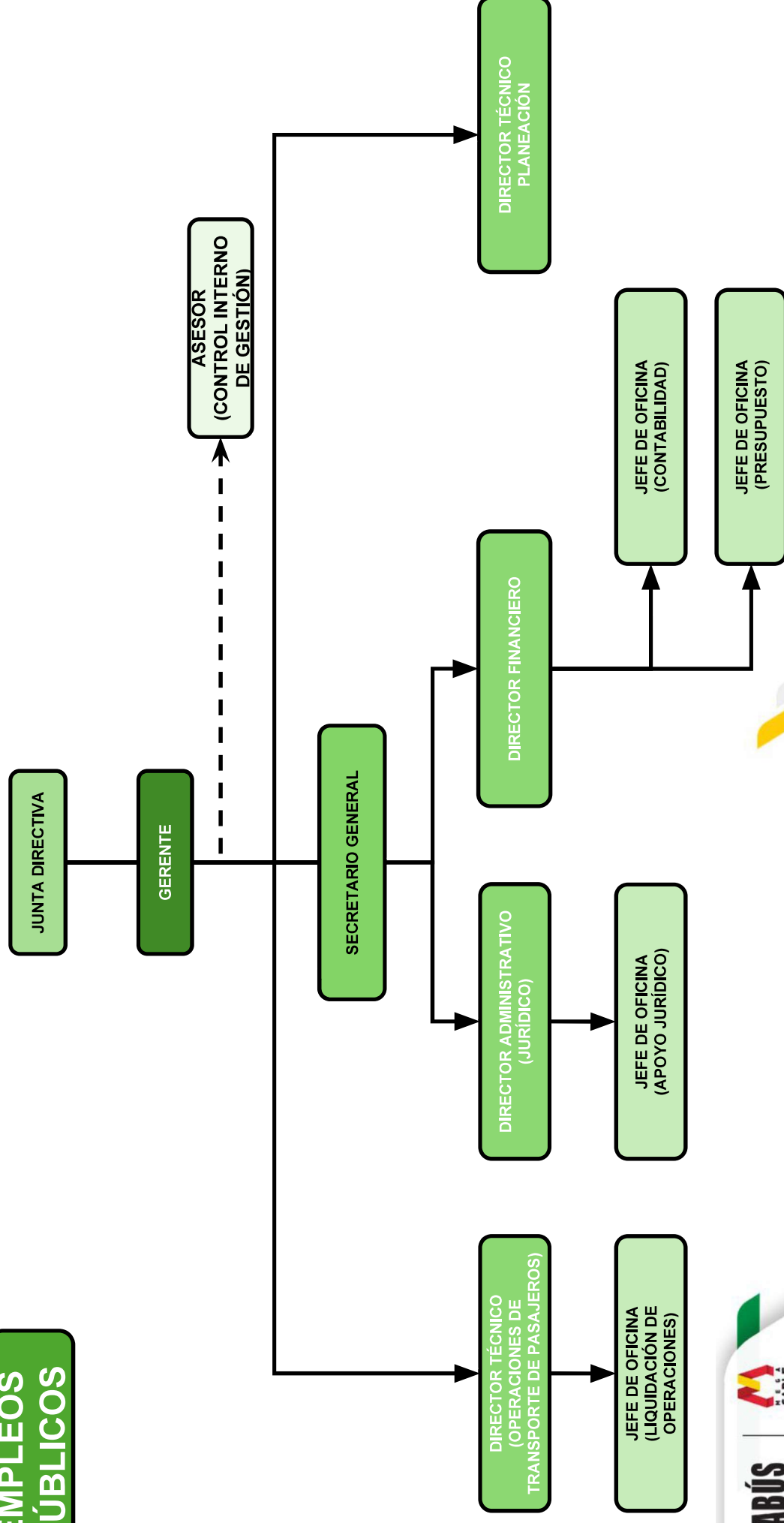




MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

ACUERDO No. 003
(Marzo 6 de 2025)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE MEGABUS S.A. ADOPTADA MEDIANTE ACUERDO No. 001 DEL 30 DE JULIO DE 2024.

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA MEGABUS S.A. en uso de sus facultades legales, en especial de las que le confiere el artículo 35.3.3. del artículo 35 de los Estatutos en armonía con lo previsto en el artículo 3º de la Acuerdo No. 001 del 30 de Julio de 2024 de la Junta Directiva de MEGABUS S.A., y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Acuerdo No. 002 del 30 de julio de 2024, la Junta Directiva, en desarrollo de sus funciones previstas en el numeral 35.3.3. del artículo 35 de los Estatutos, estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para la planta de empleos públicos fijada mediante Acuerdo No. 001 del 30 de julio de 2024 de la empresa "MEGABUS S.A."

2. Que la planta de empleos públicos determinada mediante Acuerdo No. 001 del 30 de julio de 2024 y su correspondiente manual de funciones fueron expedidos en aplicación de lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Ley 3135 de 1968, en relación con el régimen de personal de la empresa, de acuerdo con su naturaleza jurídica, dispuso: **"ARTÍCULO 64. RÉGIMEN DE EMPLEADOS: El Gerente y los empleos de dirección, confianza y manejo estarán sujetos al régimen de los empleados Públicos bajo la modalidad de libre nombramiento y remoción. El empleo de Control Interno se sujetará a las normas vigentes en la materia. Los demás trabajadores de la Sociedad estarán sujetos al régimen previsto para los trabajadores oficiales"**.

