acuerdo con las necesidades de los planes, programas y proyectos que adelante la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Participar activamente en la elaboración del Presupuesto para garantizar el desarrollo de planes, programas y proyectos establecidos por el área y de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción y plan Operativo Anual, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Área.
4. Elaborar y tramitar solicitudes de contratos, órdenes de trabajo y órdenes de compra de las diferentes áreas de la entidad, de conformidad con las normas legales y procedimientos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
5. Coordinar, elaborar y responder por el cumplimiento de los contratos celebrados para la oportuna prestación de los servicios de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, servicios públicos, transporte, vigilancia y aseo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
6. Controlar las pólizas de seguros de manejo para proteger los bienes de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Coordinar eficazmente las actividades de los procesos de Sistemas y administración de documentos, suministros e inventarios y mantenimiento y servicios generales para cumplir con las metas y objetivos del área.
8. Coordinar y controlar la ejecución de todas las actividades administrativas para la compra, ubicación, distribución y almacenamiento de muebles, enseres, equipos y materiales requeridos por las diferentes áreas estratégicas de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
9. Responder por el manejo, uso y almacenamiento de los bienes, muebles, enseres, equipos y materiales necesarios para cumplir con el desarrollo de las actividades de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
10. Coordinar una óptima gestión económica y financiera, asumiendo la responsabilidad ante la Gerencia por la eficiente organización y funcionamiento de las áreas Contables, Presupuestal y Tesorería.
11. Participar en coordinación con la Oficina de Planeación y Presupuesto en la preparación del proyecto general del presupuesto de la entidad, los acuerdos de gastos y obligaciones, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad.
12. Coordinar el adecuado flujo de fondos para el desarrollo del objeto social de la entidad.
13. Coordinar y ejecutar los giros presupuestales, la constitución de reservas legales y la expedición de certificados presupuestales para cumplir con las normas y las políticas establecidas.
14. Coordinar el registro y control contable y presupuestal de las operaciones que desarrolla la entidad, de acuerdo con las normas contables, fiscales y tributarias vigentes que sean aplicables.
15. Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A..
16. Coordinar y controlar la elaboración oportuna de los informes de contabilidad, presupuesto y tesorería que se generan en el Área, para la toma de decisiones de la entidad y para su reporte a las entidades de control
17. Realizar, consolidar y analizar estudios e informes de recaudo y cartera para sugerir o implementar planes, programas y acciones de mejora en esa gestión.
18. Coordinar y controlar los pagos de acreencias a empleados, proveedores, contratistas, impuestos, tasas, multas, transferencias, aportes, etc. de conformidad con las normas legales y los procedimientos vigentes correspondientes.
19. Coordinar y controlar las actividades del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
20. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
21. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**



1. Planea, coordina y ejecuta la elaboración del Programa financiero y prevé su oportuna consecución, según las necesidades definidas en los planes, programas y proyectos que adelante la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Participa activamente en la elaboración del Presupuesto para contribuir con el desarrollo de planes, programas y proyectos establecidos por el área, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Realiza eficazmente el seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción y plan Operativo Anual para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Área.
4. Elabora y tramita eficazmente solicitudes de contratos, órdenes de trabajo y órdenes de compra de las diferentes Áreas de la entidad, de conformidad con las normas legales y procedimientos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A
5. Coordina, elabora y responde por el cumplimiento de los contratos celebrados para la oportuna prestación de los servicios de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, servicios públicos, transporte, vigilancia y aseo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
6. Controla las pólizas de seguros de manejo para proteger los bienes de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Coordina eficazmente las actividades de los procesos de administración de tecnología sistemas informáticos y administración de documentos, suministros e inventarios y mantenimiento y servicios generales para cumplir con las metas y objetivos del área.
8. Coordina y controla la ejecución de todas las actividades administrativas para la compra, ubicación, distribución y almacenamiento de muebles, enseres, equipos y materiales requeridos por las diferentes áreas estratégicas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
9. Responde por el manejo, uso y almacenamiento de los bienes, muebles, enseres, equipos y materiales necesarios para cumplir con el desarrollo de las actividades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
10. Coordina una óptima gestión económica y financiera, asumiendo la responsabilidad ante la Dirección General por la eficiente organización y funcionamiento de las áreas Contables, Presupuestal y Tesorería.
11. Participa en coordinación con de la oficina de Planeación y Presupuesto en la preparación del proyecto general del presupuesto de la entidad, los acuerdos de gastos y obligaciones, así como las modificaciones presupuestales necesarias para el normal desarrollo de las actividades de la entidad.
12. Coordina el adecuado flujo de fondos para el desarrollo del objeto social de la entidad.
13. Coordina y ejecuta los giros presupuestales, la constitución de reservas legales y la expedición de certificados presupuestales de conformidad con las normas y las políticas establecidas.
14. Coordina el registro y control contable y presupuestal de las operaciones que desarrolla la entidad, de acuerdo con las normas contables, fiscales y tributarias vigentes que son aplicables.
15. Analiza y propone fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
16. Coordina y controla la elaboración oportuna de los informes de contabilidad, presupuesto y tesorería que se generan en el Área, para la toma de decisiones de la entidad y los reporta a las entidades de control
17. Realiza, consolida y analiza estudios e informes de recaudo y cartera y sugiere e implementa planes, programas y acciones de mejora en esa gestión.
18. Coordina y controla los pagos de acreencias a empleados, proveedores, contratistas, impuestos, tasas, multas, transferencias, aportes, etc. de conformidad con las normas legales y los procedimientos vigentes.
19. Las actividades del personal bajo su cargo son coordinadas y controladas eficazmente para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
20. Responde satisfactoriamente por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
21. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y finanzas públicas
2. Gestión Tributaria y Fiscal
3. Presupuestos y Contratación Pública
4. Administración de Inventarios y Archivos
5. Logística
6. Presupuesto público
7. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



|                    |                                                                                                              |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Título profesional en: Finanzas, Economía, Contaduría, Ing. Industrial, Administración Pública o de Empresas |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Tres (3) años de experiencia relacionada en el sector público o privado                                      |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Directivo              |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Sub-Gerente Operativo  |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 0040                   |
| GRADO MÍNIMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 03                     |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1                      |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Sub Gerencia Operativa |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Gerente                |
| DIRECTOR GENERAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |
| Desarrollar funciones públicas en labores de Supervisión y control del cumplimiento de las actividades u objetivos de la empresa, teniendo en cuenta los aspecto de correspondencia, oportunidad, frecuencia y niveles de servicio del tráfico vehicular generado por el volumen de despachos de las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar, vigilar, regular, controlar y prohibir las actividades concernientes a la operación diaria de despacho que efectúen las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.</li><li>2. Autorizar dentro del marco de las atribuciones otorgadas por la gerencia, las modificaciones a que haya lugar dentro de las áreas de operación adjudicada a cada empresa.</li><li>3. Informar a la gerencia de cada uno de las novedades que sobre el tráfico diario de cada empresa haya detectado dentro de su labor de vigilancia y control.</li><li>4. Interrelacionar sus actividades de vigilancia y control con los auxiliares administrativos de conduce, supervisores de turno y operarios de control de cada puesto de trabajo.</li><li>5. Verificar que s efectúen los controles en las plataformas de ascenso de pasajeros, la oportunidad, cumplimiento y condiciones de la utilización de las áreas asignadas a cada empresa usuaria y las generalidades de la prestación del servicio.</li><li>6. Revisar y consolidar en formatos comparativos, el registro oportuno de la operación de despacho de la Terminal, controlando cada una de sus variables, rutas, frecuencias, nivel de servicio, clase y cumplimiento mínimo y establecer las desviaciones que se observen dentro del flujo de trafico que se genere con base en la estructura de rutas y el despacho de cada empresa.</li><li>7. Participar en los controles operativos especiales que se implementen en el área, asumiendo la labor de dirección u operación que le asigne al Gerente presentando los informes a que hay lugar</li><li>8. Orientar y coordinar con el personal respectivo las labores de aseo, mantenimiento y embellecimiento de la empresa.</li><li>9. Controlar que se de el uso correcto de las áreas de servicio público por parte de los copropietarios y usuarios en general</li><li>10. Controlar y responder por el buen uso del equipo de radios que maneja el personal del área operativa.</li><li>11. Ejercer revisiones permanentes a las instalaciones físicas de la empresa , con el fin de verificar que no se efectúen reformas sin las debidas autorizaciones</li><li>12. Fomentar un buen ambiente de trabajo respecto a sus compañeros</li><li>13. Conservar las medidas de seguridad implantadas por la empresa</li><li>14. Administrar los recursos de caja menor asignados por la Gerencia para el adecuado funcionamiento de las actividades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li><li>15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas.</li><li>16. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li><li>17. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li></ol> |                        |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |





1.

Verifica, vigila, regula, controla y prohíbe las actividades concernientes a la operación diaria de despacho que efectúen las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
2.

Autoriza dentro del marco de las atribuciones otorgadas por la gerencia, las modificaciones a que haya lugar dentro de las áreas de operación adjudicada a cada empresa.
3.

Informa a la gerencia de cada uno de las novedades que sobre el tráfico diario de cada empresa haya detectado dentro de su labor de vigilancia y control.
4.

Interrelaciona sus actividades de vigilancia y control con los auxiliares administrativos de conduce, supervisores de turno y operarios de control de cada puesto de trabajo.
5.

Verifica que se efectúen los controles en las plataformas de ascenso de pasajeros, la oportunidad, cumplimiento y condiciones de la utilización de las áreas asignadas a cada empresa usuaria y las generalidades de la prestación del servicio.
6.

Revisa y consolida en formatos comparativos, el registro oportuno de la operación de despacho de la Terminal, controlando cada una de sus variables, rutas, frecuencias, nivel de servicio, clase y cumplimiento mínimo y establecer las desviaciones que se observen dentro del flujo de trafico que se genere con base en la estructura d erutas y el despacho de cada empresa.
7.

Participa en los controles operativos especiales que se implementen en el área, asumiendo la labor de dirección u operación que le asigne al Gerente presentando los informes a que hay lugar
8.

Orienta y coordina con el personal respectivo las labores de aseo, mantenimiento y embellecimiento de la empresa.
9.

Controla que se dé el uso correcto de las áreas de servicio público por parte de los copropietarios y usuarios en general
10.

Controla y responde por el buen uso del equipo de radios que maneja el personal del área operativa.
11.

Ejerce revisiones permanentes a las instalaciones físicas de la empresa , con el fin de verificar que no se efectúen reformas sin las debidas autorizaciones
12.

Fomenta un buen ambiente de trabajo respecto a sus compañeros
13.

Conserva las medidas de seguridad implantadas por la empresa
14.

Da buen manejo al fondo rotatorio que se le encomienda y este abajo su responsabilidad
15.

