



## TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA FUNCIONES POR DEPENDENCIA

### FUNCIONES DEL DESPACHO DEL GERENTE:

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Direccionar 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.

### FUNCIONES SECUNDARIAS:

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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes de Barranquilla S.A.
10. Rendir informes a los entes de control en la forma en que estos lo determinen, 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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.

## **FUNCIONES DEL DESPACHO DE CONTROL INTERNO:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** 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 Transportes de Barranquilla S.A., y su ajuste a las normas legales y reglamentarias vigentes.

## **FUNCIONES SECUNDARIAS:**





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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes 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 Transportes de Barranquilla S.A.



VIGILADO  
SuperTransporte





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. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, que le correspondan a su área.
15. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Gerente en las áreas de su competencia; así como también, las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
17. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.
19. 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.

## **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Garantizar y coordinar los procesos correspondientes a la recepción y respuesta a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) de la entidad. Además, garantizar y coordinar la defensa de los intereses de la entidad en los distintos procesos judiciales y policivos de los cuales es partícipe. Refrendar y certificar los actos administrativos expedidos por el Gerente de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. Garantizar y coordinar los procesos contractuales de la entidad en el marco de la ley.

## **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

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 la gerencia.
3. Refrendar y autenticar los actos administrativos de la junta directiva y de la gerencia, manteniendo 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 y 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. Coordinar y dirigir los distintos procesos contractuales de licitación o contratación directa.
9. 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.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, ante la gerencia y otras entidades interesadas.
11. Designar a los abogados externos que representan a la entidad judicial y extrajudicial ante los diferentes entes jurisdiccionales, de control y fiscalización.
12. Hacer seguimiento de los procesos judiciales que cursan en contra de la entidad y en los cuales la misma es parte demandante.
13. Dar respuesta a los ciudadanos de las quejas, reclamos, sugerencias y/o peticiones presentadas en los términos de ley.
14. Dirigir la defensa Judicial de la entidad.
15. 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.

#### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CUIDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Planificar, procesar, manejar y coordinar la organización de la documentación producida y recibida por parte de la administración de la entidad, el ciudadano, entidades públicas y privadas desde su origen, hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización y conservación de la documentación, agilizando y garantizando el tiempo de respuesta y atender peticiones, quejas y reclamos bajo los términos y condiciones previstas bajo la normatividad vigente.

#### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**





1. Adoptar procedimientos acordes con los requerimientos de las dependencias de la entidad para la recepción, conservación y divulgación de los documentos de archivo y correspondencia.
2. Coordinar los procesos en materia de gestión documental, teniendo en cuenta las técnicas y normas establecidas, con el fin de asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos de archivo y Correspondencia.
3. Establecer mecanismos de control acordes con los parámetros y procedimientos establecidos en materia de administración documental, que permitan la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y Correspondencia.
4. Recibir, recopilar, clasificar y distribuir las peticiones radicadas ante la entidad.
5. Llevar la base de datos y hacer seguimiento a los derechos de petición, las quejas, reclamos, denuncias y otros.
6. Definir estrategias, en armonía con las directrices del Gerente y del Comité de Archivo de la entidad, con el fin de implementar y divulgar las políticas de Archivo y Correspondencia.
7. Recibir peticiones, quejas, reclamos y recursos de Ley según los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias de las áreas.
9. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolos establecidos.
10. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.

## **FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN, PROYECTOS, DESARROLLO Y TICS:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Articular los procesos para la definición de políticas, estrategias y acciones tendientes al mejoramiento continuo e integral de la organización con las áreas responsables de conformidad con las políticas sectoriales. Dirigir e implementar mecanismos y estrategias requeridas para el desarrollo institucional, la planeación estratégica y la gestión de calidad, con la generación de indicadores de gestión y de resultado e información gerencial. Dirigir el proceso de planeación, formulación, evaluación, actualización y divulgación de las políticas, normas, procedimientos, manuales, metodologías, instructivos y formatos, con el fin de estandarizar y garantizar el desarrollo organizacional de la Empresa. Dirigir los estudios para la formulación e implementación de las estrategias, planes y programas para el desarrollo y control de los proyectos a cargo de la empresa, incluyendo los lineamientos, especificaciones y requerimientos en materia social y ambiental; entre otras, de conformidad con los objetivos definidos en la plataforma estratégica. Dirigir todos los





procesos y proyectos de tecnologías de la información y la comunicación implementados por la entidad. Estructurar, coordinar y gestionar nuevas líneas de negocio de la entidad.

### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. Dirigir el proceso de implementación y administración de los componentes del sistema de gestión, verificando que éste se encuentre formalmente establecido dentro de la Terminal, para garantizar el cumplimiento de los requisitos y lograr la satisfacción del cliente, tanto interno como externo.
2. Aprobar la documentación en los procesos de los componentes del sistema de gestión para garantizar el cumplimiento de los requisitos, conforme a las normas vigentes y las certificaciones existentes.
3. Coordinar la definición, diseño, estructuración e implementación del sistema de indicadores de gestión, con el fin de realizar la medición y análisis del cumplimiento de metas y objetivos en términos de eficacia, eficiencia y efectividad y la gestión de procesos de cada una de las dependencias de la Entidad.
4. Liderar la elaboración del plan de mitigación de riesgos, plan anticorrupción y demás planes que se soliciten en el marco de las competencias y naturaleza de la Empresa, garantizando la socialización, divulgación y seguimiento.
5. Definir e implementar mejores prácticas para el desarrollo de procesos, con el fin de lograr un alto nivel de productividad y competitividad para la Empresa de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Liderar la estructuración de proyectos que la empresa pueda desarrollar en el marco de su objeto social, con el objetivo de posicionar a la empresa en el mercado a un nivel competitivo; además, satisfacer y superar las expectativas de clientes externos de acuerdo con la planificación estratégica.
7. Liderar o asistir a las reuniones con las autoridades competentes, con el fin de viabilizar los proyectos priorizados o de interés para la Empresa y la implementación de los componentes del sistema de gestión.
8. Orientar y supervisar la elaboración de estudios, diagnósticos e informes establecidos o solicitados a la dependencia, así como presentar el análisis y recomendaciones correspondientes con la calidad y oportunidad requeridas.
9. Asesorar y apoyar a la Empresa en la elaboración de los planes de inversión y realizar el seguimiento permanente al cumplimiento de las metas establecidas.
10. Realizar la supervisión, seguimiento, control y evaluación de la gestión administrativa, financiera, legal y técnica de la ejecución de los asuntos y contratos a su cargo de acuerdo con el procedimiento establecido.
11. Establecer y realizar seguimiento y control a los indicadores de gestión y demás factores de medición para verificar el cumplimiento de las metas propuestas por el área, de conformidad con las directrices establecidas y las funciones de la dependencia.
12. Orientar y verificar la preparación y entrega de los informes y documentos que se requieran para dar respuesta a los órganos de control de conformidad con las políticas y procedimientos adoptados por la empresa.
13. Liderar, diseñar y verificar el desarrollo de las promociones y publicaciones de los distintos proyectos y servicios de la entidad.





14. Identificar en el marco del subsistema de gestión ambiental, las oportunidades de mejora necesarias en los procesos que inciden el medio ambiente y proponer a la Gerencia general estrategias para la puesta en marcha de los programas y realizar el seguimiento al plan de acción propuesto.
15. Evaluar las oportunidades de mejora identificadas que inciden el medio ambiente y las estrategias planteadas a la Gerencia general para la puesta en marcha de los programas y el seguimiento al plan de acción propuesto.
16. Implementar el modelo integrado de planeación y funciones MIPG.

### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de Planeación institucional que requiera la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.

### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. Direccionar la formulación de los planes, desarrollos, objetivos, estrategias, políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Gerente, para alcanzar el desarrollo sostenible de la entidad en beneficio de todos sus stakeholders, en concordancia con la planificación y normatividad correspondiente.
2. Establecer el acompañamiento en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos de la entidad.
3. Garantizar los procesos de desarrollo administrativo de la entidad.
4. 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.
5. 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 Transportes de Barranquilla S.A.
6. Realizar la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la gestión de la entidad.
7. 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.
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. Participar mancomunadamente con la Oficina de Presupuesto, con el fin de proyectar y ejecutar los proyectos enmarcados en el marco del plan de inversión de la entidad, así como también con lo dispuesto por el DNP.
10. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas áreas estratégicas de la entidad.







