



ACUERDO N ° 080

Octubre 05 del 2021

“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ART 1º. DEL ACUERDO 007 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2003 EN LO CONCERNIENTE AL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO.”

LA JUNTA DIRECTIVA DE TRANSCARIBE S.A.

En ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas por los artículos 35.3.3.y 35.3.5 de los Estatutos, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo No. 004 de 19 de febrero de 2003 autorizó al Alcalde de Cartagena de Indias, por un término de nueve (9) meses para la participación en la constitución de una empresa encargada de desarrollar “el sistema integrado de servicio público urbano y de transporte masivo multimodal, que tenga por objeto la gestión, organización y planificación del sistema de transporte público colectivo, masivo y multimodal de pasajeros en el Distrito de Cartagena y su área de influencia”.

Que mediante escritura pública No. 0654 de julio 15 de 2003, se constituyó TRANSCARIBE S.A., creada bajo la fórmula de ser una “sociedad por acciones constituida entre entidades públicas del orden Distrital, de la especie de las anónimas, y regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las empresas industriales y comerciales del Estado, y en lo particular a lo previsto en el artículo 85 y siguientes de la ley 489 de 1998 y sus decretos reglamentarios”.

Que mediante acuerdo No 004 de 21 de noviembre de 2003, la junta Directiva de TRANSCARIBE S.A., estableció la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de TRANSCARIBE S.A.





Que mediante acuerdo No 005 se adopta la Escala Salarial para los cargos que conforman la planta de la sociedad TRANSCARIBE S.A.

Que mediante Acuerdo No 006 de 2003, la junta Directiva adoptó la Planta de personal para desarrollar las funciones propias de TRANSCARIBE S.A.

Que mediante el Acuerdo 007 del 21 de noviembre de 2003 la Junta Directiva de Transcaribe en ejercicio de sus facultades conferidas en el artículo 35.3.3 de los estatutos adoptó el manual de funciones y requisitos para el ejercicio de los cargos de la planta de personal de la empresa Transcaribe S.A.

Que dentro del artículo 1° se encuentra un acápite que define el manual de funciones y requisitos del Jefe de la oficina de control interno de la entidad.

Que mediante Decreto 989 de 2020 del 9 de julio de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial",

Que el artículo 2.2.21.8.7. del precitado decreto ordena a las entidades públicas del orden nacional y territorial que deberán actualizar su Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, atendiendo lo determinado con los requisitos de Formación Académica y Experiencia Laboral para el Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces, dentro de los 30 días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del Decreto antes enunciado.

Que la Junta Directiva de TRANSCARIBE S.A, en sesión ordinaria No. 176 del 05 de octubre de 2021, la Junta Directiva de la Entidad aprobó la actualización del manual de funciones y requisitos del Jefe de la Oficina de Control Interno de la Entidad de conformidad con lo establecido en el decreto 989 del 09 de julio de 2020 y modificar el acápite de este cargo en el artículo primero del acuerdo 007 de 2003.

En mérito de lo expuesto,





ACUERDA:

Artículo primero: Modificar el artículo 1° del acuerdo 007 de 2003 expedido por la Junta Directiva en el acápite que establece las funciones y requisitos para el ejercicio del cargo de Jefe de la oficina de control interno de Transcaribe S.A, según las exigencias y atendiendo lo establecido en el decreto 989 del 09 de Julio de 2020, el cual quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
<i>Nivel:</i>	ASESOR
<i>Denominación del Empleo:</i>	JEFE OFICINA ASESORA
<i>Código:</i>	115
<i>Grado:</i>	55
<i>No de Cargos:</i>	1
<i>Dependencia:</i>	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<i>Cargo del Jefe Inmediato:</i>	GERENTE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Es el responsable de la promoción de la aplicación del control y autocontrol en las gestiones, procesos y trámites propios del cumplimiento de la misión de la sociedad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	





1. Planear, dirigir, evaluar y verificar el sistema de control interno de forma que permita alcanzar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes y programas de la sociedad.
2. Definir diseñar, aplicar y direccionar los sistemas propios del control, al interior de la sociedad, formulando políticas, adoptando planes, programas y proyectos para su ejecución.
3. Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de verificación y evaluación de los sistemas de control.
4. Verificar la confiabilidad oportunidad y pertenencia de la información.
5. Liderar la formación de una cultura de autocontrol, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización.
7. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento de la misión de la sociedad, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)





1. El sistema de control interno de la sociedad permite alcanzar el cumplimiento de la misión, objetivos, planes y programas de esta.
2. Los sistemas propios del control son debidamente definidos, diseñados, aplicados y direccionados, al interior de la sociedad, formulando políticas, adoptando planes, programas y proyectos para su ejecución.
3. El proceso de verificación y evaluación de los sistemas de control, se realiza en forma adecuada con base en las políticas de la entidad y en lo estipulado en la ley.
4. La confiabilidad oportunidad y pertenencia de la información, es oportunamente verificada.
5. La formación de una cultura de autocontrol, contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. El sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Informática Básica.
2. Técnicas de documentación y archivo.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Manual de implementación de Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional Universitario Postgrado en la modalidad de maestría.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.
O	
Título Profesional Universitario Postgrado en la modalidad de especialización.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno





Nota: El parágrafo del artículo 2.2.21.8.4. del decreto 989 del 2020, establece que para desempeñar el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, únicamente se podrá aplicar en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, las equivalencias contempladas en el artículo y solo para aquellas categorías de departamentos y municipios en los que está prevista.

En los términos de lo consignado en el DECRETO 989 de 2020 se establece que:

ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.

ARTÍCULO 2.2.21.8.2. Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial. Los aspirantes al empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de





control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial deberán demostrar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</p> <p>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</p> <p>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</p>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</p> <p>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</p>





Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<p>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos.</p> <p>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>





Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p> <p>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</p> <p>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Mantiene la reserva de la información.</p>
-----------------------	--	---

ARTÍCULO 2.2.21.8.3. Evaluación de Competencias. Previo a la designación en el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, al aspirante o aspirantes se les deberá evaluar las competencias requeridas para el desempeño del empleo, a través de la práctica de pruebas.

La evaluación de competencias de los aspirantes a ocupar los citados cargos en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, será adelantada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidad que le informará al presidente de la República si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual dejará evidencia.

En el nivel territorial se deberá evaluar las competencias por la misma entidad, o con la asesoría de entidades especializadas en la materia o con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de lo cual se le informará al gobernador o alcalde, respectivo, si el aspirante cumple o no con las competencias requeridas, de lo cual se dejará evidencia.

PARÁGRAFO. Por regular este artículo unas competencias específicas y un procedimiento para su evaluación, para la provisión del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, no le será aplicable el artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública.





Artículo segundo: Como consecuencia de lo consignado en el punto anterior solo se modifica los aspectos consignados en el artículo 1° del presente acuerdo, quedando vigentes lo restante que no hubiese modificado, adicionado o sustituido.

Artículo tercero: Remitir copia del presente acuerdo a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad para actualización y aplicación del mismo en lo que sea de su resorte.

Artículo cuarto: Por la Secretaría General de TRANSCARIBE S.A procédase de conformidad para la publicación y conocimiento del presente acuerdo dando cumplimiento a las disposiciones sobre tramites de transparencia y buen gobierno.

Artículo Quinto: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cartagena de Indias D.T. y C., a los cinco (5) días del mes de octubre de 2021

DIANA MARTINEZ BERROCAL
Presidente

JULIO MARIO DUQUE GOMEZ
Secretario

Revisó: Néstor Monterrosa – Jefe de la Oficina Jurídica Transcaribe