Prepara y presenta los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas.
16.

Responde por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
17.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato son acatadas y realizadas eficazmente, para el buen funcionamiento de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Tasa de uso
2.

Alcoholimetría
3.

Manuales Operativos propios de las Terminales de Transporte
4.

Normatividad en Transporte
5.

Formulación y evaluación de proyectos
6.

Sistemas de gestión de calidad
7.

Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                    |                                                                                                                                                   |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Título profesional en Ciencias Económicas, administrativas, o de servicio.                                                                        |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Mínima de tres (3) años como jefe de tráfico y transporte, como jefe de servicios generales o de personal, que integren el sistema de Transporte. |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| NIVEL                   | Asesor                     |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO | Jefe de Oficina            |
| CÓDIGO                  | 1020                       |
| GRADO MÍNIMO            | 04                         |
| No DE CARGOS            | 1                          |
| DEPENDENCIA             | Oficina de Control Interno |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Gerente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| JEFE DE CONTROL INTERNO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Dirigir, coordinar y controlar el proceso de revisión crítica y sistemática de las operaciones de la entidad, con el propósito de conceptuar, dictaminar, promover, recomendar o sugerir acciones correctivas o preventivas que garanticen el buen uso de los recursos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y su ajuste a las normas legales y reglamentarias vigentes. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Asesorar y apoyar a la Gerencia en la definición de políticas, diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas estratégicas de la Entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Establecer el control interno al sistema integrado conformado por el esquema de organización, planeación, procedimientos de ejecución y mecanismos de verificación y evaluación, de tal manera que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes en atención a las metas y objetivos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Establecer en coordinación con las diferentes Áreas Estratégicas criterios, métodos, procedimientos, parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos para evaluar la calidad de los programas y las regulaciones de los factores de riesgo.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y al desarrollo de las actividades propias del área que busquen la máxima eficiencia de trámites administrativos para implementar acciones preventivas y/o correctivas.                                                                                                                                                                                |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros necesarios para el movimiento de fondos, bienes y valores de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de conformidad con los procedimientos y controles fiscales vigentes.                                                                                                                                                                                                                      |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Supervisar y evaluar la correcta ejecución de las operaciones, convenios, contratos e inversión de fondos públicos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de conformidad con las normas legales vigentes e informar al Gerente cuando se presenten irregularidades en el control de las mismas.                                                                                                                                                                      |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Participar activamente en la formulación de Sistemas de Control de Gestión Administrativa, Financiera y de resultados Institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Participar en el diseño e implementación de Auditorías de sistemas de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de conformidad con las normas legales vigentes y analizar los resultados obtenidos para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.                                                                                                                                                                                                                   |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responder por el trámite y atención oportuna de las quejas y reclamos que presente la ciudadanía relacionada con el desempeño de las funciones institucionales de acuerdo con las normas y política establecida por la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                                              |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |





1. La Asesoría y apoyo a la Gerencia en la definición de políticas, diseño e implementación de los Sistemas de Control contribuye a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes Áreas Estratégicas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
2. Fomenta en toda la Organización la formación de una cultura de auto control y contribuye eficazmente para el mejoramiento continuo en el cumplimiento de la Misión de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
3. Establece el control interno al sistema integrado conformado por el esquema de organización, planeación, procedimientos de ejecución y mecanismos de verificación y evaluación y las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realizan de acuerdo a las normas constitucionales y legales vigentes en atención a las metas y objetivos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
4. Establece en coordinación con las diferentes Áreas Estratégicas criterios, métodos, procedimientos, parámetros y/o indicadores científicos, técnicos y éticos para evaluar la calidad de los programas y las regulaciones de los factores de riesgo.
5. Realiza evaluaciones periódicas sobre la ejecución del Plan de Acción de la Entidad y al desarrollo de las actividades propias del área para buscar la máxima eficiencia en trámites administrativos e implementar acciones preventivas y/o correctivas.
6. Verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros necesarios para el movimiento de fondos, bienes y valores de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de conformidad con los procedimientos y control es fiscales vigentes.
7. Supervisa y evalúa la correcta ejecución de las operaciones, convenios, contratos e inversión de fondos públicos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de conformidad con las normas legales vigentes e informa al Director General cuando se presentan irregularidades en el control de las mismas.
8. Participa activamente en la formulación de Sistemas de Control de Gestión Administrativa, Financiera y de resultados Institucionales de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Participa en el diseño e implementación de Auditorías de Sistemas de conformidad con las normas legales vigentes y analiza los resultados obtenidos para la toma de acciones preventivas y/o correctivas.
10. Responde por el trámite y atención oportuna de las quejas y reclamos que presenta la ciudadanía relacionada con el desempeño de las funciones institucionales de acuerdo con las normas y políticas establecidas por la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
11. Evalúa la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en el desarrollo del mandato constitucional y legal diseña la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
12. Prepara y presenta los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas.
13. Responde satisfactoriamente por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato son acatadas y realizadas eficazmente, para el buen funcionamiento de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y Procedimientos Control Interno
2. Normatividad en Terminal de Transporte
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Diseño y evaluación de métodos y procedimientos
5. Auditoría

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                    |                                                                                                                                              |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Título profesional en Ciencias económicas, contables, jurídicas, administrativas o financieras y título postgrado en Derecho Administrativo. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Tres (3) años en cargos de Dirección en el sector público o privado                                                                          |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

|                                    |                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------|
| NIVEL                              | Directivo                                |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO            | Jefe de Oficina del Talento Humano       |
| CÓDIGO                             | 0137                                     |
| GRADO MÍNIMO                       | 02                                       |
| No DE CARGOS                       | 1                                        |
| DEPENDENCIA                        | Sub gerencia Administrativa y Financiera |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO           | Sub Gerente Administrativo y Financiero  |
| JEFE DE OFICINA DEL TALENTO HUMANO |                                          |

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la provisión, evaluación, liquidación, pago, capacitación, seguridad y salud ocupacional del recurso humano de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., garantizando las competencias necesarias para desarrollar sus funciones de forma eficiente y eficaz, utilizando estrategias para mantener altos niveles de motivación y compromiso en el logro de los objetivos establecidos y la misión de la institución, de conformidad con las normas legales y estatutarias vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar planes estratégicos de Recursos Humanos para garantizar su permanente disponibilidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Responder por el desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivo y Salud Ocupacional de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Área.
3. Responder por el cumplimiento de las actividades, labores, normas y reglamentos de trabajo de todo el personal para cumplir con los objetivos establecidos por la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
4. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas anuales de formación y capacitación y de estímulos, de conformidad con la legislación vigente y el plan nacional de formación y capacitación (SUIP).
5. Coordinar los procesos de evaluación del personal a los que haya lugar y presentar los informes requeridos para la toma de decisiones e implementación de acciones.
6. Proponer a la directiva de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. la formulación de programas, para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
7. Estimar los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal y el asegurar su financiación con el presupuesto asignado, para el período anual, considerando las medidas de ingresos, ascensos, capacitación y formación establecidas por la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
8. Organiza y administra el registro sistematizado del recurso humano de la entidad, de tal manera que permite la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
9. Liquidar salarios, prestaciones sociales, aportes fiscales y para fiscales y transferir oportunamente a Tesorería la información para su pago o transferencia a las entidades correspondientes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
10. Asistir al Sub- Gerente Administrativo y Financiero en todos los asuntos relativos a recursos humanos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
11. Proyectar los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, retiros, licencias y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., según las necesidades y las decisiones que se adopten.
12. Gestionar y propender porque los funcionarios y sus familiares reciban unos excelentes servicios por parte de los fondos de cesantías, EPS., ARP, Caja de compensación familiar y demás entidades afiliadas.
13. Gestionar y promover el desarrollo de las competencias laborales de los empleados y propender por mantener su motivación, compromiso y sentido de pertenencia institucional, en altos nivel.
14. Promover la programaciones de Formación, adiestramientos, culturales, sociales, recreativos y demás que la entidad desarrolle para los funcionarios y su familia.
15. Reportar novedades de vinculación y retiro del personal a través de los registros a las diferentes Instituciones.
16. Mantener actualizado y responder por el archivo de hojas de vida de los funcionarios y ex - funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., y proyectar toda la información que sea solicitada sobre el mismo.
17. Gestionar y realizar los trámites necesarios para la afiliación de Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., y sus funcionarios a los fondos de cesantías, E.P.S., A.R.P., caja de compensación familiar y demás entidades que se requiera.
18. Atender las solicitudes de información del personal, ya sea a nivel Interno o externo.
19. Suministrar a los empleados de la entidad su respetivo carné, que permita identificarlos como funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad, veracidad y la periodicidad requerida.
21. Coordinar y controlar las actividades del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
22. Responder por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
23. Las demás inherentes a su naturaleza y las que les sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



1.

Elabora planes estratégicos de Recursos Humanos para garantizar su permanente disponibilidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
2.

Responde por el desarrollo de los programas de Capacitación, Bienestar Social e Incentivo y Salud Ocupacional de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Área.
3.

Responde por el cumplimiento de las actividades, labores, normas y reglamentos de trabajo de todo el personal para cumplir con los objetivos establecidos por la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
4.

Coordina la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas anuales de formación y capacitación y de estímulos, de conformidad con la legislación vigente y el plan nacional de formación y capacitación (SUIP).
5.

Coordina el proceso de evaluación del personal a los que hay lugar y presenta los informes requeridos para la toma de decisiones e implementación de acciones.
6.

Propone a la directiva de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. la formulación de programas, para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
7.

Estima los costos de personal derivados de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para asegurar su financiación con el presupuesto asignado, para el período anual, considerando las medidas de ingresos, ascensos, capacitación y formación establecidas por la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
8.

Organiza y administra el registro sistematizado del recurso humano de la entidad, de tal manera que permite la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
9.

Liquida salarios, prestaciones sociales, aportes fiscales y para fiscales y transfiere oportunamente a Tesorería la información para su pago o transferencia a las entidades correspondientes, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
10.

Asiste al Sub-Gerente Administrativo y Financiero en todos los asuntos relativos a recursos humanos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
11.

Proyecta los actos administrativos relativos a nombramientos, traslados, retiros, licencias y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., según las necesidades y las decisiones que se adopten para aprobación de la autoridad correspondiente.
12.

Gestiona y propende porque los funcionarios y sus familiares reciban satisfactoriamente los servicios por parte de los fondos de cesantías, EPS., ARP, caja de compensación familiar y demás entidades afiliadas.
13.

Gestiona y promueve activamente el desarrollo de las competencias laborales de los empleados y propende por mantener su motivación, compromiso y sentido de pertenencia institucional, en altos nivel.
14.

Promueve dinámicamente la programaciones de formación, adiestramientos, culturales, sociales, recreativos y demás que la entidad desarrolle para los funcionarios y su familia.
15.