3. Que la naturaleza de tales empleos públicos corresponde, como lo señala la Corte Constitucional, en Sentencia C-514 de 1994, por tratarse de empleos de libre nombramiento y remoción, a los siguientes criterios: **"Estos cargos de libre nombramiento y remoción, no pueden ser otros que los creados de manera específica, según el catálogo de funciones del organismo correspondiente, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades. En este último caso no se habla de la confianza inherente al cumplimiento de toda función pública, que constituye precisamente uno de los objetivos de la carrera pues el trabajador que es nombrado o ascendido por méritos va aquilatando el grado de fe institucional en su gestión, sino de la confianza inherente al manejo de asuntos pertenecientes al exclusivo ámbito de la reserva y el cuidado que requieren cierto tipo de funciones, en especial aquellas en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para el ente de que se trata. (...)**.

Desde luego, quedan excluidas del régimen de libre nombramiento y remoción las puras funciones administrativas, **ejecutivas** o subalternas, en las que no se ejerce una función de dirección política ni resulta ser fundamental el intuïto personae".

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co

VIGILADO
SuperTransporte

MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

4. Que las funciones de dirección corresponden a la naturaleza general de las funciones prevista en el artículo cuarto (4º) del Decreto Ley 785 de 2005, así: *"4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos"*.
5. Que las funciones de confianza han sido determinadas por la Corte Constitucional, en Sentencia C-514 de 1994, así: *" (...) los empleos de dirección, manejo y confianza, **son aquellos que requieren una gran reserva, prudencia, discreción, etc., por parte de las personas que las cumplen o ejercen, siendo además aquellos en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para la entidad**"*.
6. Que en cumplimiento de lo señalado en el artículo 5º del Acuerdo No. 001 del 30 de julio de 2024 que adopta la planta de empleos públicos de dirección y confianza, en cuanto a su provisión progresiva, se pudieron detectar una serie de inconvenientes relacionados con el acceso a tales empleos por cuanto fueron definidos, mediante el Acuerdo No. 002 del 30 de julio de 2024, con perfiles demasiado restrictivos, sin mayor fundamento técnico flexible, evitando con ello el adecuado tránsito hacia el desarrollo total del precepto legal previsto en el artículo 5º del Decreto 3135 de 1968.
7. Que en atención a lo señalado en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 se hace necesario actualizar el manual específico de funciones mediante estudio técnico elaborado bajo la coordinación de la Secretaría General de la sociedad MEGABUS S.A. que se dirija a atender el problema que se ha manifestado durante el tiempo.
8. Que al no contar la empresa MEGABUS S.A. con personal idóneo dentro de su planta de empleados o trabajadores oficiales que puedan desarrollar el estudio en mención, se hizo necesario la contratación de un profesional especializado, de amplia experiencia, que pudiera proyectar el estudio técnico y presentarlo a consideración de la Junta Directiva con el correspondiente proyecto de actualización o ajuste del manual de funciones.
9. Que se cuenta con el estudio técnico que identifica técnicamente el problema y justifica la modificación, ajuste y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales conforme a las recomendaciones técnicas previstas en su desarrollo, atendiendo las orientaciones generales y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP, y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, en concordancia con la normativa aplicable.
10. Que en sesión extraordinaria de la Junta Directiva de la empresa MEGABUS S.A., celebrada el día seis (6) de marzo de 2025, se aprobó, por unanimidad la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que había sido adoptado mediante Acuerdo Mo. 002 del 30 de julio de 2024, fundamentado en el estudio técnico elaborado bajo la coordinación de la Secretaría General, al tenor de lo previsto en el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, que hace parte integral del presente acto.

Que en mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la empresa MEGABUS S.A.



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º: Modificase el artículo 1º del Acuerdo No. 002 del 30 de julio de 2024 el cual quedará así.

“ARTÍCULO 1º. Establecer el presente Manual de Funciones Específicas, Competencias Laborales y Requisitos para la Planta de Empleos Públicos fijada mediante el Acuerdo No. 001 del 30 de julio de 2024 por la Junta Directiva de la Empresa MEGABUS S.A., que se regirá por los siguientes contenidos funcionales:

1. Gerente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	10
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Nº de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Empleo del jefe inmediato	Junta Directiva
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Gerencia	GESTIÓN GERENCIAL / Direccionamiento Estratégico / Representación Institucional / Asignación de Recursos / Ordenación del Gasto
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la Representación Legal e Institucional de la Sociedad, la Ordenación del Gasto y el direccionamiento estratégico empresarial dirigiendo los procesos operacionales, administrativos y financieros mediante planes, programas y proyectos estratégicos tendientes a la efectiva y eficiente prestación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en el Área Metropolitana Centro Occidente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Representar judicial y extrajudicialmente a la sociedad y hacer uso de la razón social. 2. Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva. 3. Nombrar a los empleados y removerlos libremente y contratar a los trabajadores requeridos para la ejecución y desarrollo de los negocios de la sociedad. 4. Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande el ejercicio del objeto social de la sociedad, sin perjuicio de obtener previa autorización escrita de la Junta Directiva para la ejecución de aquellos contratos que requieran dicha formalidad de acuerdo con los estatutos, dándoseles el derecho por medio del presente para terminar, resolver o rescindir cualquier contrato de la sociedad, o para prorrogarlos, según el caso, suponiendo que dicha autoridad no haya sido conferida expresamente a otro órgano de la sociedad de acuerdo con estos estatutos.	

