

Extracto de Acta No.509 de Junta Directiva Extraordinaria.

**REUNION DE JUNTA DIRECTIVA EXTRAORDINARIA
ACTA 509**

FECHA: 08 de Julio de 2011
HORA: 10:00 A.M a 11:15 A.M.

ASISTENTES: PRINCIPALES:
JUAN CARLOS NARIÑO
Por el Departamento del Meta
RODRIGO PATIÑO PASTRANA
Por el Departamento del Meta
ANTONIO JOSE SERRANO
Por el Fondo Pasivo Pensional.

En la ciudad de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca, siendo las 10:00 A.M. del día 08 del mes de Julio de 2.011, se reunieron por convocatoria efectuada por la Gerencia en las oficinas principales de la sociedad Centrales de Transportes S.A., ubicada en la calle 30 Norte No. 2AN-29 Piso 2º oficina 312, los miembros de Junta Directiva mencionados anteriormente, previa citación remitida el día 29 del mes de Junio de 2.011, conforme a lo ordenado por los Estatutos Sociales, sin embargo por unanimidad los miembros de la Junta Directiva de Centrales de Transportes S.A., decidieron trasladar las deliberaciones al Club de Ejecutivos, ubicado en la Avenida 4 Norte No.26 D N 65 de la Ciudad de Cali.

Por parte de Centrales de Transportes S.A., asistió el Gerente General – Dr. James Mosquera Muñoz y el Asesor jurídico Dr. Ernesto Arango Botero, y como asesor jurídico de la Junta Directiva el Dr. Giovanni Gutiérrez Sánchez.

Instalada la sesión, el señor Gerente pone a consideración de la Junta Directiva la siguiente agenda:

ORDEN DEL DIA

1. Llamado a lista y verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Elección Presidente y Secretario.
4. Lectura y aprobación Acta de Junta Directiva #508 del 17 de Junio de 2011.
5. Informe de la Gerencia, en torno al estado de la implementación del proceso de adaptación institucional de la Compañía.
6. Presentación de la proposición para adoptar, incorporar y poner en vigencia, el Reglamento de Contratación de la sociedad CENTRALES DE TRANSPORTES S.A., derivado de la implementación del proceso de adaptación institucional.



Código Número
3113-II
Administración
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicio
de guarda equipaje



7. Presentación de la proposición para adoptar, incorporar y poner en vigencia, la Estructura Orgánica para la empresa Centrales de Transportes S.A.
8. Presentación de la proposición para adoptar, incorporar y poner en vigencia, la Planta General de Cargos y los correspondientes niveles salariales, para la empresa CENTRALES DE TRANSPORTES S.A.
9. Proposición para la aprobación en la sesión del acta de la Junta.

En consecuencia, los miembros de Junta Directiva aprueban el Orden del día por unanimidad.

DESARROLLO DE LA SESION

PUNTO PRIMERO: LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DEL QUORUM.

El Dr. Mosquera hace el llamado a lista, y expresa que existe el quórum para deliberar y tomar decisiones.

PUNTO SEGUNDO: LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA.

El Dr. Mosquera, somete a consideración de los miembros presentes el Orden del día, los miembros de Junta Directiva aprueban el Orden del día por unanimidad.

PUNTO TERCERO: ELECCION PRESIDENTE Y SECRETARIO.

Los miembros de Junta Directiva designan por unanimidad al Dr. Juan Carlos Nariño, como Presidente y al Dr. James Mosquera Muñoz como Secretario.

PUNTO CUARTO: LECTURA Y APROBACION ACTA DE JUNTA DIRECTIVA #508 DEL 17 DE JUNIO DE 2011.

....

PUNTO QUINTO: INFORME DE LA GERENCIA, EN TORNO AL ESTADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ADAPTACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMPAÑÍA.

....

PUNTO SEXTO: PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN PARA ADOPTAR, INCORPORAR Y PONER EN VIGENCIA, EL REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y



DE LA SOCIEDAD CENTRALES DE TRANSPORTES S.A., DERIVADO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE ADAPTACIÓN INSTITUCIONAL.

....

PUNTO SEPTIMO: PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN PARA ADOPTAR, INCORPORAR Y PONER EN VIGENCIA, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA PARA LA EMPRESA CENTRALES DE TRANSPORTES S.A.

...“El Dr. Nariño pone a consideración de la Junta Directiva el acuerdo #002 DE 2.011 Por el cual se adopta la Estructura Orgánica y las funciones por dependencia de la organización de la sociedad, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones.

