

REPUBLICA DE COLOMBIA



TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS

SECRETARIA

Manizales, doce (12) de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

DEMANDANTE: ANDROW MONTOYA LONDOÑO
DEMANDADO: ELECCION DEL SEÑOR OSCAR ALONSO VARGAS
COMO DIPUTADO DEL DEPARTAMENTO DE
CALDAS
RADICACION: 17-001-23-33-000-2023-00253-00
MEDIO DE CONTROL: NULIDAD ELECTORAL

Con el fin de dar cumplimiento a lo preceptuado en el inciso 5 del artículo 277 del CPACA, la suscrita Secretaria informa a todos los miembros de la comunidad que el Tribunal Administrativo de Caldas admitió la demanda presentada por el señor Androw Montoya Londoño en contra de la elección del señor Oscar Alonso Vargas Jaramillo, como diputado del Departamento de Caldas, la cual fue formulada con el fin que se declare la nulidad del Acto Administrativo Electoral por medio del cual se declaró la elección del señor Oscar Alonso Vargas Jaramillo como diputado de la Asamblea Departamental de Caldas para el periodo constitucional 2024-2027

Al presente aviso se adjunta: auto admisorio de la demanda, demanda y anexos.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, reading 'Vilma Patricia Rodríguez Cárdenas'.

VILMA PATRICIA RODRÍGUEZ CÁRDENAS
Secretaria

17-001-23-33-000-2023-00253-00

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

DE CALDAS

SALA 4ª DE DECISIÓN ORAL

Magistrado Ponente: AUGUSTO MORALES VALENCIA

Manizales, dos (2) de FEBRERO de dos mil veinticuatro (2024)

A.I. 028

Procede la Sala de Decisión a pronunciarse sobre la admisibilidad de la demanda, y la solicitud de suspensión provisional, impetradas en ejercicio de la acción de **NULIDAD ELECTORAL** por el señor **ANDROW MONTOYA LONDOÑO**, contra el acto de elección del señor **OSCAR ALONSO VARGAS**, como diputado de **DEPARTAMENTO DE CALDAS** para el periodo constitucional 2024-2027.

Al observarse que la demanda cumple con las formalidades mínimas previstas en los artículos 139 y 162 de la Ley 1437 de 2011, habrá de admitirse.

LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN PROVISIONAL

En escrito separado (PDF N° 5), pide el demandante se suspendan los efectos del Formulario E-28 de 8 de noviembre de 2023, con el cual se declaró elegido al señor **OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO** como diputado del **DEPARTAMENTO DE CALDAS** para el periodo constitucional 2024-2027.

Fundamenta su petición cautelar indicando que el accionado violó el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, específicamente en relación con la causal prevista en el numeral 6 del artículo 49 numeral 6 de la Ley 2200 de 2022, en atención a que el electo diputado **VARGAS JARAMILLO** es hermano de la señora **JULIANA VARGAS RAMÍREZ**, quien fungió como gerente del **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES** desde el 28 de octubre de 2022, según consta en el certificado expedido por la Cámara de Comercio de Manizales. Explica que dicha entidad es una sociedad anónima, industrial y comercial del Estado, por ende, en su desempeño como gerente, la hermana del demandado ejerció autoridad civil y administrativa en los términos de los artículos 188 y 190 de la Ley 136 de 1994.

PRONUNCIAMIENTO DEL DEMANDADO

El señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO se pronunció de manera oportuna mediante togado, con el libelo de folio 16 del expediente digital.

En primer término, cuestiona que el accionante pretenda la suspensión provisional del formulario E-28, pues a través de este acto no se declaró la elección de los diputados de la Asamblea departamental; por ende, la petición de suspensión debió dirigirse contra el formulario E-26 y no contra aquel acto que es posterior, el que no constituye un acto electoral en los términos del canon 139 de la Ley 1437 de 2011.

Seguidamente expone, que la petición de medida cautelar no cumple con los requisitos establecidos en los preceptos 229 a 231 de la Ley 1437 de 2011, debido a que la parte actora no allega prueba de los fundamentos fácticos de la solicitud, puesto que no se acreditó si la señora JULIANA VARGAS RAMÍREZ efectivamente tomó posesión y ejerció funciones como gerente del TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, elemento necesario para el estudio de la infracción normativa que sustenta la petición; además, expone, por el solo hecho de ejercer dicho cargo no se encuentra acreditado el ejercicio de autoridad civil y administrativa, al paso que, señala, la señora JULIANA VARGAS RAMÍREZ y el demandado OSCAR ALONSO VARGAS TRUJILLO tienen apellidos diferentes.

Estimó, finalmente, que no se puede sacrificar en sede cautelar la voluntad de los electores expresada en los resultados de las elecciones a diputados.