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

5. *Presentar a la Asamblea General de Accionistas un informe escrito de todas las actividades llevadas a cabo y de la adopción de medidas que se recomiendan a la Asamblea.*
6. *Presentar a la Asamblea General de Accionistas junto con la Junta Directiva, los estados financieros de cada año fiscal, anexando todos los documentos requeridos por la ley.*
7. *Mantener informada a la Junta Directiva del curso de los negocios de la sociedad.*
8. *Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.*
9. *Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la sociedad con o sin las facultades para desistír, recibir, sustituir o delegar, revocar y limitar los poderes que puedan ser otorgados.*
10. *Someter a la decisión de árbitros por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, las diferencias que surjan entre la sociedad y terceros, acordar el nombramiento de los árbitros y nombrar el apoderado que representará a la sociedad ante el tribunal correspondiente.*
11. *Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la sociedad.*
12. *El gerente de la sociedad podrá celebrar contratos hasta por la suma de (1000) mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), sumas superiores deberán ser presentadas y aprobadas por Junta Directiva. El Gerente no podrá celebrar ni ejecutar ninguno de estos actos o contratos por cuantías superiores a la indicada sin concepto previo favorable de la Junta Directiva.*
13. *Ejercer la segunda instancia de los procesos de control disciplinario interno que se adelanten en la empresa.*
14. *Todas aquellas funciones que le hayan sido conferidas bajo la ley y bajo estos estatutos y aquellas que le correspondan por la naturaleza de su oficio.*

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. *Fundamentos Constitucionales*
2. *Normativa de planeación estatal y planeación operacional de transporte público.*
3. *Fundamentos de Derecho Público y Derecho privado*
4. *Normas de Organización y Funcionamiento de Sociedades con régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.*
5. *Normas de Funcionamiento de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.*
6. *Normas técnicas y jurídicas de presupuestos de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.*
7. *Reglas de Contratación estatal.*
8. *Régimen de los empleados públicos de Libre Nombramiento y Remoción,*
9. *Régimen del Trabajador Oficial*
10. *Normas relacionadas con el servicio público de transporte*

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. <i>Aprendizaje Continuo</i>	1. <i>Visión Estratégica.</i>
2. <i>Orientación a resultados.</i>	2. <i>Liderazgo Efectivo.</i>
3. <i>Orientación al usuario y al ciudadano.</i>	3. <i>Planeación</i>
4. <i>Compromiso con la organización</i>	4. <i>Toma de Decisiones</i>
5. <i>Trabajo en equipo.</i>	5. <i>Gestión del desarrollo de las personas</i>
6. <i>Adaptación al cambio</i>	6. <i>Pensamiento Sistémico</i>

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

7. Resolución de Conflictos	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional o universitario en los Núcleos Básicos de Conocimiento (NBC) de Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Civil y Afines y Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.	Experiencia profesional de no menos de sesenta (60) meses en entidades y organismos de la Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.1. Asesor (Control Interno de Gestión)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Clasificación del empleo:	Periodo Fijo
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Empleo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Gerencia	AUDITORÍA INTERNA / Enfoque a la prevención / Liderazgo Estratégico / Evaluación y Seguimiento / Evaluación del riesgo / Relación con entes externos de control
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles asociados a los riesgos institucionales (estratégicos, operacionales y administrativos), asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, utilizando, como mecanismos de verificación y evaluación del control interno, las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y de cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.	



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

2. 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.
3. 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;
4. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los riesgos institucionales (estratégicos, operativos y administrativos) de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Acompañar la identificación y evaluación de riesgos y el diseño de los controles internos correspondientes de todos los procesos del modelo de operación de la empresa mediante instructivos, guías y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.
14. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales.
2. Sistema Nacional de Control Interno
3. Administración de riesgos
4. Régimen Legal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
5. Régimen de la Función Pública.
6. Régimen del Trabajador Oficial
7. Normas anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
Competencias Comunes

1. Aprendizaje Continuo
2. Orientación a resultados.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.
4. Compromiso con la organización

Competencias del Nivel Jerárquico

1. Liderazgo e iniciativa
2. Planeación
3. Comunicación efectiva

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si se acredita Especialización o cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno si se acredita Maestría.
	NOTA: La experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno se establecen a partir de lo definido en el Artículo 2.2.21.8.6. del Decreto 1083 de 2015 (Decreto 989 del 9 de julio de 2020).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.2. Director Técnico (Planeación)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Empleo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Gerencia	GESTIÓN DE LA PLANEACIÓN / Planeación Estratégica / Seguimiento y Control por Indicadores / Evaluación de Resultados / Gestión de la Información / Gestión del Conocimiento y la Innovación
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la empresa utilizando un sistema de metrología basado en indicadores en cadena de valor y mediante Tableros de Control en armonía con la metodología de marco lógico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer los lineamientos técnicos, jurídicos y tecnológicos para la formulación de los planes, programas y proyectos de la empresa basados en metodología de marco lógico.	