**CENTRALES DE TRANSPORTES S.A.
JUNTA DIRECTIVA**

ACUERDO N° 002 DE 2011

Por el cual se adopta la Estructura Orgánica y las funciones por dependencia de la organización de la sociedad, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones.

La Junta Directiva de la Sociedad Centrales de Transportes S.A. en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO:

Que la asamblea General de la Sociedad realizó una reforma estatutaria motivada por el cambio de la composición accionaria y tendiente a la armonización de la empresa con la normatividad vigente aplicable, donde la empresa se debe someter en las actividades y en los servidores, al régimen aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado de conformidad con el Artículo 97 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto 3622 de 2005 establece que una de las políticas de desarrollo administrativo es la de los rediseños organizacionales dirigidos a diseñar organizaciones modernas, flexibles y abiertas al entorno, orientadas hacia la funcionalidad y modernización de las estructuras administrativas y racionalización de las plantas de personal con miras a desarrollar sus objetivos



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros, Servicios
de guarda equipaje y



y funciones dentro de un marco de austeridad y eficiencia, que promueva la cultura del trabajo en equipo, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad.

Que según los lineamientos y criterios establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP- las organizaciones modernas y exitosas tienden a ser abiertas al entorno y capaces de aprender con rapidez nuevas formas de acción cuando las situaciones cambian; son flexibles, descentralizadas y sobretodo, dirigidas al cliente o usuario.

Que es necesario que las organizaciones se guíen por visiones y propósitos claros, que trabajen dentro del modelo de operación procesos, con estructuras aplanadas y con énfasis en las relaciones de colaboración y participación, donde se promueva el trabajo en equipo y el desarrollo integral del talento humano, con el fin de favorecer el autocontrol, la creatividad y los resultados de alto desempeño, generando compromiso y sentido de pertenencia.

Que la organización se consolida a través de la estructura u organización interna y ésta se entiende como la distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas por la empresa para cumplir los objetivos, funciones, misión y visión, dentro del marco de la Constitución y la Ley.

Que es necesario que la Junta Directiva en cumplimiento de sus funciones y competencias adopte la estructura organizacional necesaria para desarrollar el Plan Estratégico necesario para desarrollar la Misión de conformidad con el Modelo de Operación por Procesos de que trata la normatividad vigente sobre la materia,

ACUERDA:

ARTICULO 1º) ADOPCION: Adóptese la Estructura Orgánica para la empresa Centrales de Transportes S.A. en los términos y condiciones que se detallan en el presente acuerdo.

ARTICULO 2º) DEFINICION: La Estructura Orgánica es el conjunto de partes articuladas de la empresa ordenadas bajo el esquema de Estructura Funcional, que configura integralmente la distribución de las unidades que la componen, con sus correspondientes funciones generales requeridas por la empresa para cumplir con el objeto estatutario y la misión en el marco del Modelo de Operación por Procesos adoptado.

ARTICULO 3º) CONFORMACION Y NIVELES JERARQUICOS: La estructura organizacional que se adopta mediante el presente Acuerdo tiene una conformación plana y abierta que contiene tres (3) niveles jerárquicos que se caracterizan de la siguiente manera:



Código Número:
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros, Servicios
de guardia equipaje y





- a) Nivel Estratégico: que se encarga de las funciones pertinentes a la orientación de la empresa y la toma de decisiones, relacionadas con la ejecución de planes y dirección de procesos asociados con el direccionamiento estratégico, la gestión corporativa de planeación dirección y control y la representación de la empresa frente a terceros.
- b) Nivel Ejecutivo: que se encarga de las funciones pertinentes al desarrollo de los planes y proyectos y la responsabilidad técnica de los procesos misionales y de apoyo a través de los cuales se dinamiza y ejecuta la estrategia empresarial para el logro de los objetivos y la misión establecidos.
- c) Nivel Operativo: que se encarga de las funciones pertinentes a la ejecución de las actividades incorporadas a los procesos y subprocesos y las acciones tácticas del plan operativo y las labores inherentes a los procedimientos y tareas.

