



RESOLUCIÓN NÚMERO

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LAS RESOLUCIONES 2013050001 DEL 14 DE MARZO DE 2013 Y 2016050003 DEL 19 DE AGOSTO DE 2016, EN LO RELACIONADO CON EL CAMBIO EN LA DENOMINACIÓN DE LOS CARGOS DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO NÓMINA Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO SALUD OCUPACIONAL, Y LOS REQUISITOS PARA ACCEDER AL CARGO DE ASESOR CONTROL INTERNO.

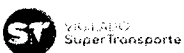
La Junta Directiva de Terminales de Transporte de Medellín S. A., en uso de sus facultades estatutarias, y,

CONSIDERANDO

1) Que la sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A., es una empresa de economía mixta con capital estatal superior al 90%, del orden municipal que presta un servicio público en materia de transporte definido como el conjunto de instalaciones que funcionan como una unidad de servicios permanentes, junto a los equipos, órganos de administración, servicios a los usuarios, a las empresas de transporte y a su parque automotor, donde se concentran las empresas autorizadas o habilitadas que cubren rutas que tienen como origen, destino o tránsito el respectivo municipio con el fin de generar recursos para su financiamiento, y rendimientos sociales que generen beneficios a la comunidad, especialmente con el incremento de la calidad de vida de la población donde presta sus servicios; todo lo anterior en el marco de mercados regulados por el Ministerio de Transporte.

2) Que de conformidad con el literal c) del artículo 50 de los estatutos sociales, dentro de las funciones de la Junta Directiva está la de definir la estructura administrativa de Terminales de Transporte de Medellín S. A, y crear, fusionar y suprimir las dependencias y empleos que considere necesarios para su operación y señalar sus funciones, fijar las políticas generales para determinar escalas de salarios, categorías de cargos y prestaciones sociales de sus empleados públicos y trabajadores oficiales, teniendo en cuenta para tal efecto las directrices que se impartan en estos aspectos por el ente territorial al cual se encuentra adscrita la sociedad, y la normatividad vigente que se aplique de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad.

3) Que mediante resoluciones 2013050001 del 14 de marzo de 2013 y 2016050003 del 19 de agosto de 2016, la Junta Directiva de Terminales de Transporte de Medellín S.A. modificó la estructura administrativa de la empresa y dictó otras disposiciones.



50-3419-1



SA-CER440081



4) De conformidad con la resolución 2013050001 del 14 de marzo de 2013, la planta de cargos de la sociedad Terminales de Transporte de Medellín S.A. cuenta con el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO NÓMINA, sobre el cual recae el peso y responsabilidad de liquidar nómina, prestaciones sociales, seguridad social y contribuciones parafiscales, realizar afiliaciones y reporte de novedades a la seguridad social y cajas de compensación, entre otras.

Que en consideración a que Terminales de Transporte de Medellín ha tenido en los últimos años un crecimiento vertiginoso, y ha aumentado su planta de cargos, situación que ha conducido a que los procesos internos de nómina sumado a los cambios normativos en la materia sean hoy día más complejos, exige de quien lleve a cabo las funciones inherentes a la nómina, adicionalmente a tener conocimientos en áreas económicas, contables, administrativas, derecho o ingeniería, deba contar con especialización en las mismas para cumplir a cabalidad con los requerimientos de la entidad, llevó a que la Junta Directiva de Terminales Medellín mediante acta 371 del 4 de marzo de 2020 aprobara la modificación del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO NÓMINA en PROFESIONAL ESPECIALIZADO NÓMINA, condicionando su decisión a la existencia de un estudio técnico de cargas laborales que soportara el cambio en la denominación del cargo.

De esta manera Terminales de Transporte de Medellín contrató un estudio de "Análisis de Rediseño Organizacional" con la Ingeniera Industrial DIANA MILENA GONZÁLEZ TABORDA, quien frente a las cargas laborales del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO NÓMINA, concluyó:

"La carga laboral del Profesional Universitario, develo un caso similar aun cuando no se evidencia sobrecarga laboral, al encontrarse en un índice de 1.37. Sin embargo, analizando en detalle el resultado, se evidencia que existe un aporte de carga laboral de nivel Profesional Especializado correspondiente al 0.42, una cifra con aporte significativo que sugiere una profesionalización del empleo en cuestión.

Partiendo de estos resultados, se sugiere entonces que este empleo sea recategorizado al nivel de Profesional especializado y que, para efectos de equilibrar las responsabilidades con el nivel jerárquico sugerido, se replantee y organice coherentemente el manual de funciones del cargo." (Sic).