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co


 VIGILADO
 SuperTransporte


MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

2. Dirigir la formulación del Plan Estratégico quinquenal de la empresa utilizando, paralela y complementariamente, un sistema de metrología basado en indicadores en cadena de valor en armonía con la metodología de marco lógico.
3. Proponer la reglamentación de presentación de los informes de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la empresa durante cada vigencia fiscal y luego de aprobadas por la Junta Directiva dirigir y coordinar su aplicación.
4. Dirigir la evaluación social, técnica, económica y financiera de los planes, programas y proyectos de la empresa para incorporar sus costos al presupuesto de la sociedad para garantizar su viabilidad.
5. Acompañar al Gerente y Secretario General en la formulación, sustentación y aprobación del presupuesto de la empresa y sus modificaciones.
6. Presentar los informes trimestrales de seguimiento y de evaluación semestral de la ejecución de los planes, programas y proyectos en ejecución por la empresa a través de tableros de comando o control basados en indicadores.
7. Presentar los informes de ejecución física y financiera de los planes, programas y proyectos ante las instancias pertinentes, previa instrucción del Gerente de la sociedad.
8. Dirigir y coordinar la rendición de cuentas públicas ante la ciudadanía y usuarios del servicio de transporte masivo de pasajeros, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
9. Dirigir y coordinar la formulación de los mapas de riesgos estratégicos, operacionales y administrativos de la empresa y el correspondiente diseño de sus respectivos controles siguiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP.
10. Dirigir la formulación y viabilización de los proyectos a ejecutar por la empresa y coordinar el banco de programas y proyectos de la empresa conforme a la normativa vigente aplicable.
11. Dirigir y coordinar la implementación del modelo de operación por procesos de la empresa y su desagregación en actividades, procedimientos y tareas para armonizarlos con la estructura organizacional, la planta de empleos y la planta de personal de trabajadores oficiales.
12. Las demás que correspondan a la naturaleza y propósito esencial del empleo y que no estén asignadas a otros empleos públicos de dirección o confianza.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales de planeación y hacienda pública
2. Plan Nacional, departamental y municipal de desarrollo
3. Técnicas de Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Metodología de marco lógico.
5. Fundamentos técnicos del encadenamiento en la creación de valor público.
6. Bases de la planeación estratégica.
7. Fundamentos de formulación de proyectos en MGA
8. Normativas de los bancos de proyectos.
9. Presupuesto y finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo	1. Visión Estratégica.
2. Orientación a resultados.	2. Liderazgo Efectivo.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Planeación
4. Compromiso con la organización	4. Toma de Decisiones

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines y Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.	Profesional de treinta y seis (36) meses en entidades y organismos de la Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas o experiencia Profesional relacionada de veintiocho (28) meses en planeación.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.3. Director Técnico (Operaciones de Transporte masivo de pasajeros)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Gerencia
Empleo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Gerencia	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN / Gestión de la Operación por transporte masivo en buses / Gestión de la Operación por transporte por Cable Aéreo / Seguimiento y Control de Operaciones / Evaluación de Resultados / Atención al Usuario
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir e inspeccionar la operación del sistema integrado de transporte masivo a cargo de MEGABUS S.A. mediante el diseño de políticas, estrategias y la efectiva programación operacional en búsqueda de la integración intermodal, que garanticen el	

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co


 VIGILADO
 SuperTransporte


MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

servicio de transporte público masivo, de manera eficiente y que genere en los usuarios confiabilidad y economía de viaje

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Acompañar y apoyar a la Gerencia General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas, relacionados con una programación adecuada de la operación, según diseño y control de seguimiento para la prestación del servicio a corto y mediano plazo, atendiendo los lineamientos de los contratos de concesión de operación y recaudo y/o convenios que suscriba para potenciar el sistema MEGABÚS.*
- 2. Dirigir y coordinar las actividades que en materia de prestación de servicios se requieran, haciendo uso de las herramientas tecnológicas del centro de control e infraestructura del Sistema MEGABUS.*
- 3. Dirigir el equipo y personal a cargo de la dirección de operaciones para garantizar una adecuada prestación del servicio, según la programación de planes de servicio, infraestructura y equipos disponibles, incluyendo la coordinación de estrategias para la atención de los usuarios.*
- 4. Dirigir y coordinar la evaluación de desempeño de los operadores del servicio, realizando los ajustes y/o tomando las medidas necesarias a su alcance, encaminados al mejoramiento en la prestación del servicio.*
- 5. Hacer seguimiento a los procesos contractuales y/o supervisiones a su cargo incluyendo la de concesiones de operación y recaudo, convenios con otros modos de transporte, estableciendo los controles y aplicando las regulaciones de cada contrato, o convenio que se suscriban con otros modos de transporte tendiente al cumplimiento del objeto contractual.*
- 6. Apoyar en conjunto con la Dirección Financiera, Oficina Jurídica u otra dependencia, la elaboración de anteproyectos y proyectos de presupuesto y gastos de funcionamiento e inversión para el desarrollo del sistema, su modificación y seguimiento a la ejecución presupuestal.*
- 7. Orientar en conjunto con otras dependencias, según corresponda y a la Gerencia General en la elaboración de estudios previos o desarrollo de políticas para orientar los programas institucionales y misionales para el desarrollo del sistema.*
- 8. Coordinar con la Oficina Jurídica la formulación de estudios previos y trámites contractuales en procesos relacionados con la prestación del servicio de transporte y los requeridos por el área de Operaciones*
- 9. Dirigir el desarrollo e implementación de las políticas, estrategias y operaciones del Sistema Integrado de Transporte masivo de pasajeros, aplicando los indicadores y mecanismos requeridos.*
- 10. Apoyar a la empresa en el mantenimiento y funcionamiento del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y SST) y el seguimiento y verificación de la aplicación de compromisos medioambientales, dentro de la política de Gestión Ambiental, conforme a la reglamentación vigente.*
- 11. Dirigir, liderar y verificar la formulación de los mapas e riesgos y el diseño e implementación de los controles correspondientes para el control interno de los diferentes procesos del Área de Operaciones.*
- 12. Coordinar las actividades que a través de equipo de gestión social, permitan atender las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios para el mejoramiento continuo del servicio.*