ARTICULO 4º) NOMENCLATURA DE REPARTICIONES: la nomenclatura de las reparticiones de la estructura en cada uno de los niveles jerárquicos de la estructura será como se detalla a continuación:

- a) Nivel Estratégico:
 - Gerencia
 - Subgerencia
 - Oficina Asesora
- b) Nivel Ejecutivo:
 - Unidad
 - Coordinación
- c) Nivel Operativo
 - Grupo de Trabajo

PARAGRAFO: Las reparticiones del nivel ejecutivo se distinguen porque las unidades dependen directamente de la gerencia y las coordinaciones de las subgerencias.

ARTICULO 5º) CONFORMACION DE LA ESTRUCTURA: La siguiente es la conformación de las dependencias de la estructura orgánica:

1. Asamblea General
2. Junta Directiva
3. Gerencia
 - 3.1. Oficina Asesora de Planeación
 - 3.2. Oficina de Control Interno
 - 3.3. Oficina de Control Disciplinario
 - 3.4. Unidad de Información y Comunicaciones



Código Número
313.3-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guardia equipaje y



- 3.5. Unidad de Calidad y Control
- 3.6. Unidad de Gestión Humana
- 4. Subgerencia Operativa
 - 4.1. Coordinación de Uso y Circulación
 - 4.2. Coordinación de Control Normativo
 - 4.3. Coordinación de Servicios Complementarios
- 5. Subgerencia Administrativa y Financiera
 - 5.1. Coordinación de Recursos Físicos y Materiales y Servicios Internos
 - 5.2. Coordinación de Finanzas
 - 5.3. Coordinación de Informática

ARTÍCULO 6º) FUNCIONES ASAMBLEA GENERAL: Son funciones de la Asamblea General las siguientes:

- a. Elegir los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes.
- b. Elegir al Revisor Fiscal y fijar sus honorarios.
- c. Aprobar los Balances Generales de fin de ejercicio y las cuentas de los administradores.
- d. Autorizar el aumento de capital y la determinación del tipo de acciones a emitir.
- e. Autorizar la emisión de acciones y colocación en terceras personas que no detenten la calidad de accionistas a la fecha.
- f. Aprobar la emisión de acciones, y autorizar a la Junta Directiva para reglamentar su colocación.
- g. Resolver la transformación, fusión y escisión de la sociedad.
- h. Aprobar la distribución de utilidades, o negar la distribución de las mismas.
- i. Considerar los informes de la Junta Directiva, del Gerente y del Revisor Fiscal.
- j. Aprobar la capitalización de utilidades.
- k. Aprobar la constitución de reservas ocasionales, transitorias, con destinación específica, o a disposición de la Asamblea o de la Junta Directiva.
- l. Aprobar las reformas de estatutos.
- m. Aprobar la disolución anticipada de la compañía o su prórroga, según el caso.
- n. Autorizar la constitución de garantías personales o reales a cargo de la compañía.
- o. Designar al liquidador de la sociedad y fijar sus honorarios.
- p. Tomar las medidas que exija el cumplimiento del contrato social.
- q. Aprobar los acuerdos celebrados por los accionistas, en torno a la adquisición de acciones, enajenaciones y transferencias.
- r. Ordenar las acciones que correspondieren contra los administradores, funcionarios o directivos de la sociedad.
- s. Disponer que determinada emisión de acciones ordinarias sea colocada sin sujeción al derecho de preferencia.



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y



- t. Fijar el monto del dividendo a pagar por cada acción, así como la forma y plazos en que se efectuará el pago.
- u. Aprobar la adquisición de acciones de la compañía, conforme a las determinaciones de los estatutos.
- v. Las que conforme a la ley o los estatutos correspondan a este organismo.
- w. Todas aquellas que no se encuentren asignadas a un órgano diferente.


