



Instructivo N° 002 del 12 de julio de 2021

De: Gerencia

Para: Jefes de áreas, oficinas, y direcciones, Trabajadores Oficiales y Contratistas.

Asunto: pautas para avanzar en la modernización institucional y requerimiento de practicantes.

Como es bien sabido esta entidad viene adelantando unos esfuerzos para concretar en los documentos correspondientes los verdaderos marcos de tareas, competencias y funciones que la actualidad de nuestras misiones están demandando.

Así mismo, el Distrito de Cartagena viene adelantado un proyecto de modernización que entre los muchos propósitos y fines deberá tener como producto, los ejes que abonado con los marcos legales que correspondan, marquen la pauta de actividades pertinentes y que además consignen procedimientos y flujos que permitan hacer más dinámica y pertinente nuestras obligaciones.

Se ha solicitado el apoyo del Distrito bajo la arista de este programa de modernización, pero atendiendo la urgencia de encontrarnos bajo parámetros funcionales que no solo correspondan con la realidad, sino que además estén formalmente consignados en los documentos que deban ser puestos en consideración de la Junta Directiva o que puedan ser expedidos directamente por esta Gerencia, nuestro propósito involucra acciones prontas.

Dicho ejercicio implica un esfuerzo y empeño de todas las personas que hacen parte de la familia Transcaribe, tanto personal de planta como contratistas, en el aporte de ideas, relación de tareas que requieren una formalización, y la identificación de procedimientos que den un panorama general y acertado en la operatividad de nuestras funciones. Lo consecuente en este tipo de ejercicio es el levantamiento de carga, procedimientos y procesos de manera puntual con cada uno de los servidores de planta y del seguimiento en el discurrir de las actividades para cada contratista. Próximamente contaremos con este levantamiento para Transcaribe.

Bajo el propósito superior de fortalecer la entidad y con ella su recurso humano, en el marco de lo que será el proceso de modernización institucional queremos invitarlos a un ejercicio proactivo en el que cada una de las áreas construya un documento que consigne lo siguiente:

1. Cada área elaborará un documento en donde se consignen las actividades que no están dentro de su manual de funciones o contractual, pero se viene desarrollando.





2. Deberán indicar si esas actividades que no están dentro de su manual de funciones, pero vienen siendo realizadas, fueron asignadas mediante un acto; bien sea oficio, instructivo, memorando, circular, correo electrónico, o cualquier otro medio.
3. En esa relación, deberá exponerse el nombre del trabajador que realiza dicha actividad y el perfil que dicho trabajador tiene en este momento, es importante indicar, desde qué tiempo viene realizando la actividad.
4. Se deberá establecer por cada trabajador si conoce el manual de procedimientos, instructivos o procesos para cada una de las actividades que realiza y se debe exponer las actividades de control que tiene para sus actividades y de ser el caso si tiene algún formato o guía donde consigne el control de esas actividades.
5. Deberá el trabajador exponer en el documento que se suscriba, si considera que alguna de las tareas asignadas en su manual de funciones o contrato de trabajo resulta “inoficiosa” o de absoluta irrelevancia en estos tiempos. Por favor justificar la respuesta. De igual modo, deberá el trabajador exponer si considera existe alguna actividad de relevancia e importancia para la institución y que por su perfil y experiencia le pueda sumar pero no se encuentra asignada ni a su contrato, ni en sus funciones, y ni en la práctica le ha sido solicitada.
6. En la relación de las actividades que desempeña, deberá exponer qué tipos de documentos manuales o instructivos son necesarios tener en cuenta y si esos manuales e instructivos y procedimientos se quedan cortos o desactualizados en la dinámica o cumplimiento de sus actividades.

Para la elaboración de este documento por área, contarán con el apoyo de la Oficina Asesora Jurídica y de la persona asignada para adelantar las tareas de calidad, para lo cual se les estará comunicando las fechas en el cual se pueda requerir su apoyo. Sea esta la oportunidad para felicitar y agradecer a los colaboradores que ya iniciaron con esta tarea.

Por otra parte, y como lo expresé el día viernes 9 de julio en nuestra reunión de la semana, la Oficina Jurídica ha solicitado a varias instituciones de educación superior y a otras de formación técnica, con el fin de formalizar pautas para suscribir convenios, para que los estudiantes de esas instituciones puedan ejercer sus prácticas y judicaturas en nuestra entidad. La idea es que cada área cuente con dos o tres practicantes para el apoyo de todas sus actividades. Las instituciones a la que se le circuló dicha intención son Universidad Tecnológica del Bolívar, UNITECNAR, Universidad Mayor de Cartagena y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

Cada área deberá comunicar a la Oficina Asesora Jurídica bien sea por correo, o mediante por oficio la necesidad de apoyo que se requiere teniendo en cuenta las





tareas competentes de cada una de esas direcciones u oficinas, exponiendo el programa o carrera a que deba pertenecer el estudiante, las actividades que entraría apoyar y de ser el caso el perfil específico de conocimiento. Esperamos, en el transcurso de la tercera semana de julio sostener las reuniones con las instituciones educativas por lo cual, la prudencia demanda que dicho informe de su parte sobre este punto en particular sea suministrado en el transcurso de esta semana.

Atentamente,


MARÍA CLAUDIA PEÑAS ARANA
Gerente Suplente
Transcaribe S.A


Proyectó:
Néstor José Monterrosa López
Jefe Oficina Asesora Jurídica