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co

VIGILADO
SuperTransporte

MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

13. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Derecho Público. 2. Sistema Nacional de Transporte Público 3. Normativa del Sistema Integrado de Transporte masivo de pasajeros 4. Fundamentos de contratación pública. 5. Fundamentos de presupuesto público. 6. Régimen del Trabajador Oficial 7. Reglamentos internos de trabajo. 8. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos. 9. Metrología	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.	Profesional de treinta y seis (36) meses en entidades y organismos de la Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas o experiencia Profesional relacionada de veintiocho (28) meses en operación de procesos y equipos de transporte (de carga o pasajeros o elevación de cargas).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

1.3.1. Jefe de Oficina (Liquidación de Operaciones)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co


 VIGILADO
 SuperTransporte


MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Clasificación del empleo:	<i>Libre Nombramiento y Remoción</i>
N° de Empleos:	<i>Uno (1)</i>
Dependencia:	<i>Gerencia</i>
Empleo del jefe inmediato	<i>Director Técnico</i>
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
<i>Dirección Técnica (Operaciones)</i>	<i>LIQUIDACIÓN DE OPERACIONES / Planeación del Servicio / Seguimiento y Control de Operaciones / Evaluación de Resultados / Liquidación de Operaciones / Presentación de Resultados</i>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<i>Dirigir y coordinar el diseño, planeación, desarrollo, liquidación de la remuneración, reconocimientos y pagos a los operadores por la prestación del servicio del Sistema MEGABÚS, ejerciendo el control y seguimiento a la programación del sistema a través de la plataforma tecnológica para el cumplimiento de las obligaciones de los operadores y el recaudador del sistema, propendiendo por la generación de confiabilidad y lealtad al usuario mediante un eficaz servicio.</i>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar la conciliación de la información de la operación del Sistema Integrado de Transporte masivo para garantizar la remuneración a los agentes del sistema y/o a los compromisos que la entidad establezca en procesos de remuneración a través de convenios interadministrativos 2. Dirigir, coordinar y efectuar el seguimiento permanente a las órdenes de salida de autobuses troncales y alimentadores desde el Centro de Control. 3. Proyectar los procesos de conciliación del recaudo, para adelantar procesos de liquidación de pago a los agentes del sistema. 4. Hacer seguimiento permanente a los eventos que registren las cámaras de vigilancia a través del CCTV y el software de Gestión de Flota, tiempo real y Recaudo desde el centro de control, adelantando acciones correspondientes y conservación de registros. 5. Dirigir la emisión de los mensajes que autorice el Director de Operaciones del Centro de Control a través de los paneles del sistema de información, que se localizarán en las estaciones. 6. Dirigir y coordinar los sistemas de control de administración de ingresos y análisis de flujos de efectivo al fideicomiso asociado a la operación del Sistema. 7. Disponer de información base para construcción del plan de servicios según las instrucciones de la dirección de operaciones. 8. Calcular y realizar las evaluaciones que se requieran en materia de tarifas y remitirlas a la entidad correspondiente según se requiera. 9. Dirigir la implementación de las acciones de mantenimiento y funcionamiento del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y SST) en su área, realizando el seguimiento y verificación de la aplicación de compromisos medioambientales, dentro de la política de Gestión Ambiental, conforme a la reglamentación vigente. 10. Acompañar los procesos de planeación y diseño que en materia de tarifa y/o costos asociados se requieran para la determinación de nuevas coberturas de transporte o rutas 11. Todas aquellas funciones afines al empleo que le correspondan por ley o reglamento o las que se establezcan desde la Gerencia y que sean afines con la naturaleza del empleo.	

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos de Derecho Público. 2. Sistema Nacional de Transporte Público 3. Normativa del Sistema Integrado de Transporte masivo de pasajeros 4. Fundamentos de contratación pública. 5. Fundamentos de presupuesto público. 6. Reglamentos internos de trabajo. 7. Fundamentos de finanzas 8. Formulación de proyectos en MGA	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, a Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en transporte.	Profesional de treinta y dos (32) meses en entidades y organismos de la Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas o experiencia profesional relacionada de veinticuatro (24) meses en procesos y técnicas de transporte (pasajeros o transporte masivo).
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2. Secretario General

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	054
Grado:	07
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co