ARTÍCULO 7) FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

- a. Formular la política general de la empresa, el plan de desarrollo administrativo y los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben ajustarse a los planes sectoriales y, a través de éstos, al Plan de Desarrollo Municipal.
- b. Nombrar y remover libremente al Gerente de la Sociedad y su suplente, y fijarle su asignación salarial atendiendo los límites establecidos por el Gobierno Nacional para las entidades territoriales.
- c. Determinar con sujeción a la Ley, la estructura administrativa interna de la Entidad y aprobar el manual de funciones y competencias laborales de los servidores al servicio de la misma, fijar la escala de remuneración de sus servidores y demás reglamentos que la ley establezca de conformidad con las previsiones legales y reglamentarias.
- d. Delegar en el Gerente las atribuciones que sean delegables.
- e. Expedir el estatuto de contratación de la empresa y señalar las cuantías.
- f. Adoptar el reglamento interno de la junta directiva.
- g. Autorizar al Gerente para la ejecución de actos y celebración de contratos cuya cuantía exceda los límites establecidos por el reglamento interno de contratación.
- h. Autorizar al Gerente para la adquisición y enajenación de bienes raíces, concesiones, invenciones, marcas de fábrica y demás privilegios y derechos derivados de la propiedad industrial, cualquiera que sea la cuantía de tales negociaciones.
- i. Aprobar el presupuesto anual de operaciones e inversiones que le presente el Gerente General.
- j. Supervisar y reglamentar el manejo de los fondos de la sociedad.
- k. Emitir el reglamento de colocación de acciones.
- l. Decretar la apertura o cierre de sucursales, agencias y oficinas de la sociedad.
- m. Aprobar las apropiaciones de carácter general que hayan de imputarse a gastos del ejercicio.
- n. Ordenar que se efectúen las provisiones que estime necesarias.
- o. Fijar o reglamentar cuando lo estime necesario, el pago de intereses sobre los dividendos exigibles no cobrados por los accionistas.



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y



 7

- p. Convocar u ordenar al Gerente, la convocatoria de la Asamblea General, a sesiones extraordinarias.
- q. Presentar a la Asamblea General, con el balance y las cuentas de cada ejercicio, un informe razonado sobre la situación económica y financiera de la compañía y el respectivo proyecto de distribución de utilidades, si fuere el caso.
- r. Determinar la inversión que deba darse a las reservas de la sociedad.
- s. Autorizar al Gerente para enajenar, gravar o arrendar los activos fijos de la sociedad en cualquier cuantía, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Asamblea General de Accionistas.
- t. Las demás que conforme a la Ley le correspondan.

ARTICULO 8º) OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE NIVEL ESTRATEGICO:

1. Gerencia

Objetivo: Liderar el direccionamiento de la empresa hacia el desarrollo de la misión y el logro de los objetivos propuestos.

Funciones: Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a. Definir las políticas empresariales de la organización de conformidad con la Misión adoptada y los estatutos.
- b. Orientar los procesos de planificación organizacional necesarios para la ejecución de las estrategias de mediano y largo plazo de la organización.
- c. Asignar los recursos y medios disponibles en los activos de la empresa de conformidad con los planes estratégicos y operativos en cumplimiento de la misión y en concordancia con las normas técnicas de calidad y control.
- d. Tramitar y articular dentro del marco legal de actuación de la empresa y las atribuciones otorgadas al Gerente, recursos económicos y tecnológicos, mediante la utilización de mecanismos de financiación, cofinanciación o cooperación, que contribuyan al desarrollo empresarial.
- e. Formular políticas relacionadas con el manejo de las finanzas, los recursos físicos, el talento humano y los recursos tecnológicos.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos relacionados con el correcto funcionamiento de la Terminal de Transportes y fijar los reglamentos y procedimientos que sean necesarios para su operación.
- g. Orientar la representación judicial de la empresa en los procesos en que éste sea parte.
- h. Orientar el proceso de contratación teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el Estatuto de Contratación.
- i. Presentar a consideración de la Junta Directiva el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos, así como los proyectos de sean de competencia de dicho órgano directivo.



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y



- j. Convocar la reunión de la Asamblea de Accionistas en los términos previstos en los estatutos.

2. Subgerencia Operativa

Objetivo: Garantizar la adecuada operación de las terminales de transporte intermunicipal asegurando el uso racional de los espacios arquitectónicos y la movilidad de los flujos vehiculares al interior de las instalaciones para hacer más eficaz el servicio de transporte intermunicipal de pasajeros y maximizar los ingresos operacionales de la empresa.

Funciones: Son funciones de la Jefatura Operativa las siguientes:

- a. Dirigir y coordinar la actividad operativa de la Terminal de Transportes, de acuerdo con lo dispuesto en el manual operativo.
- b. Ejercer estricto control a la operación del Terminal con el fin de que se utilicen adecuadamente las instalaciones y se obtengan los recursos propios de esa actividad.
- c. Disponer del talento humano necesario para controlar la operación del Terminal.
- d. Promover el registro de estadísticas que refleje la operación del Terminal.
- e. Sugerir la utilización de las estadísticas para la realización de estudios técnicos.
- f. Coordinar actividades con los administradores de las empresas de transporte para ofrecer una mejor prestación de servicios a los usuarios.
- g. Promover la articulación de actividades de la Terminal de Transporte con el sistema de transporte público urbano en el marco del plan de movilidad de la ciudad.
- h. Coordinar la prestación del servicio con la Empresa de Seguridad Privada, para brindar a los usuarios condiciones de tranquilidad y comodidad.
- i. Ejercer vigilancia y control a la utilización de los muelles asignados a las empresas, siguiendo las orientaciones del Manual de Operación de la Terminal.
- j. Ejecutar las acciones necesarias para las relaciones con los grupos de interés externos e internos a las instalaciones de la empresa.
- k. Ejecutar los procesos de promoción de los servicios, educación del consumidor, identificación de los requisitos del cliente y demás acciones necesarias para las relaciones de la empresa con sus clientes.
- l. Orientar la información y la publicidad sobre la imagen corporativa y la prestación de los servicios de la empresa.
- m. Adelantar contactos, negociaciones y acuerdos con las empresas de transporte de pasajeros tendientes a lograr los objetivos empresariales y la disminución de los riesgos de los procesos misionales.
- n. Identificar, diseñar y ejecutar estrategias de mercado que propicien el incremento de los ingresos de la empresa.



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y

3. Subgerencia Administrativa y Financiera



Objetivo: Conseguir, generar, manejar, proveer y asignar los medios, recursos y condiciones básicas y complementarias para la ejecución de los procesos de la empresa adoptados para la ejecución de los planes formulados en cumplimiento de la misión y el objeto social.

Funciones: son funciones de la Jefatura Administrativa y Financiera las siguientes:

- a. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las políticas administrativas y financieras establecidas por la gerencia.
- b. Planear, direccionar y gestionar la política de los recursos económicos, garantizando la sostenibilidad y progresividad financiera y la racionalización del gasto.
- c. Desarrollar planes y programas administrativos y financieros consecuentes con el logro de los objetivos propuestos en los modelos estratégicos para el desarrollo de la empresa.
- d. Apoyar las acciones adelantadas por las otras áreas de la empresa, para facilitar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el modelo estratégico, los planes operativos y demás instrumentos de gestión.
- e. Manejar y suministrar los medios y condiciones que requieren las dependencias de la organización para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Velar por el manejo adecuado de los activos de la empresa y la racionalidad en la asignación y conservación de los mismos.
- g. Dirigir los procesos de gestión de los recursos físicos y materiales y los servicios internos necesarios para el funcionamiento de las dependencias de la empresa
- h. Dirigir los procesos de gestión de los recursos monetarios y valores de propiedad de la entidad de conformidad con las directrices impartidas por la gerencia.

4. Oficina Asesora de Planeación

Objetivo: Asistir y apoyar al Gerente en las actividades inherentes a los procesos de Diagnóstico, Formulación y Control de planes, programas y proyectos que de definan en cumplimiento de la misión y el objeto social de la sociedad.

Funciones: Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

- a. Asesorar al Gerente en la formulación, coordinación y evaluación de políticas, estrategias, objetivos, planes, programas y proyectos empresariales.
- b. Apoyar al Gerente en el direccionamiento estratégico de la empresa y validar su coherencia con las políticas sectoriales.
- c. Diseñar y establecer, en coordinación con las áreas funcionales de la empresa, los indicadores de eficiencia, efectividad y productividad para hacer seguimiento y evaluación de la gestión.
- d. Apoyar a la Gerencia en la definición de pautas y criterios para la formulación de objetivos estratégicos y metas anuales de la empresa.
- e. Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual de la Empresa y definir los requerimientos de inversión.