11. Asistir a las reuniones, juntas, comités y demás cuerpos que tengan asiento de la entidad, o formar las delegaciones pertinentes para atender asuntos relacionados con los planes, programas y proyectos.
12. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente o la dirección general, de conformidad con las normas legales vigentes y la naturaleza del cargo.
13. Dirigir el proceso del plan anual de adquisiciones.

### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE SISTEMAS:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Garantizar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en materia de desarrollo tecnológico y sistemas informáticos requeridos por las diferentes áreas de la entidad para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.

### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. Apoyar el desarrollo de los proyectos de software e infraestructura tecnológica necesarios para la adecuada administración, manejo y custodia de la información relacionados con los procesos de gestión, planeación, investigación y desarrollo de la entidad.
2. Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
3. Apoyar los procesos de tecnologías y sistemas de información de la entidad definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
4. Asesorar la adquisición de bienes y servicios tecnológicos mediante un análisis costo – beneficio que dirija la toma de decisión, logrando optimizar la inversión en tecnología e infraestructura.
5. Diseñar, incorporar, implementar, ejecutar y administrar proyectos y programas referentes a la plataforma de telecomunicaciones de la entidad tendientes a ofrecer conectividad continua para el acceso permanente a los sistemas internos.
6. Ejecutar actividades de mantenimiento y control que permita a la entidad contar con la infraestructura tecnológica operativa, procurando la continuidad de los servicios ofrecidos a los funcionarios y usuarios.
7. Diseñar, Incorporar y coordinar la implantación y adopción de soluciones en software que permita el cumplimiento de las políticas, metas y programas que apoyan el cumplimiento de la misión institucional.
8. Fomentar el uso de las TIC's, automatizando procesos y capacitando a los funcionarios en el adecuado uso de las herramientas informáticas.
9. Impulsar la apertura de datos al interior de la entidad, garantizando el acceso a la información y transparencia de los procesos, buscando la colaboración de los funcionarios y otros grupos de interés en la construcción de soluciones a problemáticas de la entidad.





10. Definir políticas, planes y programas para el adecuado uso y apropiación de las herramientas informáticas al interior de la entidad.
11. Definir, implementar, monitorear y evaluar el Sistema de Seguridad y privacidad de los Sistemas de Información de la Entidad.
12. Coordinar la publicación de la información según el índice de la información pública de la entidad, regulado por la Procuraduría General de la Nación a través de la herramienta ITA.
13. La coordinación y desarrollo de las redes sociales de la entidad.
14. Brindar un soporte eficiente a los funcionarios de la entidad, facilitando la ejecución de sus actividades.
15. Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad.
16. Elaboración y actualización de las bitácoras de los equipos tecnológicos de la entidad.

#### **FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Dirigir y orientar la gestión corporativa para el fortalecimiento institucional y la prestación de los servicios administrativos, coordinando los procesos de la gestión administrativa, talento humano y logísticos, brindando apoyo a las necesidades misionales, mediante la adecuada administración de los recursos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la entidad y normatividad legal vigente.

#### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones (plan de compras) de la entidad, de acuerdo a las políticas internas establecidas.
2. Realizar seguimiento a la elaboración y envío oportuno de los informes de talento humano y servicios públicos.
3. Coordinar la implementación de políticas, procedimientos y estrategias administrativas que permitan el desarrollo integral del talento humano de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Coordinar y participar en las actividades de inventarios y almacenamiento de bienes muebles, enseres, equipos y materiales requeridos por las diferentes áreas estratégicas, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, así mismo la oportunidad de la entrega de insumos a las diferentes dependencias de la entidad.
5. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
6. Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos propuestos durante la vigencia.

#### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO:**





**FUNCIONES PRIMARIAS:** 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 Transportes 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.