 VIGILADO
 SuperTransporte


MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Dependencia:	Gerencia
Empleo del jefe inmediato	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Secretaría General	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / Talento Humano / Control Disciplinario Interno / Gestión Jurídica / Administración de Personal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión administrativa, jurídica y financiera de la empresa MEGABUS S.A. para lograr un respaldo técnico, administrativo y jurídico a la prestación del Servicio Público Integrado de Transporte Masivo en el área de su jurisdicción que le permita su prestación en los más altos niveles de economía, eficiencia, eficacia y efectividad representados en mejores desempeños, rendimiento económico y financiero y productividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir los procesos administrativos de la sociedad en cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias dictadas por las diferentes instancias de decisión de la empresa para garantizar completo apego a la legalidad y la juridicidad. 2. Proyectar los actos administrativos que le corresponda dictar la Junta Directiva y la Gerencia en el ejercicio de sus funciones legales y estatutarias, previo visto bueno del área jurídica. 3. Ejercer la Representación Legal y la ordenación del gasto ante ausencias temporales del Gerente y cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Asamblea de Accionistas y Junta Directiva. 4. Dirigir los procesos y actividades de administración de personal en cuanto a ingreso, permanencia y retiro de servidores públicos y el pago de salarios y las prestaciones sociales que le correspondan. 5. Dirigir los procesos de gestión financiera de la empresa dictando los lineamientos y directrices necesarias para la planeación financiera de mediano plazo como para la planeación del ejercicio financiero de cada vigencia fiscal buscando regularizar el flujo de caja y de operaciones efectivas que garanticen la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros. 6. Dirigir la gestión jurídica de la empresa verificando el cumplimiento de las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias que correspondan aplicables conforme a lo previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en lo pertinente. 7. Dirigir la gestión del talento humano de la sociedad asegurando adecuados procesos de vinculación laboral, conforme a la ley, capacitación, entrenamiento, bienestar y estímulos al rendimiento del personal, buscando los mayores niveles de rendimiento y productividad. 8. Dirigir, por lo menos cada dos (2) años, la actualización de la planta de personal a partir de la evaluación y redistribución de las cargas de trabajo conforme a los perfiles laborales y de competencias exigidas, según la naturaleza general de los empleos y actividades a cargo de los trabajadores oficiales. 9. Dirigir la efectiva gestión documental de la empresa, tanto para archivos físicos como digitales, procurando su adecuada conservación para posteriores usos aplicando las reglas generales dictadas por el Archivo General de la Nación. 10. Dirigir y coordinar las respuestas y atenciones a derechos de petición, quejas, denuncias, sugerencias y reclamos que presentan los ciudadanos o los usuarios del	

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

servicio de transporte público masivo de pasajeros, así como las demás acciones constitucionales y legales que se tramiten ante la empresa, en cualquier condición.

11. Dirigir el proceso de gestión contractual en la fase de planeación, seguimiento y evaluación así como la verificación del ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos en ejecución.

12. Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios cuya instrucción corresponde a la oficina de control disciplinario interno.

13. Las demás que le correspondan a la naturaleza del empleo señaladas en la ley y los reglamentos que se dicten.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos constitucionales.
2. Decreto 1083 de 2015 Sector Función Pública.
3. Fundamentos de Derecho Administrativo
4. Régimen Salarial y Prestacional de los Servidores Públicos.
5. Régimen de Función Pública.
6. Régimen de Contratación Pública.
7. Normas y técnicas presupuestales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
8. Conocimientos generales de Archivo.
9. Derechos de Petición y su tratamiento.
10. Régimen Disciplinario de los servidores públicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Administrativa o Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.	Profesional relacionada de cuarenta y dos (42) meses en entidades y organismos de la Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co


 VIGILADO
 SuperTransporte


MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

2.1. Director Financiero

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Financiero
Código:	009
Grado:	06
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Empleo del jefe inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Secretaría General	GESTIÓN FINANCIERA / Gestión Presupuestal / Gestión Contable / Gestión de Tesorería
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos financieros de la empresa coordinando la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación presupuestal, contable y de tesorería cumpliendo a cabalidad que las normas y disposiciones legales aplicables para la sociedad que se acoge al régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, dirigir y coordinar la ejecución de los planes financieros de mediano plazo y la programación presupuestal anual conforme a los resultados operacionales de la sociedad al cierre de cada año. 2. Dirigir la programación presupuestal, la formulación del presupuesto anual y el plan mensualizado de caja para asegurar los recursos necesarios para respaldar la prestación del servicio de transporte masivo de pasajeros. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal asegurando el cumplimiento de los procesos de gestión presupuestal en cuanto a disponibilidades, registros y obligaciones derivadas de la ejecución de los planes, programas y proyectos. 4. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a la regularización de los recaudos y pagos a cargo de la empresa y de aquellos que le correspondan por cualquier fuente patrimonial. 5. Dirigir y coordinar la ejecución de los pagos, transferencias y demás giros de recursos asegurando el control sobre el cumplimiento de las normas legales, estatutarias y reglamentarias en la materia. 6. Proyectar y mantener actualizado el plan anual mensualizado de caja o de operaciones efectivas que garanticen la regularidad de los flujos de fondos para asegurar la operación del servicio de transporte masivo de pasajeros. 7. Dirigir el registro, procesamiento, producción y revelación de la información contable de la empresa, verificando el cumplimiento de las normas de contabilidad pública aplicables. 8. Dirigir la implementación del sistema de control interno contable para la protección, conservación y cuidado de los fondos empresariales. 9. Presentar los informes de ejecución presupuestal y financiera de los planes, programas y proyectos en ejecución y de la operación del servicio público de transporte masivo de pasajeros en las instancias que correspondan.	