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y





- f. Velar por la buena marcha de los sistemas de calidad y control establecidos de conformidad con las normas sobre la materia y coordinar los procedimientos de autoevaluación periódicos para el control.
- g. Asesorar a las áreas funcionales de la entidad en asuntos relacionados con la organización, los métodos y los procedimientos de trabajo para optimizar la gestión empresarial.
- h. Impulsar la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al mejoramiento organizacional y que sustenten el desarrollo de nuevos negocios institucionales.
- i. Articular el proceso de planeación institucional con las políticas previstas en los planes de desarrollo territoriales, en lo pertinente.
- j. Asesorar a la Gerencia General en el proceso de diversificación del quehacer empresarial, mediante el impulso y desarrollo de nuevos negocios que le permitan mayor proyección social a la organización.
- k. Investigar, indagar y sondear las oportunidades y amenazas del mercado para identificar acciones prospectivas en el desarrollo empresarial.
- l. Identificar características del entorno inmediato donde se generen condiciones de competitividad para el desarrollo de proyectos de negocios alternativos y complementarios a las actividades tradicionales de la empresa.
- m. Ejecutar actividades de relaciones públicas y contactos con los grupos de interés buscando oportunidades de alianzas empresariales de beneficio mutuo, donde la empresa pueda intervenir con ánimo de lucro.
- n. Participar en los escenarios institucionales territoriales, para insertar la empresa en el concierto de la gestión del desarrollo territorial.
- o. Identificar posibilidades de participación en la creación y operación de centrales de transportes en cualquier lugar del territorio nacional y definir los términos de referencia para los estudios pertinentes.
- p. Analizar la viabilidad y factibilidad de los proyectos que hacen posible la gestión de nuevos negocios y ponerlos a consideración de la Junta Directiva y el Gerente para la toma de decisiones.
- q. Identificar fuentes de financiamiento o alternativas financieras para el desarrollo de nuevos negocios.
- r. Realizar estudios de mercado que permitan establecer las nuevas oportunidades de negocio para la entidad.

5. Oficina de Control Interno

Objetivo: Realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno, mediante los procedimientos de Auditoría previamente adoptado para tal fin, así como la de aseguramiento y consulta de la Gerencia concebida para agregar valor, mejorar el nivel de operación de la organización y el cumplimiento de los objetivos Institucionales, a través de las siguientes funciones específicas:

Funciones: Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:



Código Número
3110-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y



- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Empresa;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Empresa y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión corporativa;
- i. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Empresa, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- j. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- k. Las demás que le asigne el Gerente de acuerdo con el carácter de sus funciones.

6. Oficina de Control Disciplinario



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte ferreo
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guardo equipaje y

Objetivo: Ejercer la función disciplinaria de que trata la Ley 734 de 2002, conociendo y fallando en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos vinculados a la empresa en los términos que fija la misma Ley, a través de las siguientes funciones específicas:

Funciones: Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario las siguientes:





- a. Recibir datos e informes sobre la conducta de los servidores públicos vinculados a la empresa que realicen en cumplimiento de las funciones del cargo.
- b. Velar por el cumplimiento pleno del reglamento interno de trabajo de la empresa.
- c. Realizar de oficio las acciones disciplinarias a que diere lugar la conducta de cualquier servidor público vinculado a la empresa.
- d. Adelantar las investigaciones pertinentes a la acción disciplinaria manteniendo la reserva hasta cuando se formule pliego de cargos o se determine el archivo del proceso.
- e. Aplicar todas las normas sobre el debido proceso en las acciones disciplinarias que se adelanten en la oficina a su cargo
- f. Calificar las faltas y fallar en primera instancia de conformidad con el Código Único Disciplinario.
- g. Tramitar oportunamente los recursos que se interpongan ante la oficina a su cargo.
- h. Ordenar y supervisar el archivo de expedientes y procesos que se adelanten en la dependencia a su cargo

ARTICULO 10º) OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE NIVEL EJECUTIVO

10.1) Adscritas a la Gerencia

1. Unidad de Información y Comunicación

Objetivo: Garantizar la debida operación y funcionamiento de los sistemas de información primaria y secundaria de la empresa, la comunicación organizacional y la comunicación pública de la empresa.

Funciones:

Son funciones de la Unidad de Comunicación e Información las siguientes:

- a. Identificar fuentes y necesidades de información.
- b. Tramitar la información primaria que requiera respuestas al cliente.
- c. Alimentar y operar los sistemas de información de la empresa
- d. Verificar valides de los registros.
- e. Definir la información de la alta dirección que se debe divulgar hacia las bases de la organización.
- f. Definir la información que se origina en las bases y que se debe transmitir a la alta dirección
- g. Definir la información que se debe transmitir en el seno de la organización.
- h. Supervisar los contenidos de la información.
- i. Diagnosticar requerimientos de información de los grupos interés
- j. Planificar los instrumentos de comunicación interna y externa.
- k. Elaborar y Ejecutar el plan de medios



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guardo equipaje y



2. Unidad de Calidad y Control

Objetivo: Ofrecer asistencia técnica a todas las dependencias de la organización para la aplicación adecuada de las normas técnicas NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2005.