Así las cosas, y conforme a las conclusiones entregadas por el estudio referido, una vez cumplida la condición exigida por los miembros de Junta Directiva para aprobar la modificación del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO NÓMINA en PROFESIONAL ESPECIALIZADO NÓMINA, se hace necesario se proceda a la modificación de la planta de cargos de la entidad.

5) Que el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Trabajo"* fue expedido con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector trabajo, en él se establece el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales; se dispusieron las directrices de cumplimiento obligatorio para implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en las empresas de los sectores público y privado, e indicó que el Sistema de Estándares Mínimos es uno de los componentes del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, correspondiendo al Ministerio del Trabajo o a quien haga sus veces, determinar de manera progresiva los estándares que hacen parte de los diversos componentes del mencionado sistema (artículo 2.2.4.7.4.).

De conformidad a la competencia atribuida en el artículo 2.2.4.7.4. del Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, el Ministerio del Trabajo expidió la resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"*, la cual en su artículo 16 contempla que las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV ó V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV ó V, deben cumplir con los *"Estándares Mínimos"* allí definidos, con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores, entre ellos, y en lo que respecta al diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, exige:

"Asignar una persona que cumpla con el siguiente perfil:

El diseño e implementación del Sistema de Gestión de SST podrá ser realizado por profesionales en SST, profesionales con posgrado en SST, que cuenten con licencia en Seguridad y Salud en el trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas."

Dado que Terminales de Transporte de Medellín S.A. es una empresa que cuenta en la actualidad con 113 servidores, se encuentra en la obligación de dar cumplimiento al artículo 16 de la resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, en el sentido de ajustar su estructura administrativa radicando en cabeza de un cargo de Profesional Universitario, la responsabilidad del diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ya que dicha función estaba asignada a un cargo de Técnico administrativo.

6) Que el Decreto 989 del 9 de julio de 2020 *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 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", dispuso en el artículo 2.2.21.8.5. que para acceder a dichos cargos en la Rama Ejecutiva del orden territorial:

"se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos y municipios de Categorías especial y primera

- Título profesional
- Título de postgrado en la modalidad de maestría
- Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control,
- o
- Título profesional
- Título de postgrado en la modalidad de especialización
- Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno..."

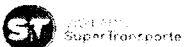
En virtud de lo anterior, esto es para dar cumplimiento con la normatividad vigente, se hace necesario modificar las resoluciones 2013050001 del 14 de marzo de 2013 y 2016050003 del 19 de agosto de 2016, por medio de las cuales se modificó la estructura administrativa de Terminales de Transporte de Medellín S.A. y se dictó otras disposiciones, ello en atención a que la naturaleza de la empresa es la de una sociedad de economía mixta del orden municipal perteneciente al municipio de Medellín, ente territorial que al ser de categoría especial, obliga para quien pretenda acceder al cargo de ASESOR CONTROL INTERNO cumpla con los requisitos y competencias mínimos exigidos en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, tal como ha sido expuesto.

7) Que mediante actas de Junta Directiva de Terminales de Transporte de Medellín S.A. números 371 y 384, del 4 de marzo y 4 de noviembre de 2020 respectivamente, fueron aprobadas las modificaciones descritas en los numerales expuestos en precedencia.

Que, conforme a lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la resolución 2013050001 del 4 de marzo de 2013, en cumplimiento de lo decidido en la Junta Directiva de Terminales de Transporte de Medellín S.A. número 371 del 14 de marzo de 2020, en lo relacionado con la ficha del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO NÓMINA convirtiéndolo al cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO NÓMINA, así:



SC 3419-1




S4-CER440061



www.terminalesmedellin.com
Terminal del Norte
Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N
PBX: 444 80 20 FAX: 260-10 25
informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034
Nit. 890.919.291-1
Medellin - Colombia

	PROFESIONAL ESPECIALIZADO NOMINA		Ficha 2.4
	Plazas:1	Nivel salarial: 3	
REQUISITOS DEL CARGO		DEPENDENCIA	
<p>Académicos: Título profesional en áreas económicas, administrativas, contables, derecho, ingeniería.</p> <p>Especialización en áreas afines al cargo.</p> <p>Experiencia: Laboral: 2 Años Profesional: 2 Años</p> <p>Conocimientos Básicos (desarrollados o por desarrollar) Sistemas Contabilidad Presupuesto público Normatividad laboral.</p>		SECRETARIA GENERAL	
		PROPÓSITO DEL CARGO	
		<p>Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades operativas y administrativas que integran el Ciclo de Nómina (Quincenal y mensual), prestaciones sociales y seguridad social de la entidad, desde la recepción de las variaciones hasta el cierre contable del mes, asegurando la efectividad y calidad en cada una de sus fases, junto a la satisfacción plena de los trabajadores por ofrecer una atención cálida y oportuna; todo esto de conformidad a las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.</p>	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<p>Funciones</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que los procesos de pago de nómina se realicen de manera oportuna y correcta, con la finalidad de darle cumplimiento a lo establecido en el marco legal vigente. 2. Controlar y mantener los parámetros de cálculos del sistema de nómina, procesos de nóminas, proponiendo medidas de mejora en el sistema. 3. Analizar las variaciones de nómina (recargos, descuentos, ingresos de personal, horas extras, entre otros). 			