Reportar novedades de vinculación y retiro del personal a través de los registros a las diferentes Instituciones.
16.

Mantener actualizado y responder por el archivo de hojas de vida de los funcionarios y ex - funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., y proyectar toda la información que sea solicitada sobre el mismo.
17.

Gestiona y realiza oportunamente los trámites necesarios para la afiliación de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., y sus funcionarios a los fondos de cesantías, E.P.S., A.R.P., caja de compensación familiar y demás entidades que se requiera.
18.

Atiende debidamente las solicitudes de información del personal, ya sea a nivel Interno o externo.
19.

Suministra oportunamente a los empleados de la entidad su respetivo carné, que permita identificarlos como funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
20.

Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad, veracidad y periodicidad requerida.
21.

Coordina y controla eficazmente las actividades del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
22.

Responde satisfactoriamente por el buen uso y la conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
23.

Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Procesos de Contratación
2.

Administración del Recurso Humano
3.

Seguridad y Salud Ocupacional
4.

Desarrollo de Talento Humano
5.

Reglamentación y políticas públicas en administración de Personal
6.

Metodología de investigación y diseño de proyectos
7.

Sistemas de Gestión de Calidad
8.

Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



|                    |                                                                                                                                                         |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Título profesional en Derecho, Administración, administrador publico o afines, y capacitación y entrenamiento en recursos humanos y legislación laboral |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                  |                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                       |                                          |
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                |                                          |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                            | Directivo                                |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                          | Jefe oficina de Planeación Y presupuesto |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                           | 0137                                     |
| GRADO MÍNIMO                                                                                                                                                                                                     | 02                                       |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                     | 1                                        |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                      | Sub gerencia Administrativa y Financiera |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                         | Sub Gerente Administrativo y Financiero  |
| JEFE OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO                                                                                                                                                                         |                                          |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                          |                                          |
| Diseñar, elaborar e implantar los instrumentos y herramientas de planificación operacional, administrativa, financiera e institucional que requiera la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. |                                          |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                         |                                          |



1. Asesorar en la implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las Áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
2. Coordinar la elaboración, programación y ejecución del presupuesto de inversión y de los programas Financieros y operativos de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. Dirigir, coordinar y realizar estudios de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás que sean necesarios para el diseño de políticas y proyectos a desarrollar en la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
4. Asesorar a las Área Estratégicas en la implementación de sus planes, programación administrativa y operativa y en el adecuado seguimiento, control y evaluación de sus resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
5. Realizar la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad.
6. Dirigir, controlar, diseñar e implementar el Sistema de indicadores de gestión de procesos para evaluar los resultados de las Áreas estratégicas de la entidad, de conformidad con los planes establecidos.
7. Participar en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno para apoyar las acciones tendientes a fortalecer la planificación administrativa, operativa e institucional.
8. Elaborar en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante la Junta Directiva y entidades de control interesadas.
9. Elaborar cuadros estadísticos del comportamiento de los ingresos generados por el recaudo de la tasa de uso.
10. Diseñar programas de cultura pedagógica a los conductores dentro de las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
11. Desarrollar análisis DOFA de la empresa periódicamente con el fin de formular estrategias que permitan fortalecer a la entidad
12. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo Presupuestal de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. de acuerdo con las Normas y Procedimientos Legales vigentes.
13. Realizar y controlar todos los registros del proceso presupuestal, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso.
14. Preparar con destino a la Contraloría General de la Republica los informes periódicos correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal)
15. Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área.
16. Generar los libros requeridos para el registro Presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Adelantar los cierres Presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes.
18. Recolectar, clasificar y consolidar la información para la elaboración de los informes parciales y del informe final de ejecución Presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
19. Expedir los registros de compromiso, una vez se haya legalizado el Acto Administrativo, dependiendo de la naturaleza del mismo.
20. Ejercer el control permanente de la ejecución Presupuestal y la presentación oportuna de estos informes ante las diferentes Entidades de Control y para conocimiento Interno de la Administración de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
21. Llevar el registro y control de las Reservas Presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la Vigencia Fiscal.
22. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes Áreas Estratégicas, sobre el manejo de la documentación que tiene relación directa con el Presupuesto de la Entidad,.
23. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas Áreas Estratégicas de la Entidad.
24. Asistir a las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos que tengan asiento en la entidad o formar las delegaciones pertinentes para atender asuntos relacionados con los planes, programas y proyectos.
25. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente o la dirección general, de conformidad con las normas legales vigentes y la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**



1. Asesora eficazmente en la implementación, seguimiento y control de planes y programas institucionales a las Áreas estratégicas para evaluar los resultados y promover las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
2. Define los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control y ejecución de planes, programas y proyectos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
3. Coordina la elaboración, programación y ejecución del presupuesto de inversión y de los programas financieros y operativos de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
4. Dirige, coordina y realiza estudios técnicos de mercadeo, costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y demás necesarios para el diseño de políticas y proyectos que desarrolla la entidad.
5. Realiza la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad.
6. Dirige, controla, diseña e implementa el Sistema de indicadores de gestión de procesos para evaluar los resultados de las Áreas estratégicas de la entidad, de conformidad con los planes establecidos.
7. Participa en el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno para apoyar las acciones tendientes a fortalecer la planificación administrativa, operativa e institucional.
8. Elabora en coordinación con las demás áreas estratégicas el informe anual de gestión para presentarlo ante la Junta Directiva y entidades de control interesadas.
9. Elabora cuadros estadísticos del comportamiento de los ingresos generados por el recaudo de la tasa de uso.
10. Diseña programas de cultura pedagógica a los conductores dentro de las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
11. Desarrolla análisis DOFA de la empresa cada tres meses, con el fin de formular estrategias que permitan fortalecer a la entidad
12. El ciclo Presupuestal de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. es definido, orientado, establecido, evaluado y controlado de acuerdo con las Normas y Procedimientos Legales vigentes.
13. Los registros del proceso presupuestal, tales como Certificados de Disponibilidad Presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes son realizar y controlados adecuadamente.
14. Los informes correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal) son preparados oportunamente.
15. Realiza eficazmente las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área..
16. Los libros requeridos para el registro Presupuestal son generados de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Los cierres presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros son adelantados de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes.
18. La información para la elaboración de los informes parciales y el informe final de ejecución presupuestal es recolectada, clasificada y consolidada de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
19. Los registros de compromiso son expedidos una vez se haya legalizado el Acto Administrativo, dependiendo de la naturaleza del mismo.
20. Ejerce eficazmente el control permanente de la ejecución Presupuestal y la presentación oportuna de estos informes ante las diferentes Entidades de Control y para conocimiento Interno de la Administración de la Entidad..
21. El registro y control de las reservas presupuestales es llevado con respecto a los pagos que se realizan durante la Vigencia Fiscal..
22. Imparte oportunamente instrucciones y asesora continuamente a las diferentes Áreas Estratégicas, sobre el manejo de la documentación que tiene relación directa con el Presupuesto de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
23. Las inquietudes que se desprenden del desarrollo normal de las funciones en las distintas Áreas Estratégicas de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. son resueltas satisfactoriamente.
24. Asiste a las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos que tengan asiento en la entidad o formar las delegaciones pertinentes para atender asuntos relacionados con los planes, programas y proyectos.
25. Desempeña las funciones asignadas por la autoridad competente o la dirección general, de conformidad con las normas legales vigentes y la naturaleza del cargo.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><div>1.</div><div>2.</div><div>3.</div><div>4.</div><div>5.</div></div> <div>Contabilidad y Presupuesto Público</div> <div>Normas Presupuestales</div> <div>Manejo de herramientas informáticas</div> <div>Metodologías de investigación y diseño, formulación y evaluación de proyectos</div> <div>Sistemas de Gestión de Calidad</div> |                                                                                                                     |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                     |
| ESTUDIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Título Universitario en: Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Administrador Público o carreras afines. |
| EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional específica o relacionada.                                        |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Directivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Jefe de Oficina de Tesorería                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| CÓDIGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0137                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| GRADO MÍNIMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sub-Gerencia Administrativa y Financiera                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sub-Gerente Administrativo y Financiero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| JEFE OFICINA DE TESORERIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Responder por el manejo de los recursos económicos y financieros de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y realizar los estudios del portafolio de inversiones que generen la mayor rentabilidad y menor riesgo en la colocación de los excedentes transitorios de liquidez, siguiendo las políticas, normas y procedimientos de recaudo de rentas y pago de obligaciones de la Entidad. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Formular las políticas, normas y procedimientos, para la eficaz administración de los Recursos Económicos y Financieros de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                          |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Diseñar, establecer y mantener sistemas de cobro y emitir las cuentas correspondientes a los aportes de Ley, servicios prestados a los Municipios y a los particulares, asegurándose que los pagos se hagan dentro de los plazos fijados, de conformidad con las normas legales vigentes.                                                                                        |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., estén acordes con las Normas y Reglamentos vigentes.                                                                                                                                                                                        |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Recaudar conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, así como las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Proponer a la Sub-Gerencia Administrativa y Financiera la constitución de las inversiones reglamentarias y las inversiones particulares a que haya lugar para generar mayores ingresos a la entidad.                                                                                                                                                                             |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Mantener en custodia los títulos, valores, chequeras y demás documentos, para garantizar la seguridad y manejo de los Recursos Financieros y Económicos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                          |
| 7.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Preparar y presentar los informes acerca de los Recursos Económicos y Financieros que deba rendir la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. a Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales.                                                                                                                                                         |
| 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Crear un sistema de egresos incluyendo el archivo, de acuerdo a las normas legales vigentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 9.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Efectuar las transferencias de cesantías, Entidades Promotoras de Salud, SENA, ICBF, Caja de Compensación y demás reglamentarias, con base en las liquidaciones que realice Recursos Humanos para cumplir las obligaciones legales y reglamentarias vigentes.                                                                                                                    |
| 10.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Realizar el pago de nómina, proveedores, contratistas y demás, haciendo entrega de los cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.                                                                                                                                                                             |
| 11.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.                                                                                                                                                                                                                  |
| 12.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Elaborar el Plan Financiero de fuentes y uso de los recursos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y efectuar su seguimiento para proponer los correctivos del caso.                                                                                                                                                                                   |
| 13.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Elaborar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas, el Programa Anual de Caja – Ingresos, que deba adoptar la Entidad y responder por su cumplimiento a fin de optimizar la Gestión Financiera.                                                                                                                                                                           |
| 14.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para cumplir con los objetivos institucionales.                                                                                                                                                                                                                     |
| 15.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 16.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las Normas Legales vigentes o por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.                                                                                                                                                                                                             |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