Funciones:

- Verificar la aplicación de los procedimientos establecidos.
- Identificar los cambios y ajustes a los elementos asociados a los procesos.
- Coordinar y tramitar el procedimiento de ajustes y modificaciones a los elementos de los procesos.
- Programar y ejecutar las auditorías de calidad
- Realizar la orientación y difusión de ajustes y modificaciones a los procesos.
- Supervisar la aplicación de los procedimientos establecidos para el autocontrol.
- Diseñar, capacitar y divulgar registros y documentos sobre la norma de control.
- Realizar la Inducción, orientación y difusión de ajustes y modificaciones para el mejoramiento de procesos y procedimientos

3. Unidad de Gestión Humana

Objetivo: Garantizar el desarrollo del talento humano vinculado a la empresa y el mejoramiento de las competencias laborales de conformidad con los requerimientos de los procesos del modelo de operación.

Funciones:

- Diseñar y proponer las políticas de desarrollo de la talento humano vinculado a la empresa
- Formular y Coordinar los planes de capacitación y bienestar laboral.
- Direccionar y Coordinar las políticas de salud ocupacional.
- Realizar las labores de administración del talento humano vinculado a la empresa.
- Coordinar y Tramitar Los asuntos de previsión social con las entidades y organismos respectivos.
- Llevar todos los registros pertinentes a la administración del talento humano
- Asesorar y asistir al gerente en las decisiones relacionadas con la gestión humana
- Coordinar el debido proceso en los asuntos disciplinarios del personal de la empresa.
- Dirigir los procesos de gestión de talento humano de conformidad con los manuales y programas establecidos para el efecto.



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y

10.2) Adscritas a la Subgerencia Operativa



1. Coordinación de Uso y Circulación:

Objetivo: Garantizar el uso racional, eficiente y eficaz de los espacios arquitectónicos de la Terminal de Transporte Intermunicipal de Pasajeros asegurando la maximización de los ingresos para la empresa.

Funciones:

- Realizar la programación de supervisión y control sobre el uso de las instalaciones
- Supervisar el cumplimiento del manual operativo en lo que se refiere al uso de las instalaciones arquitectónicas
- Supervisar el cumplimiento de las normas por parte de conductores y demás personal vinculado a las empresas transportadoras.
- Tramitar ante la autoridad competente los asuntos relacionados con la violación de normas.
- Reportar ante la jefatura respectiva todos los asuntos relacionados con las violaciones de normas de uso de las instalaciones.
- Mantener y operar los equipos
- Interactuar con las empresas contratadas para brindar el servicio de vigilancia.

2. Coordinación de Control Normativo:

Objetivo: Garantizar al interior de las instalaciones de la empresa la aplicación de todas las normas legales y reglamentarias sobre transporte público de pasajeros y el cumplimiento del Reglamento Operativo de la Empresa.

Funciones:

- Realizar la programación de supervisión y control sobre el cumplimiento de normas de tránsito y transporte al interior de las instalaciones.
- Tramitar ante la autoridad competente los asuntos relacionados con el cumplimiento de normas de tránsito y transporte.
- Reportar ante la jefatura respectiva todos los asuntos relacionados con las violaciones de normas de tránsito y transporte.
- Interactuar con las autoridades de tránsito y transporte.



Código Número
3112-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guardo equipaje y

3. Coordinación de Servicios Complementarios

Objetivo: Brindar a los usuarios de la Terminal de Transporte Intermunicipal los bienes y servicios complementarios para asegurar la calidad del servicio integral que se presta en desarrollo de la Misión de la Empresa.

Funciones:



- a. Operar el servicio de guarda-equipajes
- b. Operar el servicio de parqueadero público.
- c. Supervisar el aseo, la presentación y el adecuado funcionamiento de las instalaciones físicas del Terminal
- d. Reportar ante la dependencia respectiva las novedades detectadas en cumplimiento de sus funciones

10.3) Adscritas a la Subgerencia Administrativa y Financiera

1. Coordinación Recursos Materiales y Servicios:

Objetivo: Garantizar los medios y condiciones físicas y suministros adecuados a las necesidades de los procesos del modelo de operación.

Funciones:

- a. Programar y ejecutar las acciones necesarias para proveer a la empresa de los materiales y servicios para su funcionamiento.
- b. Manejar y operar los inventarios de recursos físicos y materiales adquiridos para facilitar el funcionamiento de la empresa.
- c. Supervisar el manejo y la conservación de los activos fijos muebles.
- d. Supervisar el manejo de los activos fijos inmuebles en uso por parte de la empresa.
- e. Proveer a las distintas dependencias de la organización de los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento.
- f. Realizar y supervisar la gestión documental de conformidad con la norma de archivo.