4. Apoyar a la Secretaría General, dando recomendaciones sobre los temas a su cargo cuando que sean procedentes, a fin de que la entidad adopte los ajustes que sean necesarios.
5. Planificar e implementar la ejecución del cronograma anual, detallando los periodos de nóminas quincenales y mensuales.
6. Asegurar las actividades asociadas al registro de información de los empleados y control del personal en el sistema de nómina, a fin de contar con información actualizada de todos los trabajadores.
7. Supervisar y coordinar los procesos de nóminas, prestaciones sociales, seguridad social entre otros.
8. Atender a los empleados ante reclamos o dudas surgidas por los pagos efectuados.
9. Realizar liquidaciones de personal de egreso.
10. Registrar la carga de los archivos TXT de los abonos de nómina en el sistema.
11. Velar por el cumplimiento oportuno de las fechas de cierres de nóminas
12. Realizar conciliaciones mensuales de deducciones de nómina.
13. Generar obligaciones de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y contribuciones parafiscales.
14. Firmar las libranzas de créditos a empleados.
15. Calcular la capacidad de endeudamiento de los empleados que solicitan préstamos.
16. Generar informes estadísticos de nómina.
17. Consolidar anualmente prestaciones sociales.
18. Hacer control sobre la retención en la fuente sobre salarios y los documentos soporte.
19. Cumplir con las actividades y compromisos de los procesos y procedimiento en los cuales le sean asignadas responsabilidades, así como con las obligaciones que sean impartidas en los comités, equipos técnicos y grupos de trabajo de los cuales haga parte.
20. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
21. Las demás consagradas en la ley

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo ➤ Apertura al cambio ➤ Comunicación y manejo de la información ➤ Modelo de pensamiento ➤ Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Comunicación efectiva. ➤ Orientación a resultados ➤ Capacidad de gestión. ➤ Manejo de personal. ➤ Manejo efectivo de la información.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y manejo de normas, acuerdos, procedimientos y leyes que apliquen dentro de la entidad.
PROCESOS PARTICIPACIÓN DIRECTA	PROCESOS PARTICIPACIÓN INDIRECTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Financiera 2. Gestión Humana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Control y Evaluación 2. Gestión Jurídica 3. Los demás que le sean asignados

ARTICULO SEGUNDO: Modificar la resolución 2013050001 del 14 de marzo de 2013, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015, y la resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, en lo relacionado con la ficha del cargo de TÉCNICO ADMINISTRATIVO SALUD OCUPACIONAL convirtiéndolo al cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, así:

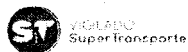
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Ficha 2.5
	Plazas:1	Nivel salarial: 4	
REQUISITOS DEL CARGO		DEPENDENCIA	
Académicos: Título profesional en: Administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo; Ingeniería en Seguridad y Salud en el Trabajo. o Título profesional en cualquier área del conocimiento y posgrado relacionado con Seguridad y Salud en el Trabajo		SECRETARIA GENERAL	
		PROPÓSITO DEL CARGO	
		Definir, implementar y mantener el Sistema de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, que permita asegurar un desempeño seguro y saludable de los funcionarios en cumplimiento de las normas vigentes.	

<p>Con licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST</p> <p>Experiencia: Laboral: 1 año Profesional: 1 año.</p> <p>Conocimientos Básicos (desarrollados o por desarrollar) Diseño e implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, control de emergencias, gestión de riesgos, legislación ambiental, seguridad industrial y salud ocupacional Manejo de office</p>	<p>Así mismo Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, además de establecer los controles necesarios. Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Responsabilidades