1. Formula, y aplica estrictamente las políticas, normas y procedimientos, para la eficaz administración de los Recursos Económicos y Financieros de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
2. Diseña, establece y mantiene eficazmente sistemas de cobro y emite las cuentas correspondientes a los aportes de Ley, servicios prestados a los Municipios y a los particulares, asegurándose que los pagos se hagan dentro de los plazos fijados, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Revisa permanentemente que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., estén acordes con las Normas y Reglamentos vigentes.
4. Recauda eficaz y oportunamente, conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, así como las contribuciones de valorización con que se grava la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
5. Propone oportunamente a la Sub-Gerencia Administrativa y Financiera la constitución de las inversiones reglamentarias y las inversiones particulares para generar mayores ingresos a la entidad.
6. Mantiene bajo su custodia los títulos, valores, chequeras y demás documentos, para garantizar confiablemente la seguridad y manejo de los Recursos Financieros y Económicos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
7. Prepara y presenta oportunamente los informes acerca de los Recursos Económicos y Financieros que debe rendir la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., a Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales.
8. Crea un sistema de egresos incluyendo el archivo, de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Efectúa oportunamente las transferencias de cesantías, Entidades Promotoras de Salud, SENA, ICBF, Caja de Compensación y demás reglamentarias, con base en las liquidaciones que realiza Recursos Humanos para cumplir las obligaciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Realiza oportuna y confiablemente el pago de nómina, proveedores, contratistas y demás, haciendo entrega de los cheques a los beneficiarios, de conformidad con las normas legales y procedimientos institucionales vigentes.
11. Propone continuamente el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.
12. Elabora satisfactoriamente el Plan Financiero de fuentes y uso de los recursos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y efectúa oportunamente su seguimiento para proponer los correctivos del caso.
13. Elabora coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas, el Programa Anual de Caja – Ingresos, que debe adoptar la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y responde por su estricto cumplimiento a fin de optimizar la Gestión Financiera.
14. Coordina, supervisa y evalúa eficazmente las actividades y labores del personal bajo su inmediata responsabilidad para cumplir con los objetivos institucionales.
15. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
16. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las Normas Legales vigentes o su jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                                                         |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                      | Legislación Tributaria                                                  |
| 2.                                      | Títulos valores, inversiones y manejo de efectivo                       |
| 3.                                      | Contabilidad y Presupuesto Público                                      |
| 4.                                      | Manejo de herramientas informáticas                                     |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |                                                                         |
| ESTUDIOS MÍNIMOS                        | Título profesional en las áreas administrativas, Economía o Contaduría. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA                      | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada                    |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES |                                       |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                                          |                                       |
| NIVEL ASIMILADO                                            | Profesional                           |
| No DE CARGOS                                               | 1                                     |
| DEPENDENCIA                                                | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                   | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SECRETARIA GENERAL             |                                       |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                    |                                       |



Prestar asistencia técnica administrativa en la proyección y elaboración de Minutas de Contratos y Convenios, Autos, Resoluciones y demás documentos complementarios dentro de los procesos de iniciación de trámites y legalización de los mismos. Así como la organización y sistematización de la información en bases de datos respectivas, con el fin de disponer de la información como insumo de la planificación y la gestión de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar contratos, revisar y elaborar los documentos necesarios para la constitución de garantías sobre los contratos, convenios y demás actos legales que celebre la entidad de conformidad con las normas legales vigentes
2. Asistir al Jefe Inmediato en actividades como: elaboración de Contratos y Convenios, Proyección de edictos Minutas de Autos y Resoluciones expedidas por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A..
3. Responder por el buen uso y conservación de los equipos, elementos y documentos bajo su responsabilidad.
4. Garantizar la vigencia actualizada de las pólizas de seguros contractuales, para proteger los intereses de la entidad, de conformidad con las normas legales y reglamentarias.
5. Coadyuvar en los procesos Pre – Contractual, Contractual y Post – Contractual de los Procesos que adelante la Entidad.
6. Proyectar los pre-pliegos y pliegos de condiciones y actos administrativos relacionados con los procesos de contratación estatal que deba adelantar la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en cumplimiento de los planes programas y proyectos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Recibir, evaluar y conceptuar las observaciones y propuestas presentadas por los proponentes y brindar asesoría al Comité de Contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Preparar, proyectar y revisar las minutas de convenios que suscribe la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Preparar informes estadísticos sobre las actividades contractuales desarrolladas para cumplir con los objetivos y metas establecidos.
10. Realizar seguimientos a los convenios interadministrativos que suscriba la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., y llevar un control de su desarrollo para efectos de garantizar su cumplimiento y/o liquidación.
11. Apoyar y proyectar el proceso de Liquidación de Convenios Interadministrativos, Contratos y Otros que suscriba la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
12. Recopilar y enviar la información requerida a la Cámara de Comercio de Barranquilla de los contratos que son adjudicados a través de Licitación Pública, Selección Abreviada o Concurso de Mérito.
13. Mantener comunicación constante con los Abogados Asesores que llevan los procesos antes las diferentes instancias judiciales y facilitarle a estos la obtención de documentos para que estos ejecuten el objeto contractual.
14. Apoyar en la proyección y coadyuvar en la correcta distribución de las Peticiones, Quejas o reclamos que los ciudadanos amparados por Derechos Fundamentales establecidos en la Constitución Política de Colombia instauren de manera respetuosa ante la Entidad.
15. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos, documentos e información a los que tenga acceso en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
16. Mantener permanentemente informado al Jefe Inmediato, sobre los asuntos tratados en el Área.
17. Manejar la agenda del Jefe Inmediato y asegurar el cumplimiento de los compromisos tanto internos como externos.
18. Recibir, enviar y radicar la correspondencia del Área y mantener actualizados los registros de la misma.
19. Elaborar todos los informes, cartas y trabajos inherentes a las funciones del área donde trabaja y colaborar con las demás áreas estratégicas cuando sea necesario.
20. Elaborar órdenes de viaje y legalizaciones de los funcionarios del área que salgan a comisión.
21. Redactar y enviar oficios y correspondencias de rutina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
22. Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en el Área.
23. Responder por la seguridad, cuidado y presentación de todos los documentos y elementos bajo su responsabilidad.
24. Elaborar pedidos de útiles de escritorio y papelería del Área y controlar el consumo de los mismos.
25. Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los contratos y los documentos necesarios para la constitución de garantías sobre los mismos, convenios y demás actos legales que celebre la entidad son elaborados y revisados de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Asiste eficazmente al Jefe Inmediato en actividades como: elaboración de Contratos y Convenios, Proyección de edictos Minutas de Autos y Resoluciones expedidas por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
3. Responde satisfactoriamente por el buen uso y conservación de los equipos, elementos y documentos bajo su responsabilidad.
4. La vigencia de las pólizas de seguros contractuales son actualizadas de acuerdo con las normas legales y reglamentarias, para proteger los intereses de la entidad.
5. Los actos administrativos y documentos relacionados con los procesos de contratación estatal se proyectan de conformidad con las disposiciones legales vigentes garantizando su eficacia.
6. Recibe, evalúa y conceptúa oportunamente las observaciones y propuestas presentadas por los proponentes y brinda satisfactoriamente asesoría al Comité de Contratación de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Las minutas de contratos y convenios que suscribe la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., se proyectan oportunamente y de conformidad con las normas legales sobre contratación estatal.
8. La preparación de informes estadísticos sobre los procesos de contratación estatal permite tener en forma oportuna la información.
9. Seguimiento adecuado a los Convenios Interadministrativos que suscribe la Entidad y su control para efectos de su cumplimiento y/o liquidación.
10. Apoya y proyecta el proceso de Liquidación de Convenios Interadministrativos y Otros que suscriba la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Elabora satisfactoriamente el reporte de ordenación de gastos ordenados por el Jefe Inmediato.
12. Guarda siempre absoluta reserva sobre todos los asuntos, documentos e información a los que tiene acceso en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
13. Mantiene permanentemente informado al Jefe Inmediato, sobre los asuntos tratados en el Área.
14. Maneja adecuadamente la agenda del Jefe Inmediato y asegura eficazmente el cumplimiento de los compromisos tanto internos como externos.
15. Recibe, envía y radica oportunamente la correspondencia del Área y mantiene permanentemente actualizados los registros de la misma.
16. Elabora satisfactoriamente todos los informes, cartas y trabajos inherentes a las funciones del área donde trabaja y colabora activamente con las demás áreas estratégicas cuando es necesario.
17. Elabora oportunamente órdenes de viaje y legalizaciones de los funcionarios del área que salen a comisión.
18. Redacta correctamente y envía oportunamente oficios y correspondencias de rutina de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
19. Archiva en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en el Área.
20. Responde satisfactoriamente por el buen uso, seguridad y estado de los elementos y documentos bajo su responsabilidad.
21. Elabora oportunamente pedidos de útiles de escritorio y papelería del Área y controla eficazmente el consumo de los mismos.
22. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato para cumplir los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación Pública
2. Presupuesto Público
3. Herramientas Ofimáticas e Internet
4. Administración de documentos
5. Servicio al Cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                    |                                                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Título profesional en Administración de Empresas o Administración Pública, Ing. Industrial, Derecho o áreas afines. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.                                                               |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