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

10. Verificar los estados bancarios de las diferentes cuentas en las que la empresa tenga depositados fondos frente a las conciliaciones contables y de tesorería.
11. Dirigir los procesos de elaboración y reporte de las declaraciones tributarias que correspondan a la naturaleza jurídica de la empresa.
12. Las demás funciones afines a la naturaleza del empleo que no se encuentren radicadas en otro empleo público.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen económico y de hacienda pública.
2. Conocimientos en Finanzas Públicas y privadas
3. Normas presupuestales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
4. Normas de manejo de tesorería.
5. Fundamentos de contabilidad pública.
6. Régimen Tributario aplicable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con Finanzas.	Profesional de treinta y seis (36) meses en entidades y organismos de la Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas o experiencia Profesional relacionada de veintiocho (28) meses en asuntos financieros.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.1.1. Jefe de Oficina (Presupuesto)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Grado:	03
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Empleo del jefe inmediato	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Secretaría General / Dirección Financiera	GESTIÓN PRESUPUESTAL / Programación Presupuestal / Control Presupuestal / Registros Presupuestales / Ejecución Presupuestal / Planes de Caja
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos presupuestales de la empresa dando cabal cumplimiento a las disposiciones y procedimientos presupuestales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el presupuesto anual de la empresa de conformidad con las ejecuciones presupuestales de los tres (3) años anteriores, el plan financiero de la sociedad y los resultados del ejercicio económico proyectado al fin de la vigencia fiscal. 2. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal acordes con el Plan Anual mensualizado de Caja, PAC, establecido para la vigencia fiscal y ejercer el control sobre su vigencia, de acuerdo con las disposiciones generales del presupuesto. 3. Realizar los registros presupuestales de los compromisos legalmente adquiridos asegurando el control de legalidad conforme a las normas legales aplicables. 4. Registrar las obligaciones derivadas de los compromisos legalmente ejecutados y trasladarlas para su respectivo pago. 5. Ejercer el control sobre la ejecución presupuestal de cada vigencia, presentando los informes trimestrales correspondientes sobre presupuesto disponibles, comprometido, ejecutado con obligaciones y saldos por comprometer. 6. Ejercer el control y verificar la ejecución del Plan Anual mensualizado de Caja, PAC, proyectando los ajustes a que haya lugar. 7. Presentar los informes correspondientes ante el COMFIS y demás instancias pertinentes para mantener la regularidad de la programación presupuestal. 8. Formular los mapas de riesgos de los procesos presupuestales y el diseño de los controles asociados de conformidad con los lineamientos generales del DAFP. 9. Las demás funciones afines a la naturaleza del empleo y que se asignen desde la Gerencia.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen económico y de hacienda pública. 2. Conocimientos en Finanzas Públicas y privadas 3. Normas presupuestales de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 4. Normas de programación presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano.	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co


VIGILADO
SuperTransporte


MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

4. Compromiso con la organización	4. Toma de Decisiones
5. Trabajo en equipo.	5. Gestión del desarrollo de las personas
6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico
	7. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Administrativa o Afines.	Profesional relacionada de veintiocho (28) meses en presupuesto, contabilidad, tesorería o finanzas públicas en entidades y organismos de la Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas o del sector privado.
Título de Posgrado en la modalidad de Especialización.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.1.2. Jefe de Oficina (Contabilidad)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Empleo del jefe inmediato	Director Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Dirección Financiera	GESTIÓN CONTABLE / Parametrizaciones Contables / Registros y Ajustes Contables / Control Tributario / Control Interno Contable / Estados Financieros de Prueba / Estados Financieros Definitivos / Revelaciones de los Estados Financieros
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos, actividades, procedimientos y tareas de la gestión de la contabilidad pública de la empresa de conformidad con las normas de contabilidad aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado en condiciones de oportunidad, calidad, pertinencia y razonabilidad de la información producida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

1. Realizar la parametrización del sistema contable de la empresa de conformidad con las normas de contabilidad aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2. Dirigir el registro, procesamiento, control interno contable y ajustes al proceso de contabilidad de la empresa siguiendo los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.
3. Coordinar el control interno contable de la empresa asegurando la disponibilidad, conservación, custodia y archivo de los documentos de soporte o documentos fuente que respaldan las transacciones realizadas en la contabilidad de la sociedad, tanto físicos como digitales.
4. Dirigir la producción de los estados contables de prueba y coordinar el registro de los ajustes que correspondan.
5. Proyectar las declaraciones tributarias respectivas en relación con los registros contables realizados atendiendo los plazos y términos definidos en el Estatuto Tributario.
6. Dirigir la realización de las conciliaciones bancarias con presupuesto y tesorería para asegurar la fidelidad de la información financiera producida.
7. Revelar los Estados Financieros principales y complementarios de conformidad con las normas de contabilidad previstas por la Contaduría General de la Nación.
8. Certificar con su firma las declaraciones tributarias, los estados financieros principales y complementarios que correspondan y demás información cuya firma sea exigida por normas legales.
9. Dirigir la conservación y archivo de los documentos de soporte, documentos fuentes, libros de contabilidad y demás documentos que deban conservarse para uso en el tiempo de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
10. Establecer el Sistema de Control Interno contable en la empresa siguiendo las recomendaciones de la Contaduría General de la Nación.
11. Las demás que sean asociadas y afines a la naturaleza y propósito del empleo que le sean asignadas desde la Gerencia.

V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen económico y de hacienda pública.
2. Sistema Nacional de Control Interno
3. Sistema Nacional de Contabilidad Pública
4. Régimen contable de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
5. Normas pertinentes del Estatuto Tributario Nacional.
6. Normas de Contabilidad Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Contaduría Pública	Profesional relacionada de treinta y dos (32) meses en entidades y organismos de la