(I)

LAS MEDIDAS CAUTELARES EN LA LEY 1437/11, Y EN PARTICULAR LA SUSPENSIÓN PROVISIONAL

El artículo 229 del C/CA, aplicable al contencioso de nulidad electoral por disposición del canon 296 de la misma obra, establece que en todo proceso declarativo tramitado ante esta jurisdicción, “(...) antes de ser notificado, el auto admisorio de la demanda o en cualquier estado del proceso, a petición de parte debidamente sustentada, podrá el Juez o Magistrado Ponente decretar, en providencia motivada, las medidas cautelares que considere

necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del proceso y la efectividad de la sentencia, de acuerdo con lo regulado en el presente capítulo (...)"'. Instituye igualmente el aludido precepto (inciso 2º), que la decisión que allí se adopte "no implica prejuzgamiento" /Subrayas del Despacho/.

Del anterior apartado se pueden extraer los siguientes elementos configurativos de la norma:

- i) REGLA GENERAL: Las medidas cautelares proceden en todos los procesos declarativos;
- ii) FINALIDAD: Garantizar de manera provisional el objeto del proceso y la efectividad de la sentencia.
- iii) SISTEMA: "Dispositivo" (es decir, a instancia de parte); "mixto" (En acciones populares a instancia de parte, u oficiosamente);
- iv) REQUISITO ESPECIAL: Que se sustente debidamente;
- v) OPORTUNIDAD PARA DECRETLARLA: En cualquier estado del proceso, incluso antes de que sea notificado el auto admisorio de la demanda;
- vi) PROVIDENCIA QUE LA DECRETA: Auto motivado separado;
- vii) NATURALEZA DE LA DECISIÓN: Interlocutoria y no significa prejuzgamiento.

Ahora bien; el artículo 230 del C/CA, al paso de prever que las medidas cautelares pueden ser de naturaleza preventiva, conservativa, anticipativa o de suspensión, en su numeral 6 establece como uno de los mecanismos para materializarlas, "...Suspender provisionalmente los efectos de un acto administrativo...", medida que podría comulgar tanto del carácter de suspensión como preventiva. A su turno, el canon 231 ibídem, indica en su inciso 1º los requisitos esenciales para la viabilidad de la suspensión provisional, en lo pertinente:

"Cuando se pretenda la nulidad de un acto administrativo, la suspensión provisional de sus efectos procederá por violación de las disposiciones invocadas en la demanda o en

la solicitud que se realice en escrito separado, cuando tal violación surja del análisis del acto demandado y su confrontación con las normas superiores invocadas como violadas o del estudio de las pruebas allegadas con la solicitud...

...” /Subrayas y negrillas extra texto/.

Es de resaltar que la nueva normativa excluyó el elemento de “manifiesta” violación que consagraba el artículo 152 del anterior C.C.A. (Decreto 01/84), de lo que también surge que este tipo de medida provisional resulta siendo más expedito ahora que el tratamiento que a la figura le daba la legislación anterior.

CASO CONCRETO

El problema jurídico a resolver en este momento procesal es si se dan o no los motivos y existen pruebas suficientes para declarar la suspensión provisional del acto contenido en el formulario E-28 de 8 de noviembre de 2023 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, con el cual se indica, se declaró la elección del señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO como Diputado a la Asamblea del Departamento de Caldas para el período 2024-2027, estando incurso en la inhabilidad contemplada en el numeral 6 del artículo 49 de la ley 2200 de 2022.

Pero previo a abordar el motivo concreto de la acusación, debe establecerse si el formulario E-28 de 2023 es o no el acto que declaró la elección del diputado accionado.

EL ACTO DEMANDADO Y AQUEL CUYA SUSPENSIÓN SE IMPETRA

El artículo 139 de la ley 1437 de 2011 contempla la acción electoral, disponiendo en lo pertinente que, “*Cualquier persona podrá pedir la nulidad de los actos de elección por voto popular...*” /Destacado de la Sala/.

El artículo 162 ibidem, por su parte, establece en el numeral 4 como requisito de la demanda, mencionar *“Los fundamentos de derecho de las pretensiones. Cuando se trate de la impugnación de un acto administrativo deberán indicarse las normas violadas y explicarse el concepto de su violación”*, al paso que el mandato 163 del mismo ordenamiento preceptúa, también en lo que es del caso que, *“Cuando se pretenda la nulidad de un acto administrativo este se debe individualizar con toda precisión”*.

El Consejo de Estado ha sido explícito al determinar los actos que deben ser demandados en materia electoral. En auto de 4 de mayo de 2022, expuso sobre el particular (Exp.11001-03-28-000-2022-00055-00):

“... ”

2. El acto definitivo en materia de nulidad electoral

De conformidad con el artículo 139 del CPACA, el medio de control de nulidad electoral tiene por objeto conocer de la legalidad de: (i) los actos de elección por voto popular; (ii) los actos de elección de los cuerpos electorales; (iii) los actos de nombramiento y (iv) los actos de llamamiento a ocupar curules vacantes de las corporaciones públicas (inciso 1°).”