2. Coordinación Financiera:

Objetivo: Garantizar la maximización de los ingresos de la empresa y la racionalidad en el uso de los recursos monetarios de la organización en concordancia con los requerimientos de los planes y proyectos que se realizan en cumplimiento de la misión.

Funciones:

- a. Elaborar y tramitar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la empresa.
- b. Registrar y controlar la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la empresa.
- c. Administrar los registros contables de las operaciones y transacciones de la empresa
- d. Elaborar los informes internos y externos sobre la situación contable y financiera de la empresa.
- e. Realizar los recaudos de los ingresos de la empresa.
- f. Realizar las labores de cobranzas y recuperación de cartera de la empresa.
- g. Tramitar y efectuar los pagos de las obligaciones de la empresa.



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y



- h. Llevar los registros sobre movimientos y estados de los fondos monetarios de la empresa.

3. Coordinación de Informática

Objetivo: Garantizar el adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicación y la operación eficaz del software y el hardware de la empresa.

Funciones:

- Realizar los estudios de actualización tecnológica.
- Velar por el mantenimiento y conservación adecuada del software y hardware.
- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento contratados con terceros.
- Brindar apoyo a las distintas dependencias en la solución de necesidades y problemas que se presenten en la operación rutinaria.
- Aplicar los procedimientos y métodos necesarios para lograr la seguridad informática.

ARTICULO 11º) ORGANIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO: Autorícese al Gerente para que de conformidad con el Modelo de Operación por Procesos y el Manual de Procedimientos, mediante resolución organice grupos de trabajo definiendo las funciones, jerarquías, responsabilidades y alcances de los mismos, con fines de elevar la eficacia y aplicar el mejoramiento continuo.

ARTICULO 12º) Derogatorias: El presente acuerdo deroga resolución, acuerdo, manual o documento, mediante el cual se haya adoptado la estructura orgánica de la Sociedad CENTRALES DE TRANSPORTES S.A.

ARTICULO 13º) Publicación: Para su entrada en vigencia y aplicabilidad, este

El acuerdo #002 DE 2.011 Por el cual se adopta la Estructura Orgánica y las funciones por dependencia de la organización de la sociedad, se conceden unas autorizaciones y se dictan otras disposiciones, es aprobado por unanimidad.”...

PUNTO OCTAVO: PRESENTACIÓN DE LA PROPOSICIÓN PARA ADOPTAR, INCORPORAR Y PONER EN VIGENCIA, LA PLANTA GENERAL DE CARGOS Y LOS CORRESPONDIENTES NIVELES SALARIALES PARA LA EMPRESA CENTRALES DE TRANSPORTES S.A.

...

PUNTO NOVENO: PROPOSICION PARA LA APROBACION EN LA SESION DEL ACTA DE JUNTA.



Código Número:
3113 -1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y



Una vez redactada el acta, en la presente sesión y leída en su integridad, es aprobada por unanimidad.

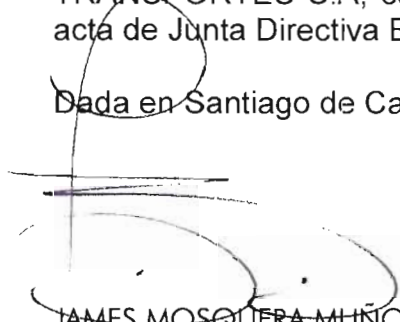
Siendo las 11:15 a.m., y agotado el orden del día el Señor Presidente agradeció la asistencia y terminó la sesión.

(Firmado)
JUAN CARLOS NARIÑO
Presidente

(Firmado)
JAMES MOSQUERA MUÑOZ.
Secretario

El suscrito secretario de la Junta Directiva de la Sociedad CENTRALES DE TRANSPORTES S.A, certifica que el presente documento corresponde al extracto de acta de Junta Directiva Extraordinaria No.509 de fecha 08 de Julio de 2011.

Dada en Santiago de Cali a los 18 días mes de Agosto de 2.011.



JAMES MOSQUERA MUÑOZ
Secretario



Código Número
3113-1
Administración y
control de la
operatividad del
transporte terrestre
intermunicipal de
pasajeros. Servicios
de guarda equipaje y