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

Título de Posgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con finanzas públicas, contabilidad pública o revisoría fiscal.	Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas en temas financieros o contables.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.2. Director Administrativo (Jurídico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	06
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Empleo del jefe inmediato	Secretario General
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Secretaría General	GESTIÓN JURÍDICA / Asesoría Legal / Defensa Judicial / Gestión Contractual / PQRDS / Acciones Judiciales
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de gestión jurídica de la empresa en cuanto al apego a la legalidad, aplicación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y estatutarias, defensa judicial, representación judicial, gestión de la contratación y demás asuntos jurídicos garantizando la integridad de los actos, contratos y actuaciones jurídicas y la seguridad jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, coordinar y ejecutar, en lo que corresponda, los asuntos jurídicos y legales de la Sociedad, que se presenten a revisión, estudio o análisis o requieran proyectarse para ejercer la defensa judicial o la seguridad jurídica. 2. Dirigir, coordinar y ejecutar, en lo que corresponda, los procesos judiciales y extrajudiciales en los que esté comprometida la Sociedad. 3. Dirigir, coordinar y ejecutar, en lo que corresponda, los procesos legales de contratación en todas sus modalidades, que requieran las diferentes dependencias. 4. Garantizar la seguridad jurídica y el apego a la legalidad de los actos administrativos de carácter general que expida la Sociedad 5. Verificar la publicación, comunicación o notificación de los actos administrativos en los que la sociedad sea sujeto activo o pasivo, en los términos legales. 6. Dirigir, coordinar y ejecutar, en lo que corresponda, la producción de los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación administrativa que requiera las Sociedad, de conformidad con el manual de contratación.	

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABUS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

7. Acompañar, jurídica y legalmente la reestructuración del Sistema Integrado de Transporte Público (SITP) del AMCO. 8. Emitir conceptos jurídicos y recomendaciones en torno a los actos administrativos, actuaciones y operaciones administrativas que pretenda realizar la empresa, previo a su promulgación. 9. Las demás afines a la naturaleza del empleo y que le correspondan en materia jurídica.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos constitucionales 2. Código General del Proceso. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código General Disciplinario. 5. Régimen del Servidor Público. 6. Estatuto de Contratación estatal. 7. Normas presupuestales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 8. Estatuto Tributario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas 6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho. Título de posgrado en la modalidad de Especialización en materias afines de acuerdo con la naturaleza del cargo.	Experiencia Profesional de treinta y seis (36) meses en el nivel directivo o asesor jurídico en entidades y organismos de la Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

2.2.1. Jefe de Oficina (Apoyo Jurídico)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Clasificación del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda

Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co

VIGILADO
SuperTransporte


MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

N° de Empleos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Empleo del jefe inmediato	Director Administrativo
II. ÁREA FUNCIONAL/PROCESO	
DEPENDENCIA	PROCESO/SUBPROCESO
Dirección Administrativa (Jurídica)	APOYO JURIDICO / Sustanciación de procesos jurídicos / Gestión Contractual / Asesoría Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir o ejecutar directamente la sustanciación de los procesos jurídicos en que se encuentre involucrada a la empresa de manera activa o pasiva, adelantar los procesos contractuales en cuanto a la proyección de los actos preparatorios y la legalización de la adjudicación y liquidación de los procesos contractuales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la sustanciación de los procesos jurídicos en que se encuentre vinculada la empresa y/o ejercer directamente las actuaciones jurídicas o proyectar los actos jurídicos que correspondan para la defensa de los intereses patrimoniales y los bienes jurídicos de la sociedad. 2. Proyectar y/o acompañar la formulación de los actos preparatorios de los procesos contractuales de la empresa, asegurando el cumplimiento legal de la planeación contractual. 3. Asistir jurídicamente las actividades de adjudicación de los contratos de acuerdo con las exigencias y requisitos establecidos en los actos preparatorios. 4. Acompañar a supervisores, interventores y representante legal en la liquidación de los contratos en los términos y condiciones definidos por la ley y el manual de supervisión e interventoría. 5. Asistir, apoyar y acompañar al Director Jurídico de la empresa en los asuntos jurídicos que sometan a su conocimiento emitiendo los conceptos que le sean requeridos. 6. Las demás que sean afines a la naturaleza y propósito del cargo y que no estén asignadas al Director Jurídico.	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Fundamentos constitucionales 2. Código General del Proceso. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 4. Código General Disciplinario. 5. Régimen del Servidor Público. 6. Estatuto de Contratación estatal. 7. Normas presupuestales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 8. Estatuto Tributario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	Competencias del Nivel Jerárquico
1. Aprendizaje Continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización 5. Trabajo en equipo.	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo Efectivo. 3. Planeación 4. Toma de Decisiones 5. Gestión del desarrollo de las personas

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
SuperTransporte



MEGABÚS S.A. EN ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

6. Adaptación al cambio	6. Pensamiento Sistémico 7. Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho.	Profesional relacionada de treinta y dos (32) en asesoría legal, representación judicial, contratación y/o derecho administrativo en entidades y organismos de la Administración Pública o en Empresas Industriales y Comerciales del Estado, sociedades de economía mixta o sociedades públicas con el régimen de aquellas.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005	Se aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005

ARTÍCULO 2º: El presente Acuerdo surte efectos a partir de su aprobación en Junta Directiva en sesión del seis (6) de marzo de 2025 y modifica integralmente el artículo 1º del Acuerdo No. 002 del 30 de julio de 2024.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira, Risaralda a los seis (6) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).



ZASKIA MARCELA MOTTA MUÑOZ
 Suplente del Alcalde Municipal de Pereira, Risaralda
 Presidente Delegada de la Junta MEGABUS S.A.



GUILLERMO FLETCHER VIVAS
 Secretario General MEGABUS S.A.

Proyectó: José Fernando García Gómez
 Contratista

Revisó: Edison Mosquera Ortega
 Director Administrativo Jurídico

Cra.10 #17-55 Ed. Torre Central Piso 9 - PBX: 606 3351010 ext.: 929 Megalínea ext.: 935 Pereira - Risaralda
 Correo: contactenos@megabus.gov.co www.megabus.gov.co



VIGILADO
 SuperTransporte