|              |             |
|--------------|-------------|
| NIVEL        | Profesional |
| No DE CARGOS | 1           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO – AREA FINANCIERA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
| Responder por la Contabilidad de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A., aplicando los principios de transparencia, eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad en la información contable y de esta manera contar con una herramienta valiosa que refleje la situación financiera de la Entidad, acorde con los lineamientos legales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
| <div><div>1.</div><div>Ejecutar y evaluar el registro de todas las operaciones contables de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos, pasivos y de resultado.</div></div> <div><div>2.</div><div>Preparar los informes que se requieran sobre ajustes, traslados, reservas y liquidación, de acuerdo con las normas y leyes vigentes.</div></div> <div><div>3.</div><div>Controlar los documentos y registros contables y trámites que se realicen en el Área Estratégica.</div></div> <div><div>4.</div><div>Organizar los legajos de comprobantes de Contabilidad, comprobantes de pagos, recibos de caja, notas créditos y débito de cartera y demás documentos que sirven de soporte a las operaciones contables.</div></div> <div><div>5.</div><div>Llevar en forma actualizada las tarjetas de deudores y controlar la cartera de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y sus futuros vencimientos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Revisar las cuentas que estén bien soportadas y liquidarlas según las normas tributarias.</div></div> <div><div>7.</div><div>Revisar y pasar las cuentas a tesorería para los pagos mensuales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Gobernación y municipios.</div></div> <div><div>8.</div><div>Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. estén acordes con las normas y reglamentos y preparar los cheques respectivos.</div></div> <div><div>9.</div><div>Preparar los recibos de caja correspondiente a los Ingresos que perciba la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. de conformidad con las normas contables.</div></div> <div><div>10.</div><div>Recibir las cuentas de cobro y los pagos por todo concepto</div></div> <div><div>11.</div><div>Verificar la codificación de los documentos fuente y digitación en el sistema de las operaciones contables de acuerdo con el Plan General de la Contaduría Pública y realizar su examen para verificar que estén debidamente soportados.</div></div> <div><div>12.</div><div>Generar los libros requeridos para el registro contable y mantenerlos bajo su custodia, de acuerdo con la normatividad vigente, para cumplir con las formalidades exigidas en al Plan General de Contabilidad Publica.</div></div> <div><div>13.</div><div>Elaborar las conciliaciones bancarias, ajustes por inflación, aplicar depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área.</div></div> <div><div>14.</div><div>Adelantar los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros de acuerdo con requerimientos y disposiciones legales vigentes.</div></div> <div><div>15.</div><div>Realizar diariamente los informes de Ingresos, Egresos, Consignaciones y Saldos Bancarios y<br/>presentarlos al Jefe Inmediato para mantener actualizada la información.</div></div> <div><div>16.</div><div>Elaborar y presentar las declaraciones periódicas tributarias tales como Retención en la Fuente, Renta, IVA y demás, de conformidad con las normas legales vigentes.</div></div> <div><div>17.</div><div>Elaborar oportunamente las conciliaciones bancarias, ajustes por inflación, aplica correctamente las depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demanda la gestión contable y mantiene actualizada la información del área.</div></div> <div><div>18.</div><div>Mantener en forma actualizada las tarjetas de deudores y controlar las Cartera de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y sus futuros vencimientos, para proyectar los flujos de fondos de la entidad.</div></div> <div><div>19.</div><div>Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes dependencias, sobre el manejo de documentación que tiene relación directa con la Contabilidad de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.</div></div> <div><div>20.</div><div>Elaborar y certificar con su firma y tarjeta Profesional los Estados Financieros, correspondencia y demás informes de la Entidad requeridos por la Contaduría General de la Nación y/u otras entidades de carácter oficial.</div></div> <div><div>21.</div><div>Elaborar y mantener en sitio seguro copia de seguridad diaria y semanal de toda la información contable de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div></div> <div><div>22.</div><div>Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes en relación con la misma.</div></div> <div><div>23.</div><div>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por la Contaduría General de la Nación o por su jefe inmediato, para cumplir con los objetivos institucionales.</div></div> |                                       |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |



1. Ejecuta y evalúa técnicamente el registro de todas las operaciones contables de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., que se relacionen con variaciones patrimoniales, movimientos de activos, pasivos y de resultado.
2. Prepara oportunamente los informes que se requieren sobre ajustes, traslados, reservas y liquidación, de acuerdo con las Normas y Leyes vigentes.
3. Controla eficazmente los documentos y registros contables y trámites que se realizan en el área estratégica.
4. Organiza adecuadamente los legajos de comprobantes de Contabilidad, comprobantes de pagos, recibos de caja, notas créditos y débito de cartera y demás documentos que sirven de soporte a las operaciones contables.
5. Las tarjetas de deudores, la cartera de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y sus futuros vencimientos son llevadas y controladas eficazmente sus futuros vencimientos.
6. Revisa que las cuentas estén bien soportadas y las liquida según las normas tributarias.
7. Revisa y pasa oportunamente las cuentas a tesorería para los pagos mensuales a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, Gobernación y municipios.
8. Las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. son revisadas de conformidad con las Normas y Reglamentos y los cheques respectivos son preparados correctamente.
9. Prepara oportunamente los informes solicitados por terceros, previa autorización y aprobación del jefe inmediato.
10. Recibe adecuadamente las cuentas de cobro y los pagos por todo concepto.
11. Verifica permanentemente la codificación de los documentos fuente y digitación en el sistema de las operaciones contables de acuerdo con el Plan General de la Contaduría Pública y realiza oportunamente su examen para verificar que estén debidamente soportados.
12. Generar los libros requeridos para el registro contable y mantenerlos bajo su custodia, de acuerdo con la normatividad vigente, para cumplir con las formalidades exigidas en al Plan General de Contabilidad Pública.
13. Elabora conciliaciones bancarias, ajustes por inflación, aplicar depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demande la gestión contable, para mantener actualizada la información del área
14. Adelanta los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros de acuerdo con requerimientos y disposiciones legales vigentes.
15. Realiza diariamente los informes de Ingresos, Egresos, Consignaciones y Saldos Bancarios y presentarlos al Jefe Inmediato para mantener actualizada la información.
16. Elabora y presenta las declaraciones periódicas tributarias tales como Retención en la Fuente, Renta, IVA y demás, de conformidad con las normas legales vigentes.
17. Elabora oportunamente las conciliaciones bancarias, ajustes por inflación, aplica correctamente las depreciaciones, amortizaciones, reclasificaciones y ajustes que demanda la gestión contable y mantiene actualizada la información del área.
18. Mantiene en forma actualizada las tarjetas de deudores y controla rigurosamente la Cartera de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y sus futuros vencimientos, para proyectar los flujos de fondos de la entidad.
19. Imparte instrucciones y asesora oportunamente a las diferentes dependencias, sobre el manejo de documentación que tiene relación directa con la Contabilidad de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A
20. Elabora y certifica con su firma y tarjeta Profesional los Estados Financieros de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. y demás informes requeridos por la Contaduría General de la Nación y otras entidades de carácter oficial.
21. Elabora y mantiene en sitio seguro copia de seguridad diaria y semanal de toda la información contable de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A
22. Atiende satisfactoriamente las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resuelve adecuadamente las inquietudes en relación con la misma..
23. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por la Contaduría General de la Nación o por su jefe inmediato, para cumplir con los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Tributaria
2. Contabilidad Pública
3. Manejo de Sistemas Contables
4. Normas Contables
5. Presupuestos
6. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS MÍNIMOS

Título profesional en Contaduría Pública.



|                    |                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada |
|--------------------|------------------------------------------------------|

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL                    | Profesional                           |
| No DE CARGOS             | 1                                     |
| DEPENDENCIA              | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión inmediata |

PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Investigar y resolver las necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas de la entidad para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1.

Evaluar las necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y presentar propuestas de mejoramiento, que permita resolver con oportunidad y calidad las necesidades de las diferentes áreas.

2.

Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. en el manejo y adquisición de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, para su eficiencia y eficacia.

3.

Planear, programar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de Hardware y Software, para disponerles con oportunidad y calidad las herramientas tecnológicas e informáticas que requieren las áreas estratégicas.

4.

Evaluar y controlar el debido suministro de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, para el eficiente uso de los recursos tecnológicos e informáticos en la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

5.

Realizar mantenimiento y actualización a la página Web de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y administrar el portal web de los sistemas de información que requiera la entidad para una excelente información institucional y el debido cumplimiento de las normas legales vigentes.

6.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

7.

Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a las normas y a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.

Evalúa eficazmente las necesidades de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos de La Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla y presenta satisfactoriamente propuestas de mejoramiento, que permita resolver con oportunidad y calidad las necesidades de las diferentes áreas.

2.

Brinda oportuna asesoría y capacitación a los funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. en el manejo y adquisición de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, para su eficiencia y eficacia.

3.

Planea, programa y supervisa exhaustivamente el mantenimiento correctivo y preventivo de Hardware y Software, que permite disponerles con oportunidad y calidad las herramientas tecnológicas e informáticas que requieren las áreas estratégicas.

4.

Evalúa y controla correctamente el suministro de equipos e implementación de tecnología y sistemas informáticos, que permite el eficiente uso de los recursos tecnológicos e informáticos en la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.

5.

Realiza satisfactoriamente mantenimiento y actualización a la página Web de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A. y administra correctamente el portal Web de los sistemas de información que requiere la entidad, para una excelente información institucional y el debido cumplimiento de las normas legales vigentes.

6.

Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.

7.

Cumple eficazmente las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a las normas y a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Administración de Redes y sistemas informáticos

2.

Formulación y evaluación de proyectos

3.

Administración y diseño de páginas Web.

4.

Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos de computo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Profesional                           |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                     |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OPERATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |
| Desarrollar funciones técnicas, asistenciales de coordinación, de Supervisión y control del cumplimiento de las actividades u objetivos de la empresa, teniendo en cuenta los aspecto de correspondencia, oportunidad, frecuencia y niveles de servicio del trafico vehicular generado por el volumen de despachos de las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
| <div>1. Coordinar y ejercer control permanente sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo</div> <div>2. Autorizar dentro del marco de las atribuciones otorgadas por la gerencia, las modificaciones a que haya lugar dentro de las áreas de operación adjudicada a cada empresa.</div> <div>3. Informar a la Sub-Gerencia Operativa, de cada una de las novedades que sobre el tráfico diario de cada empresa haya detectado dentro de su labor de vigilancia y control.</div> <div>4. Ejercer control y vigilancia en los paneles de control eléctrico, subestación eléctrica, paneles de acometida telefónica, estaciones de bombeo de agua, pozo profundo, tanque de almacenamiento y de las instalaciones en general de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div> <div>5. Interrelacionar sus actividades de vigilancia y control con los auxiliares administrativos de conduce, supervisores de turno y operarios de control de cada puesto de trabajo.</div> <div>6. Vigilar, controlar y recibir las obras civiles, equipos operativos y reparaciones realizadas en las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div> <div>7. Velar por el mantenimiento, el orden y el aseo de las instalaciones locativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div> <div>8. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas contenidas en el manual operativo por parte de las empresas transportadoras usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div> <div>9. Coordinar la distribución, asignación oportuna y el adecuado funcionamiento de los equipos de radios de telecomunicaciones.</div> <div>10. Ejercer control permanente a los vendedores ambulantes, revoleadores, circulación interna, seguridad de las oficinas, asistencia a funcionarios de dirección.</div> <div>11. Efectuar control sobre las áreas comunes de la entidad como lo son: baños públicos, parqueaderos, entre otros.</div> <div>12. Velar por el estricto cumplimiento de las regulaciones del área de operaciones: plataforma de ascenso y descenso, módulos internos, áreas de reserva, locales comerciales, sala VIP y oficinas.</div> <div>13. Realizar solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.</div> <div>14. Velar por el cumplimiento de las obras de infraestructuras, verificar la correcta señalización de la zona y la utilización de los elementos adecuados de los elementos adecuados y pactados con la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div> <div>15. Verificar señalización de la zona y utilización de los elementos adecuados y pactados</div> <div>16. Registrar infracciones en las boletas de infracciones por violación al manual operativo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div> <div>17. Coordinar con el Sub-Gerente Operativo, la realización de operativos tendientes a evitar el no pago de la tasa de uso, de acuerdo a los turnos.</div> <div>18. Revisar periódicamente las modificaciones existentes en cuanto a la normatividad en cuanto a ruta y/o resoluciones.</div> <div>19. Ejercer revisiones permanentes a las instalaciones físicas de la empresa , con el fin de verificar que no se efectúen reformas sin las debidas autorizaciones</div> <div>20. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales y reglamentarias y por el gerente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</div> |                                       |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |



1.