1. Administrar el subproceso de prevención de la enfermedad y promoción de la salud
2. Participar en la planeación, coordinación y ejecución de eventos formativos que se programen en la institución, tendientes al rescate de los valores y la formación humanística, tales como: seminarios, encuentros, conferencias, tertulias etc.
3. Interactuar en los diferentes ámbitos, tanto internos como externos, donde sea necesario extender el campo de acción del cargo, a fin de fortalecer los objetivos de la empresa y su imagen.
4. Dirigir permanentemente la conformación de los grupos de trabajo que conlleven a un mejoramiento de la calidad de vida.
5. Realizar la investigación de accidentes de trabajo, el análisis de la accidentalidad y el ausentismo.
6. Coordinar y realizar las inspecciones asociadas a la salud ocupacional que se requieran y determinar las acciones de mejoramiento del caso.
7. Validar la coherencia entre un concepto médico ocupacional y el cargo desempeñado o a desempeñar.
8. Apoyar a otras dependencias en el proceso de compra, evaluación, uso y reposición de los elementos de protección personal de los servidores que lo requieran.
9. Elaborar y efectuar seguimiento al programa de salud ocupacional de la empresa.
10. Apoyar la definición de los planes de emergencia de la empresa.
11. Coordinar las actividades asociadas a la medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene industrial y toxicología y seguridad industrial de la empresa



SC-3419-1



SA-CER440081



www.terminalesmedellin.com
 Terminal del Norte
 Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N
 PBX: 444 80 20 FAX: 260 10 25
 informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034
 Nit. 890.919.291-1
 Medellín - Colombia

12. Gestionar en actividades asociadas a la gestión de salud ocupacional
13. Hacer un permanente seguimiento a los procedimientos que correspondan a los diferentes procesos que se desarrollan, en prevención de la enfermedad y de la y promoción de la salud evaluando su calidad y eficiencia, propiciando un continuo mejoramiento de los mismos.
14. Cumplir con las actividades y compromisos de los procesos y procedimiento en los cuales le sea asignadas responsabilidades así como con las obligaciones que sean impartidas en los comités, equipos técnicos y grupos de trabajo de los cuales haga parte.
15. Reportar los accidentes de trabajo ante la ARL.
16. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
17. Las demás consagradas en la ley.

Funciones frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
2. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
3. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores contratistas y visitantes
4. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
5. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
6. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la empresa.
7. Elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales de la empresa.
8. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo.
9. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
10. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
11. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
15. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
16. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
18. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
19. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
20. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
21. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
22. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
23. Solicitar la documentación a los contratistas que realicen actividades en la empresa y verificar la información recibida.
24. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
25. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
26. Presentar a consideración de la gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los informes de rendición de cuentas y los resultados de los Indicadores.
27. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos

- los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.
28. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 29. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
 30. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
 31. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 32. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
 33. Coordinar los trabajos en altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
 34. Administrar y entregar los elementos de protección personal y realizar el correspondiente registro.
 35. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
 36. Elaborar y mantener actualizado el análisis de vulnerabilidades y amenazas de la empresa.
 37. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
 38. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
 39. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
 40. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
 41. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

42. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
43. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
44. Definir y llevar a cabo las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades que se identificaron en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
45. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
46. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
47. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
48. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
49. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
50. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
51. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
52. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
53. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST.
54. con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
55. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Funciones compartidas con otras áreas de la empresa

<p>56. Elaborar y actualizar los programas de mantenimiento de maquinaria y equipo, en conjunto con las personas encargadas de las áreas de mantenimiento.</p> <p>57. Supervisar los mecanismos de la empresa para disponer de excretas y basuras y notificar a la gerencia cuando su realización involucre afectación a la seguridad o la salud de los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la empresa.</p> <p>58. Supervisar los procesos de eliminación de los residuos sólidos, líquidos o gaseosos que se producen en la empresa, así como los residuos peligrosos de forma que no se ponga en riesgo a los trabajadores en coordinación con el área ambiental de la empresa y notificar a la gerencia cuando se encuentren no conformidades.</p> <p>59. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los productos químicos que manipulen los trabajadores o contratistas de la empresa, trabajar en conjunto con el área de calidad y ambiental.</p> <p>60. Archivar y administrar toda la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con el área administrativa.</p>	
COMPETENCIAS CORPORATIVAS	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a resultados ➤ Trabajo en equipo ➤ Apertura al cambio ➤ Comunicación y manejo de la información ➤ Modelo de pensamiento ➤ Orientación al usuario y la ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciencia de costos ➤ Conocimiento y experiencia técnica ➤ Planeación ➤ Orden y calidad
PROCESOS PARTICIPACIÓN DIRECTA	PROCESOS PARTICIPACIÓN INDIRECTA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2. Gestión Humana 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestión ambiental 4. Gestión Control y Evaluación 5. Gestión bienes y servicios 6. Gestión procesos 7. Los demás que le sean asignados

ARTÍCULO TERCERO: Modificar las resoluciones 2013050001 del 14 de marzo de 2013 y 2016050003 del 19 de agosto de 2016, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto

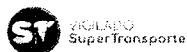
989 del 9 de julio de 2020, en lo relacionado con la ficha del cargo ASESOR CONTROL INTERNO, la cual quedará así:

	ASESOR CONTROL INTERNO		Ficha 1.5
	Plazas: 1		Nivel salarial: 2
REQUISITOS DEL CARGO		DEPENDENCIA	
Académicos: Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control, o Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionadas en asuntos de control interno.		Gerencia General PROPÓSITO DEL CARGO Proporcionar a la alta dirección, el conocimiento real del estado en que se encuentra la organización, de tal forma que, facilite la toma de decisiones. Para ello deberá medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos, procedimientos y controles establecidos.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
1. Fomentar en la entidad la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo. 2. Definir y ejecutar plan anual de auditorías de control interno. 3. Participar de las auditorías del Sistema Integrado Gestión (SIG). 4. Evaluar los resultados de las auditorías internas de calidad.			

5. Realizar la evaluación a los procesos y procedimientos de forma total o parcial.
6. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento del plan de mejoramiento institucional y generar la evaluación respectiva.
7. Servir de enlace entre la Organización y los órganos de control.
8. Generar recomendaciones en procura de mejorar los procesos y procedimientos establecidos.
9. Analizar y evaluar el estado de los indicadores de gestión y plantear correctivos.
10. Evaluar que los controles definidos para los procesos y procedimientos de la organización se cumplan y sean efectivos.
11. Verificar la razonabilidad en el uso de los recursos físicos y financieros de la empresa.
12. Evaluar y hacer seguimiento al plan de gestión de riesgos organizacionales.
13. Proporcionar información, rendir informes y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los entes de control.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
15. Cumplir con las normas vigentes relacionadas con las actividades de control interno.
16. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
17. Evaluar y hacer seguimiento a las PQR que sean remitidas a la Entidad.
18. Cumplir con las actividades y compromisos de los procesos y procedimiento en los cuales le sean asignadas responsabilidades, así como las obligaciones que sean impartidas en los comités, equipos técnicos y grupos de trabajo de los cuales haga parte.
19. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.
20. Las demás contempladas en la ley.

COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

COMPETENCIAS ESPECIFICAS



50-3419-1



54-CER44061



www.terminalesmedellin.com
 Terminal del Norte
 Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N
 PBX: 444 80 20 FAX: 260 10 25
 informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034
 Nit. 890 919 291-1
 Medellín - Colombia

<ul style="list-style-type: none"> * Orientación a resultados * Liderazgo e iniciativa * Adaptación al cambio * Planeación * Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> * Conciencia de costos * Liderazgo y dirección de personal * Conocimiento y experiencia técnica
PROCESOS DE PARTICIPACIÓN DIRECTA	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN INDIRECTA
1. Gestión Control y Evaluación	1. Todos los procesos 2. Las demás que le sean asignadas
EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema 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 la 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 CUARTO: Teniendo en cuenta que la transformación de los cargos de PROFESIONAL UNIVERSITARIO NÓMINA convirtiéndolo al cargo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO NÓMINA, y el de TÉCNICO ADMINISTRATIVO SALUD OCUPACIONAL cambiando al de PROFESIONAL UNIVERSITARIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO implican aumento en la asignación salarial, la subgerencia Financiera y Comercial para dar cumplimiento en lo crdenado en los artículos primero y segundo del presente acto administrativo deberá efectuar el trámite presupuestal respectivo realizando las apropiaciones correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO: Las demás disposiciones contenidas en las resoluciones 2013050001 del 14 de marzo de 2013 y 2016050003 del 19 de agosto de 2016 que no hayan sido modificadas en la presente resolución, continuarán vigentes conforme a su texto actual.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la página web y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

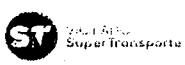
Dada en Medellín a los Medellin, 2020/11/19 16:11:35
2020050004
TERMINALES DE TRANSPORTE DE MEDELLIN S
OPATINO

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

FREDY ESTEBAN RESTREPO TABORDA
 Presidente

CRISTIAN ANDREI SEPÚLVEDA
 Secretario

Proyectó y revisó:	Jorge Humberto Posada Marín – Profesional Especializado Recursos Humanos	
	Gustavo Adolfo Salazar García – Profesional Especializado Asesor de Gerencia	



52-3419-1



84-0644061



www.terminalesmedellin.com
 Terminal del Norte
 Carrera 64C N° 78 - 580 Local 265N
 PBX: 444 80 20 FAX: 260 10 25
 informacion@terminalesmedellin.com

Código postal 050034
 Nro. 890 919 291-1
 Medellín - Colombia