**FUNCIONES SECUNDARIAS:**

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 Transportes 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 Transportes de Barranquilla S.A.
4. Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes y programas anuales de formación, 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 Transportes de Barranquilla S.A., la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.
7. Estimar los costos derivados de las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal y asegurar su financiación con el presupuesto asignado para el período anual; considerando las medidas de ingresos, ascensos, capacitación y formación establecida por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
8. 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.
9. Liquidar salarios, prestaciones sociales, aportes fiscales, parafiscales 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 subgerente administrativo en todos los asuntos relativos a recursos humanos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
11. Proyectar los actos administrativos correspondientes a nombramientos, traslados, retiros, licencias y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Terminal Metropolitana de Transportes 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 niveles.
14. Promover las 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 exfuncionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes 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 Transportes de Barranquilla S.A., y sus funcionarios a los fondos de cesantías, EPS, ARP, 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 carnet, que permita identificarlos como funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con oportunidad, veracidad y la periodicidad requerida.
21. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
22. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
23. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
24. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código General Disciplinario vigente.
25. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con el Gerente y las entidades de vigilancia y control, las instancias de los procesos disciplinarios conforme al Código General Disciplinario vigente.
26. Coordinar y controlar las actividades del personal bajo su cargo para garantizar el cumplimiento de los objetivos del área.
27. 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.





## **FUNCIONES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Planear y desarrollar las necesidades de la Entidad en cuanto al mantenimiento, adecuaciones en la infraestructura física y servicios de conformidad con la normatividad vigente, así como la administración de los bienes de la entidad.

### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. Planear y ejecutar los planes de Mantenimiento preventivos y correctivos de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
2. Realizar las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes, el cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
3. Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones (plan de compras) de la entidad, de acuerdo a las políticas internas establecidas.
4. 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.
5. Coordinar las actividades de adecuación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
6. Coordinar y controlar de manera eficiente el ciclo vital de los bienes muebles de la entidad.
7. Verificar la adecuada prestación de los servicios contratados con externos en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo y servicios generales, en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento a los servicios públicos domiciliarios de la entidad.
9. Coordinar el almacén de la entidad.
10. Coordinar la administración de los insumos de la entidad.
11. Registrar los traslados de bienes según procedimientos establecidos.
12. Verificar el estado físico de los bienes según procedimientos y políticas establecidas.
13. Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos y políticas establecidas.

## **FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Coordinar los procesos de la gestión de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería mediante la adecuada administración de los recursos financieros, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de la entidad y normatividad legal vigente para el normal funcionamiento de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A.





### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. Participar y coordinar con la oficina de 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.
2. Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad de acuerdo a las políticas internas establecidas.
3. Participar en la elaboración del presupuesto de la entidad acorde al desarrollo de planes, programas y proyectos establecidos por el área de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Verificar la ejecución presupuestal conforme a las políticas y procedimientos internos establecidos que garanticen el cumplimiento de las normas legales vigentes.
5. Coordinar y participar en la organización y control de las actividades contables, financieras y presupuestales de acuerdo a los procedimientos y políticas establecidos en la Entidad para dar cumplimiento a las normas contables, fiscales y tributarias vigentes que sean aplicables para cada caso.
6. Realizar seguimiento a la elaboración y envío oportuno de los informes de contabilidad, presupuesto y tesorería ante los directivos de la Entidad y organismos de control que lo soliciten.
7. Analizar y proponer fuentes de financiación de recursos para el desarrollo de planes, programas y proyectos establecidos de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S. A.
8. Realizar seguimiento y control a los indicadores establecidos en el Plan de Acción para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos.
9. Coordinar el adecuado flujo de fondos para el desarrollo del objeto social de la entidad.
10. Ejercer las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por las normas legales o por el jefe inmediato para cumplir con los objetivos propuestos durante la vigencia.

### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Diseñar, elaborar e implantar los instrumentos y herramientas de presupuesto y financieros que requiera la entidad.

### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. 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.
2. Elaborar seguimiento del comportamiento de los ingresos generados por el recaudo de la tasa de uso, cánones de arrendamiento y otros ingresos.





3. Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo Presupuestal de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes.
4. Realizar y controlar todos los registros del proceso presupuestal tales como: certificados de disponibilidad presupuestal, registros de compromiso y demás inherentes al proceso.
5. Preparar con destino a la Contaduría General de la Republica, los informes periódicos correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal).
6. Realizar las labores operativas propias de la programación y ejecución del presupuesto para cumplir los objetivos del área.
7. Adelantar los cierres presupuestales de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes.
8. 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.
9. Emitir los certificados que haya lugar según las directrices del Gerente necesarios para respaldar la contratación y demás obligaciones a cargo de la empresa.
10. 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 Transportes de Barranquilla S.A.
11. 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.
12. Resolver inquietudes que se desprendan del desarrollo normal de sus funciones a las distintas áreas estratégicas de la entidad.
13. 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 sus funciones.
14. Desempeñar las funciones asignadas por la autoridad competente o la dirección general de conformidad con las normas legales vigentes y la naturaleza del cargo.

## **FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Responder por la contabilidad de la entidad aplicando las políticas, principios y normas que sobre contabilidad establezca la Contaduría General de la Nación.





### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. Evaluar y aprobar 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. Preparar los informes que se requieran sobre ajustes y liquidación de acuerdo con las normas y leyes vigentes.
3. Controlar los documentos, registros contables y trámites que se realicen en el Área Estratégica.
4. 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.
5. 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 el Plan General de Contabilidad Pública.
6. Aprobar los cierres contables mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con requerimientos y disposiciones legales vigentes.
7. Planear las declaraciones periódicas tributarias tales como Retención en la Fuente, Renta, IVA y demás, de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Aprobar oportunamente las conciliaciones bancarias.
9. Impartir instrucciones y asesorar a las diferentes dependencias sobre el manejo de documentación que tiene relación directa con la Contabilidad de la entidad.
10. 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.
11. Atender las visitas de Entidades de Control para presentar la información contable de la entidad y/o resolver inquietudes con relación a la misma.
12. Realizar el análisis de los Estados Contables con el fin de identificar los aspectos que permitan una adecuada toma de decisiones.
13. 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.

### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE TESORERIA:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Responder por el manejo de los recursos económicos y financieros de la Terminal Metropolitana de Transportes 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.

### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**







1. Recibir, recaudar y verificar los ingresos por concepto de tasas, derechos, tarifas, multas y arrendamientos de la entidad.
2. Llevar el registro y control de las reservas presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la vigencia fiscal.
3. Realizar los pagos de nómina, aportes, proveedores, contratistas y demás compromisos adquiridos por la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A, haciendo entrega de los respectivos soportes a los beneficiarios de conformidad con las normas legales y procedimientos vigentes.
4. Mantener en custodia los títulos valores, chequeras y demás documentos para garantizar la seguridad y manejo de los recursos financieros y económicos de la entidad.
5. Crear un sistema de ingresos y egresos incluyendo el archivo de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Elaborar las facturas y comprobantes de ingresos por los diferentes conceptos de la institución.
7. Preparar y presentar coordinadamente con las demás Áreas Estratégicas la información requerida para la elaboración del Presupuesto de la Entidad.
8. Preparar y presentar los informes acerca de los Recursos Económicos y Financieros que deba rendir la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A., a las entidades de control y gubernamentales.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
10. 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.
11. 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.

#### **FUNCIONES DE LA OFICINA DE LA SUBGERENCIA OPERATIVA:**

**FUNCIONES PRIMARIAS:** Liderar el desarrollo operativo de la entidad garantizando la prestación oportuna, eficiente y eficaz de servicios para los usuarios y transportadores.

#### **FUNCIONES SECUNDARIAS:**

1. Verificar, vigilar, regular y controlar las actividades concernientes a la operación diaria de despacho que efectúen las empresas usuarias de la entidad.
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.
3. Informar a la gerencia de todas las novedades sobre el tráfico diario de cada empresa dentro de su labor de vigilancia y control.





4. Interrelacionar las actividades del personal a su cargo.
5. 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.
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, estableciendo 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.
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 haya lugar.
8. Controlar que se dé el uso correcto de las áreas de servicio público por parte de los copropietarios y usuarios en general.
9. Controlar y responder por el buen uso del equipo de radios que maneja el personal del área operativa.
10. Crear cuadros de turnos para los controles de transportes de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla S.A.
11. Fomentar un buen ambiente de trabajo respecto a sus compañeros.
12. Conservar las medidas de seguridad implantadas por la empresa.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades del área con la oportunidad y periodicidad requerida ante el Gerente y otras entidades interesadas.
14. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
15. 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.