Coordina y ejerce control permanente sobre las actividades realizadas por el personal a su cargo
2.

Autoriza dentro del marco de las atribuciones otorgadas por la gerencia, las modificaciones a que haya lugar dentro de las áreas de operación adjudicada a cada empresa.
3.

Informa a la Sub-Gerencia Operaciones, de cada una de las novedades que sobre el tráfico diario de cada empresa haya detectado dentro de su labor de vigilancia y control.
4.

Ejerce control y vigilancia en los paneles de control eléctrico, subestación eléctrica, paneles de acometida telefónica, estaciones de bombeo de agua, pozo profundo, tanque de almacenamiento y de las instalaciones en general de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
5.

Interrelaciona sus actividades de vigilancia y control con los auxiliares administrativos de conduce, supervisores de turno y operarios de control de cada puesto de trabajo.
6.

Vigila, controla y recibe las obras civiles, equipos operativos y reparaciones realizadas en las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
7.

Vela por el mantenimiento, el orden y el aseo de las instalaciones locativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
8.

Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas contenidas en el manual operativo por parte de las empresas transportadoras usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
9.

Coordina la distribución, asignación oportuna y el adecuado funcionamiento de los equipos de radios de telecomunicaciones.
10.

Ejerce control permanente a los vendedores ambulantes, revoleadotes, circulación interna, seguridad de las oficinas, asistencia a funcionarios de dirección.
11.

Efectua control sobre las áreas comunes de la entidad como lo son: baños públicos, parqueaderos, entre otros.
12.

Cuida por el estricto cumplimiento de las regulaciones del área de operaciones: plataforma de ascenso y descenso, módulos internos, áreas de reserva, locales comerciales, sala VIP y oficinas.
13.

Realiza solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones.
14.

Vela por el cumplimiento de las obras de infraestructuras, verificar la correcta señalización de la zona y la utilización de los elementos adecuados de los elementos adecuados y pactados con la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
15.

Verificar señalización de la zona y utilización de los elementos adecuados y pactados
16.

Registra infracciones en las boletas de infracciones por violación al manual operativo d ela Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
17.

Coordina con el Sub-Gerente Control Trafico y Operaciones, la realización de operativos tendientes a evitar el no pago de la tasa de uso, de acuerdo a los turnos.
18.

Revisa periódicamente las modificaciones existentes en cuanto a la normatividad en cuanto a ruta y/o resoluciones.
19.

Ejerce revisiones permanentes a las instalaciones físicas de la empresa , con el fin de verificar que no se efectúen reformas sin las debidas autorizaciones
20.

Cumple eficazmente las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a las normas y a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Tasa de uso
2.

Alcoholimetría
3.

Manuales Operativos propios de las Terminales de Transporte
4.

Normatividad en Transporte
5.

Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                    |                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Título profesional en Administración de Empresas, Ing. Industrial, Contaduría o áreas afines. |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Mínima de Tres (3) años de experiencia relacionada                                            |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES |                                       |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN                                          |                                       |
| NIVEL                                                      | Asistencial                           |
| No DE CARGOS                                               | 1                                     |
| DEPENDENCIA                                                | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                   | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                   |                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| Apoyar y realizar actividades, gestiones y trámites del área financiera para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li><li>Tomar dictados, proyectar y transcribir oficios y órdenes de pago de conformidad con las instrucciones recibidas.</li><li>Elaborar cheques, boletines diarios de caja y demás correspondencia que le solicite el jefe.</li><li>Elaborar conciliaciones bancarias y registrar estas transacciones.</li><li>Recibir, coordinar el envío y mantener un archivo de la correspondencia de la dependencia</li><li>Expedir recibos de caja por los diferentes conceptos de ingresos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>Archivar copia de las órdenes o trabajos delegados o enviados por el Jefe a cada una de las Áreas estratégicas o subalternos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar sobre las solicitudes no atendidas.</li><li>Efectuar llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el buen funcionamiento del área.</li><li>Elaborar el pedido de los útiles de escritorio y papelería de la oficina, supervisar que no falten y controlar su consumo.</li><li>Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li><li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li><li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Orienta adecuadamente a los usuarios y suministra oportunamente información, documentos o elementos que son solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li><li>Coordina eficazmente y de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li><li>Toma satisfactoriamente dictados, proyecta y transcribe oficios y órdenes de pago de conformidad con las instrucciones recibidas.</li><li>Elabora cheques, boletines diarios de caja y demás correspondencia que le solicite el jefe.</li><li>Elabora satisfactoriamente conciliaciones bancarias y registra correctamente estas transacciones.</li><li>Recibe, coordina el envío y mantiene adecuadamente un archivo de la correspondencia de la dependencia</li><li>Expede recibos de caja por los diferentes conceptos de ingresos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>Archiva adecuadamente copia de las órdenes o trabajos delegados o enviados por el Jefe a cada una de las Áreas estratégicas o subalternos, recuerda oportunamente su contestación o el informe de cumplimiento, e informa sobre las solicitudes no atendidas.</li><li>Efectúa satisfactoriamente llamadas telefónicas y realiza oportunamente los contactos que le son solicitados para el buen funcionamiento del área.</li><li>Elabora oportunamente el pedido de los útiles de escritorio y papelería de la oficina, supervisa que no falten y controla eficazmente su consumo.</li><li>Responde satisfactoriamente por el buen uso y conservación de equipos y demás recursos asignados según inventario</li><li>Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li><li>Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato.</li></ol> |                                   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Servicio al Cliente</li><li>Normas y procedimientos Contables</li><li>Administración de documentos</li><li>Manejo de herramientas informáticas</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                   |
| ESTUDIOS MÍNIMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Formación Técnica                 |
| EXPERIENCIA MÍNIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Un (1) año de experiencia laboral |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Asistencial                           |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1                                     |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |
| Apoyar y realizar actividades, gestiones y trámites del área de Control Tráfico y Operaciones para contribuir eficazmente con el logro de los objetivos institucionales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
| <div><div>1.</div><div>Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>2.</div><div>Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</div></div> <div><div>3.</div><div>Tomar dictados, proyectar y transcribir oficios y órdenes de pago de conformidad con las instrucciones recibidas.</div></div> <div><div>4.</div><div>Recibir, coordinar el envío y mantener un archivo de la correspondencia de la dependencia</div></div> <div><div>5.</div><div>Archivar copia de las órdenes o trabajos delegados o enviados por el Jefe a cada una de las Áreas estratégicas o subalternos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar sobre las solicitudes no atendidas.</div></div> <div><div>6.</div><div>Efectuar llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el buen funcionamiento del área.</div></div> <div><div>7.</div><div>Elaborar el pedido de los útiles de escritorio y papelería de la oficina, supervisar que no falten y controlar su consumo.</div></div> <div><div>8.</div><div>Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</div></div> <div><div>9.</div><div>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</div></div> <div><div>10.</div><div>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
| <div><div>1.</div><div>Orienta adecuadamente a los usuarios y suministra oportunamente información, documentos o elementos que son solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>2.</div><div>Coordina eficazmente y de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</div></div> <div><div>3.</div><div>Toma satisfactoriamente dictados, proyecta y transcribe oficios y órdenes de pago de conformidad con las instrucciones recibidas.</div></div> <div><div>4.</div><div>Recibe, coordina el envío y mantiene adecuadamente un archivo de la correspondencia de la dependencia</div></div> <div><div>5.</div><div>Expede recibos de caja por los diferentes conceptos de ingresos de conformidad con los procedimientos establecidos.</div></div> <div><div>6.</div><div>Archiva adecuadamente copia de las órdenes o trabajos delegados o enviados por el Jefe a cada una de las Áreas estratégicas o subalternos, recuerda oportunamente su contestación o el informe de cumplimiento, e informa sobre las solicitudes no atendidas.</div></div> <div><div>7.</div><div>Efectúa satisfactoriamente llamadas telefónicas y realiza oportunamente los contactos que le son solicitados para el buen funcionamiento del área.</div></div> <div><div>8.</div><div>Elabora oportunamente el pedido de los útiles de escritorio y papelería de la oficina, supervisa que no falten y controla eficazmente su consumo.</div></div> <div><div>9.</div><div>Responde satisfactoriamente por el buen uso y conservación de equipos y demás recursos asignados según inventario</div></div> <div><div>10.</div><div>Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</div></div> <div><div>11.</div><div>Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato.</div></div> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
| <div><div>1.</div><div>Servicio al Cliente</div></div> <div><div>2.</div><div>Administración de documentos</div></div> <div><div>3.</div><div>Manejo de herramientas informáticas</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |



|                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Formación técnica                 |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Un (1) año de experiencia laboral |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                       |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Asistencial                           |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 4                                     |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| SUPERVISORES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |
| Supervisar y controlar el desempeño de los controladores, mediante la inspección general de las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Organizar los puestos de trabajos diarios y la crear cuadro de turnos para Controles de Transporte, de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</li><li>Supervisar y controlar las áreas internas de servicio de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., como lo son: Parquaderos, plataforma de ascenso, descenso, de encomiendas y zonas adyacentes durante su respectivo turno.</li><li>Aplicar, controlar y verificar que se aplique correctamente el manual operativo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</li><li>Diligenciar libro diario o minuta, relacionando las actividades realizadas en cada turno.</li><li>Participar en los operativos especiales de control que implemente la entidad.</li><li>Manejar flujo constante de información con personal de la Sub-Gerencia Operativa.</li><li>Controlar entrada y salida del personal operativo a sus respectivos puestos de trabajos.</li><li>Organizar transporte para el personal a su cargo en caso de ser necesario.</li><li>Distribuir comunicados, cartas y memorandos internos</li><li>Realizar lectura de contadores de los servicios públicos diariamente, en el turno nocturno</li><li>Observar las medidas de seguridad implantadas por la empresa</li><li>Informar de forma oportuna al Supervisor y al personal competente de la Sub-Gerencia operativa las irregularidades que se presenten.</li><li>Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li><li>Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li></ol>                 |                                       |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Organiza los puestos de trabajos diarios y la crear cuadro de turnos de los Controles de Transporte , de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</li><li>Supervisa y controla las áreas internas de servicio de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., como lo son: Parquaderos, plataforma de ascenso, descenso, de encomiendas y zonas adyacentes durante su respectivo turno.</li><li>Aplica, controla y verifica que se aplique correctamente el manual operativo de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</li><li>Diligencia libro diario o minuta, relacionando las actividades realizadas en cada turno.</li><li>Participa en los operativos especiales de control que implemente la entidad.</li><li>Maneja flujo constante de información con personal de la Sub-Gerencia Operativa.</li><li>Controla entrada y salida del personal operativo a sus respectivos puestos de trabajos.</li><li>Organiza transporte para el personal a su cargo en caso de ser necesario.</li><li>Reparten comunicados, cartas y memorandos internos</li><li>Realizan lectura de contadores de los servicios públicos diariamente, en el turno nocturno.</li><li>Observa las medidas de seguridad implantadas por la empresa</li><li>Informa de forma oportuna al Supervisor y al personal competente de la Sub-Gerencia Operativa las irregularidades que se presenten.</li><li>Responde por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</li><li>Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato.</li></ol> |                                       |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                |
| <div><div>1.</div><div>Servicio al Cliente</div></div> <div><div>2.</div><div>Tasa de uso</div></div> <div><div>3.</div><div>Conduce</div></div> <div><div>4.</div><div>Alcoholimetría</div></div> <div><div>5.</div><div>Manual Operativo</div></div> <div><div>6.</div><div>Normatividad de Terminales de Transportes</div></div> |                                                |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                |
| ESTUDIOS MÍNIMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Diploma de bachiller                           |
| EXPERIENCIA MÍNIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dos (2) año de experiencia laboral relacionada |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Asistencial                           |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                                     |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| AUXILIAR DE ARCHIVO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |
| Administrar de conformidad con las normas legales vigentes el archivo documental central de La Terminal Metropolitana De Transporte de Barranquilla, para su conservación y entrega oportuna y eficaz de la información requerida por la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
| <div><div>1.</div><div>Promover la organización de los archivos satélites de todas las áreas estratégicas en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.</div></div> <div><div>2.</div><div>Recopilar y archivar la información documental de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en el archivo central, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos, para atender las necesidades de información requerida por la entidad.</div></div> <div><div>3.</div><div>Responder por la seguridad y conservación de la documentación y elementos del archivo central, para garantizar la existencia de la información de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div></div> <div><div>4.</div><div>Mantener organizada y aseada el área del archivo central que evite el deterioro de la información documental de la entidad.</div></div> <div><div>5.</div><div>Evaluar el estado de conservación de los documentos del archivo central y proponer medidas preventivas necesarias para evitar su deterioro</div></div> <div><div>6.</div><div>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida para la toma de decisiones eficaces.</div></div> <div><div>7.</div><div>Manejar la fotocopidora de forma eficiente, para el uso exclusivo de las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div></div> <div><div>8.</div><div>Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales Vigentes y con la naturaleza del cargo.</div></div>                                                                    |                                       |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |
| <div><div>1.</div><div>Promueve activamente la organización de los archivos satélites de todas las áreas estratégicas en forma ordenada y conforme a las normas establecidas.</div></div> <div><div>2.</div><div>Recopila y almacena debidamente la información documental de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., en el archivo central, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos, para atender oportunamente las necesidades de información requerida por la entidad.</div></div> <div><div>3.</div><div>Responde por la seguridad y conservación adecuada de la documentación y elementos del archivo central, para garantizar la existencia de la información de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div></div> <div><div>4.</div><div>Mantiene debidamente organizada y aseada el área del archivo central que evita el deterioro de la información documental de la entidad.</div></div> <div><div>5.</div><div>Evalúa satisfactoriamente el estado de conservación de los documentos del archivo central y propone medidas preventivas para evitar su deterioro</div></div> <div><div>6.</div><div>Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida para la toma decisiones.</div></div> <div><div>7.</div><div>Maneja la fotocopidora de forma eficiente, para el uso exclusivo de las necesidades de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.</div></div> <div><div>8.</div><div>Cumple eficazmente las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales vigentes y con la naturaleza del cargo.</div></div> |                                       |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                       |



|                                         |                                                |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1.                                      | Administración de Archivo y Documentos.        |
| 2.                                      | Bases de Datos                                 |
| 3.                                      | Ley 594 de 2000                                |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA |                                                |
| ESTUDIOS MÍNIMOS                        | Formación secretarial técnica o tecnológica    |
| EXPERIENCIA MÍNIMA                      | Un (1) año de experiencia laboral relacionada. |

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| NIVEL                                                                                                                                                                                  | Asistencial                                                                                                                                                                                                                                       |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                           | 4                                                                                                                                                                                                                                                 |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                            | Donde se ubique el cargo                                                                                                                                                                                                                          |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                               | Quien ejerza la supervisión inmediata                                                                                                                                                                                                             |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CONDUCE                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Expedir a las diferentes empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Barranquilla S.A., las respectivas tasas de uso para el normal desarrollo de las operaciones de la entidad. |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.                                                                                                                                                                                     | Orientar y aclarar dudas a las empresas usuarias de la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, acerca del valor y el recaudo de las tasas de uso.                                                                              |
| 2.                                                                                                                                                                                     | Mantener suficiente papelería para expedir las tasas de usos a las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.                                                                                             |
| 3.                                                                                                                                                                                     | Manejar eficientemente la papelería utilizada para la expedición de Tasas de uso a las empresas transportadoras usuarias de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.                                                          |
| 4.                                                                                                                                                                                     | Expedir las tasas de uso a las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., teniendo en cuenta los promedios de entrega, rutas, tipos de servicios legalmente autorizados por el Ministerio de Transporte. |
| 5.                                                                                                                                                                                     | Realizar cierre contable al finalizar turno correspondiente, y hacer entrega del dinero al Tesorero de la entidad.                                                                                                                                |
| 6.                                                                                                                                                                                     | Registrar en el libro diario el total facturado a cada empresa al finalizar el turno correspondiente                                                                                                                                              |
| 7.                                                                                                                                                                                     | No permitir el ingreso a la oficina de Conduce a personal no autorizado..                                                                                                                                                                         |
| 8.                                                                                                                                                                                     | Observar las medidas de seguridad implantadas por la empresa                                                                                                                                                                                      |
| 9.                                                                                                                                                                                     | Informar al Jefe de oficina de Tesorería, al Sub-gerente Operativo, y a los supervisores irregularidades que se presenten.                                                                                                                        |
| 10.                                                                                                                                                                                    | Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.                                                                                                                                              |
| 11.                                                                                                                                                                                    | Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.                                                                                                                                                           |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                   |





1.

Orienta y aclara dudas a las empresas usuarias de la Terminal metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, acerca del valor y el recaudo de las tasas de uso.
2.

Mantiene suficiente papelería para expedir las tasas de usos a las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
3.

Maneja eficientemente la papelería utilizada para la expedición de Tasas de uso a las empresas transportadoras usuarias de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
4.

Expide las tasas de uso a las empresas usuarias de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., teniendo en cuenta los promedios de entrega, rutas, tipos de servicios legalmente autorizados por el Ministerio de Transporte.
5.

Realiza cierre contable al finalizar turno correspondiente, y hacer entrega del dinero al Tesorero de la entidad.
6.

Registra en el libro diario el total facturado a cada empresa al finalizar el turno correspondiente
7.

Toma las medidas necesarias para evitar el ingreso de personal no autorizado a las oficinas de conduce.
8.

Observa las medidas de seguridad implantadas por la empresa
9.

Informa al Jefe de oficina de Tesorería, al Sub-gerente Operativo, y a los supervisores irregularidades que se presenten.
10.

Responde por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
11.

Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Servicio al Cliente
2.

Administración de documentos
3.

Tasa de uso
4.

Conduce
5.

Alcoholimetría
6.

Manual Operativo
7.

Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Diploma de bachiller              |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Un (1) año de experiencia laboral |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL                    | Asistencial                           |
| No DE CARGOS             | 7                                     |
| DEPENDENCIA              | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión inmediata |

OPERARIO – CONTROL DE TRANSPORTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores operativas de control de las operaciones inherentes al funcionamiento de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES





|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <div>1. Controlar entrada y salida de vehículos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., verificando el pago de la tasa de uso, prueba de alcoholimetría.</div> <div>2. Ejercer control sobre el uso de la plataforma de ascenso, descenso y de encomiendas.</div> <div>3. Diligenciar planilla prenumerada de reportes suscritas por los controladores de turno y el supervisor encargado.</div> <div>4. Participar en los operativos especiales de control que implemente la entidad.</div> <div>5. Manejar flujo constante de información con personal de la Sub-Gerencia Operativa.</div> <div>6. Observar las medidas de seguridad implantadas por la empresa</div> <div>7. Informar de forma oportuna al Supervisor y al personal competente de la Sub-Gerencia Operativa las irregularidades que se presenten.</div> <div>8. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</div> <div>9. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.</div>                 |                                   |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                   |
| <div>1. Controla entrada y salida de vehículos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., verificando el pago de la tasa de uso, prueba de alcoholimetría.</div> <div>2. Ejerce control sobre el uso de la plataforma de ascenso, descenso y de encomiendas.</div> <div>3. Diligencia planilla prenumerada de reportes suscritas por los controladores de turno y el supervisor encargado.</div> <div>4. Participa en los operativos especiales de control que implemente la entidad.</div> <div>5. Maneja flujo constante de información con personal de la Sub-Gerencia Operativa.</div> <div>6. Observa las medidas de seguridad implantadas por la empresa</div> <div>7. Informa de forma oportuna al Supervisor y al personal competente de la Sub-Gerencia Operativa irregularidades que se presenten.</div> <div>8. Responde por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.</div> <div>9. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por el jefe inmediato.</div> |                                   |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                   |
| <div>1. Servicio al Cliente</div> <div>2. Tasa de uso</div> <div>3. Conduce</div> <div>4. Alcoholimetría</div> <div>5. Manual Operativo</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                   |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                   |
| ESTUDIOS MÍNIMOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diploma de bachiller              |
| EXPERIENCIA MÍNIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Un (1) año de experiencia laboral |

|                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                               |                                       |
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                    | Asistencial                           |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                             | 1                                     |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                              | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                 | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECEPCION                                                                                                                                                                                                                     |                                       |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |
| Recibir, atender y proveer información para brindar un mejor servicio a funcionarios, visitantes y usuarios de la entidad en relación con los planes, programas y proyectos que desarrolla la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. |                                       |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                 |                                       |



1.

Brindar atención personalizada a los usuarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., que soliciten información sobre los planes y programas que desarrolle la entidad.
2.

Registrar, orientar y controlar el acceso y salida de visitantes a las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3.

Registrar en el libro o minuta dispuesto para tal fin, la correspondencia recibida y los sucesos que constituyen anomalías que ocurran en las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
4.

Participar en la implementación de las medidas de seguridad adoptadas e informar al personal competente sobre personas o situaciones de riesgo.
5.

Operar las cámaras de seguridad y procurar que los registros de cada cámara quede grabado en el sistema o en un archivo físico o electrónico.
6.

Mantener comunicación constante con los supervisores de turno, con la policía nacional y la empresa de seguridad privada que presta el servicio de vigilancia en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
7.

Ejercer el autocontrol en todas las funciones asignadas.
8.

Las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1.

Brinda atención oportuna y personalizada a los usuarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., que soliciten información sobre los planes y programas que desarrolle la entidad.
2.

Registra, orienta y controla el acceso y salida de visitantes a las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3.

Registra en el libro o minuta dispuesto para tal fin, los sucesos que constituyen anomalías que ocurran en las instalaciones de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla S.A.
4.

Participa en la implementación de las medidas de seguridad adoptadas e informar al personal competente sobre personas o situaciones de riesgo.
5.

Opera las cámaras de seguridad y procura que los registros de cada cámara quede grabado en el sistema o en un archivo físico o electrónico.
6.

Mantiene comunicación constante con los supervisores de turno, con la policía nacional y la empresa de seguridad privada que presta el servicio de vigilancia en la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
7.

Ejerce el autocontrol en todas las funciones asignadas.
8.

Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.

Servicio al cliente
2.

Relaciones públicas e interpersonales
3.

Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|             |                                         |
|-------------|-----------------------------------------|
| ESTUDIOS    | Diploma de bachiller.                   |
| EXPERIENCIA | Dos (2) años de experiencia relacionada |

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

|                          |                                       |
|--------------------------|---------------------------------------|
| NIVEL                    | Asistencial                           |
| No DE CARGOS             | 1                                     |
| DEPENDENCIA              | Donde se ubique el cargo              |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Quien ejerza la supervisión inmediata |

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ASEADOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener limpia y en orden las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



|                                                          |                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                       | Limpiar las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.                                             |
| 2.                                                       | Mantener actualizado botiquín de emergencia de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.                                      |
| 3.                                                       | Brindar servicio de cafetería a los funcionarios de las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A. |
| 4.                                                       | Observar las medidas de seguridad implantadas por la empresa                                                                                      |
| 5.                                                       | Informar de forma oportuna a su jefe inmediato las irregularidades que se presenten.                                                              |
| 6.                                                       | Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.                                              |
| 7.                                                       | Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales Vigentes y con la naturaleza del cargo.                         |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO) |                                                                                                                                                   |
| 1.                                                       | Las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., siempre estarán limpias                            |
| 2.                                                       | Mantiene actualizado botiquín de emergencia de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.                                      |
| 3.                                                       | Brinda servicio de cafetería a los funcionarios de las oficinas administrativas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.  |
| 4.                                                       | Cumple eficazmente las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales vigentes y con la naturaleza del cargo.      |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES                    |                                                                                                                                                   |
| 1.                                                       | Servicio al Cliente                                                                                                                               |
| 2.                                                       | Normas de etiqueta                                                                                                                                |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA                  |                                                                                                                                                   |
| ESTUDIOS MÍNIMOS                                         | Estudios Primarios                                                                                                                                |
| EXPERIENCIA MÍNIMA                                       | Un (1) año de experiencia laboral relacionada.                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                           |
| I. IDENTIFICACIÓN                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                           |
| NIVEL                                                                                                                                                                                                                                                           | Asistencial                                                                                                                                                                                                                               |
| No DE CARGOS                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                                                                                                                                                                                                                         |
| DEPENDENCIA                                                                                                                                                                                                                                                     | Donde se ubique el cargo                                                                                                                                                                                                                  |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO                                                                                                                                                                                                                                        | Quien ejerza la supervisión inmediata                                                                                                                                                                                                     |
| MENSAJERO                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                           |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                           |
| Recibir y entregar localmente las comunicaciones vía correspondencia interna y externa de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de manera oportuna, confidencial y segura, para lograr una comunicación ágil y efectiva en la entidad. |                                                                                                                                                                                                                                           |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                              | Realizar Consignaciones bancarias y efectuar pagos cada vez que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., lo requiera.                                                                                               |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                              | Recoger y llevar oportuna, confidencial y seguramente los libros de correspondencias internas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, para el normal desarrollo de las actividades de la las áreas estratégicas. |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                              | Llevar, recoger y tramitar información y documentos externos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional.                   |
| 4.                                                                                                                                                                                                                                                              | Tramitar documentos y elementos que le sean solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones.                                                                                                                 |
| 5.                                                                                                                                                                                                                                                              | Responder por la seguridad y custodia de elementos y documentos asignados, así como adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.                                                                                   |
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                              | Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales vigentes y con la naturaleza del cargo.                                                                                                                 |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                           |



1. Realiza Consignaciones bancarias y efectúa pagos cada vez que la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., lo requiera.
2. Recoge y lleva oportuna, confidencial y seguramente los libros de correspondencias internas de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., para el normal desarrollo de las actividades de las áreas estratégicas.
3. Lleva, recoge y tramita información y documentos externos de la Corporación Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., que le permita a la entidad mantener una ágil y efectiva comunicación interinstitucional.
4. Tramita oportunamente documentos y elementos que le son solicitados por las áreas estratégicas para el cumplimiento de sus funciones.
5. Responde por la adecuada seguridad y custodia de elementos y documentos asignados, así como adoptar las medidas preventivas necesarias que eviten su deterioro.
6. Cumple eficazmente las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acorde con las normas legales vigentes y con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conducción de Motocideta
2. Las normas y reglamentación de tránsito
3. Trámite de correspondencia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|                    |                                          |
|--------------------|------------------------------------------|
| ESTUDIOS MÍNIMOS   | Bachiller                                |
| EXPERIENCIA MÍNIMA | Dos (2) años de experiencia relacionada. |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| 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"><li>● Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li><li>● Asume la responsabilidad por sus resultados.</li><li>● Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li><li>● Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li></ul>                                                         |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y 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. | <ul style="list-style-type: none"><li>● Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li><li>● Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li><li>● Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li><li>● Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li><li>● Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li></ul> |
| Transparencia                         | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.                   | <ul style="list-style-type: none"><li>● Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li><li>● Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li><li>● Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li><li>● Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li><li>● Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li></ul>                                                                 |
| Compromiso con la Organización        | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>● Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li><li>● Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li><li>● Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li><li>● Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                           |



**ARTÍCULO TERCERO:** Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos 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 PROFESIONAL

| COMPETENCIA                      | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                                                                                                       | CONDUCTAS ASOCIADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje Continuo             | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none"><li>● Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>● Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li><li>● Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>● Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>● Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>● Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>                                                         |
| Experticia profesional           | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>● Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>● Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>● Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>● Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>                                                                                                                 |
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.         | <ul style="list-style-type: none"><li>● Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>● Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>● Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>● Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>● Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>● Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul> |
| Creatividad e Innovación         | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>● Ofrece respuestas alternativas.</li><li>● Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>● Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>● Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>● Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>                                                                                                                                                                                               |

NIVEL TÉCNICO

| COMPETENCIA        | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                                                    | CONDUCTAS ASOCIADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none"><li>● Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>● Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>● Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>● Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>● Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul> |





| COMPETENCIA               | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                    | CONDUCTAS ASOCIADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Trabajo en Equipo         | Trabajar con otros para conseguir metas comunes.                | <ul style="list-style-type: none"><li>● Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>● Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>                                                                           |
| Creatividad e Innovación. | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none"><li>● Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>● Es recursivo.</li><li>● Es práctico.</li><li>● Busca nuevas alternativas de solución.</li><li>● Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li></ul> |

NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA                | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                                                                                                                  | CONDUCTAS ASOCIADAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manejo de Información      | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>● Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>● Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>● No hace publica información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>● Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li><li>● Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul> |
| Adaptación al Cambio       | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.                       | <ul style="list-style-type: none"><li>● Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li><li>● Responde al cambio con flexibilidad.</li><li>● Promueve el cambio.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Disciplina                 | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>● Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li><li>● Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li><li>● Acepta la supervisión constante.</li><li>● Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"><li>● Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li><li>● Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ellos malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
| Colaboración               | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>● Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>● Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>● Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

**ARTÍCULO CUARTO:** El Jefe de la Oficina del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o celebración de contrato, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente



reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SEXTO:** La autoridad competente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer

las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** Para efectos del presente manual, se adoptan las equivalencias establecidas en el decreto 770 de 2005, para todos los cargos de la planta de personal de la Terminal Metropolitana de Transporte de Barranquilla.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica todas las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Municipio de Soledad (Atlántico), a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010.

**RAFAEL GERMAN ARIZA MARTINEZ**  
Gerente

## RESOLUCIÓN SECRETARÍA DE MOVILIDAD

**RESOLUCIÓN No. 043**  
(Diciembre 22 de 2010)

### "POR MEDIO DEL CUAL SE CAMBIA UN SENTIDO VIAL"

EL SUSCRITO SECRETARIO DISTRITAL DE MOVILIDAD, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 769 DE 2002, LEY 1383 DE 2010 Y DECRETO 0868 DE 2008, Y

### CONSIDERANDO

Que es responsabilidad de la Secretaría Distrital de Movilidad, organizar y reglamentar el uso y sentidos de las vías en el Distrito de Barranquilla.

Que el artículo 07 de la Ley 769 de 2002, establece que las funciones de las autoridades de Tránsito serán las de carácter regulatorio y sancionatorio y sus acciones deben ser orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías.

Que dentro de los estudios desarrollados por la Jefatura Técnica de la Secretaría Distrital de Movilidad, se encontró que por motivos de movilidad y seguridad vial, relacionadas con la presencia de una institución educativa y un centro de salud, y por ende un alto volumen peatonal debido a la presencia de estudiantes y usuarios de servicios de salud, es necesario reorganizar los sentidos viales de la Carrera 16A y Carrera 16A Bis en el tramo de la calle 63C a la Calle 64B.

Por lo tanto, se tiene viabilidad técnica, la implementación definitiva de un único sentido vial de circulación Oriente – Occidente y Occidente – Oriente sobre las carreras anteriormente mencionadas, a lo largo del tramo definido desde la calle 63C a la Calle 64B.

Por lo anteriormente expuesto este Despacho,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar y reglamentar definitivamente el sentido de circulación para el tráfico vehicular de la carrera 16A entre la calle 63C a la Calle 64B de DOBLE sentido vial a un **ÚNICO** sentido vial de circulación **OCCIDENTE – ORIENTE**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar y reglamentar definitivamente el sentido de circulación para el tráfico vehicular de la carrera 16A Bis entre la calle 63C a la Calle 64B de DOBLE sentido vial a un **ÚNICO** sentido vial de circulación **ORIENTE – OCCIDENTE**.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las autoridades de tránsito velarán por el estricto cumplimiento de la presente Resolución.

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

### PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en la ciudad de Barranquilla a los 22 DIC. 2010

**ALFREDO PIÑERES OLAVE**  
Secretario de Movilidad





**ALCALDÍA DE BARRANQUILLA**  
Distrito Especial, Industrial y Portuario