Del contenido del segmento de la norma en cita, se evidencia que en los asuntos electorales el acto definitivo propiamente dicho es aquel que contiene la decisión de designar en el cargo, son estas manifestaciones (declaratoria de elección, nombramiento o llamamiento) las que se constituyen en verdaderos actos electorales, pasibles de ser judicializados por la vía de la nulidad electoral.

Armónicamente, el inciso segundo del artículo 139 *ejusdem*, indica específicamente para las elecciones por

voto popular, que los actos que se expiden durante el trámite pos electoral, atinentes a las decisiones que resuelvan reclamaciones o solicitudes de saneamiento por irregularidades frente al proceso de votación o escrutinio “deben demandarse, junto con el acto que declara la elección”, con lo cual se apuntala con mayor fuerza, que el acto definitivo enjuiciable en materia de elección por voto popular es aquel que declara la elección.

...”

En el mismo pronunciamiento, el supremo tribunal de lo contencioso administrativo aludió que el acto de declaratoria de elección está consagrado en los formularios conocidos como E-26. El apartado es del siguiente tenor:

“...

En ese contexto, cuentan también con un E-26 o acta parcial de escrutinio de la Comisión Escrutadora respectiva, que contiene la sumatoria de la votación por cada partido y por cada candidato, pero solo existe un E-26 declaratorio de elección, que corresponde ser expedido, exclusivamente, por la autoridad escrutadora que tiene a cargo esa competencia por ley y, mediante el cual, por regla general, contiene la manifestación expresa de declarar la elección”

Así las cosas, mientras no se trate de éste último, corresponde al juez de la nulidad electoral analizar el E-26 como un acto de escrutinio parcial que no puede judicializarse en forma autónoma o escindida del acto definitivo (E-26 que sí declara la elección).

De interés resulta, la descripción que la Sala hizo en el antecedente jurisprudencial de 29 de agosto de 2012¹, en el que se dilucidó si el E-26 adjuntado con la demanda en esa oportunidad y para ese caso en concreto, era el acto idóneo para considerarlo el acto definitivo:

“Por regla general... contiene una constancia de instalación del escrutinio con fecha y hora de inicio, el lugar de reunión, el nombre e identificación de los escrutadores y una expresión cuasi sacramental de: “terminado el escrutinio y hecho el cómputo de los votos por cada uno de los candidatos, se obtuvo el siguiente resultado (...)”, en el que además se incluyen el total de votos en blanco, votos válidos, votos nulos, votos no marcados y el gran total de votos. Finalmente, se encabeza en sus últimas páginas con el siguiente epígrafe:

“DECLARATORIA DE ELECCIÓN

Teniendo en cuenta los resultados y una vez realizados los respectivos sorteos para dirimir los empates se declaran electos como [cargo de que se trate] para el [circunscripción de que se trate: municipio, distrito, departamento, nacional] por el periodo [años] a los siguientes candidatos:”. Se enlistan los candidatos por el código que les fue asignado dentro de la lista del partido o movimiento político, por nombre y apellidos, cédula de ciudadanía y se menciona el partido o movimiento político por el cual resultó electo, no se incluye la votación en estos últimos folios, pues está en

¹ Radicación 11001-03-28-000-2010-00050-00 y 11001-03-28-000-2010-00051-00 (Acum). Actores: José Antonio Quintero Jaimes y Jorge Alberto García Herreros Cabrera. Demandados: Representantes a la Cámara por la circunscripción territorial del Departamento de Norte de Santander.

los folios anteriores y se firma por los miembros de la Comisión Escrutadora y el Secretario de ésta”.

Por ello, tratándose de la acción electoral, cuando se demandan actos de elección o de nombramiento, el único acto enjuiciable es el acto por medio del cual se declara la elección o se efectúa el nombramiento”
/Resaltados del Tribunal/.

En este contexto, en el sub lite el señor **ANDROW MONTOYA LONDOÑO** demandó inicialmente el formulario E-28 de 8 de noviembre de 2023, mismo acto del cual impetró, se declare la suspensión provisional de sus efectos (PDF N° 5), y que como se vio, no corresponde al acto de declaratoria de elección, sino a la credencial otorgada al demandado como diputado electo. Lo anterior emerge del propio contenido de dicha voluntad administrativa al establecer,

“Que, **OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO** identificado(a) con **C.C. 75079864** ha sido elegido(a) **DIPUTADO** por el Departamento de **CALDAS**, para el Periodo Constitucional de **2024 al 2027**, por el **PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO**.

En consecuencia, se expide la presente CREDENCIAL, en (CALDAS), el miércoles 08 de noviembre del 2023”
/Subrayado fuera del texto/.

Examinada esta situación, el Tribunal, mediante auto de 26 de enero de 2024, ordenó la corrección de la demanda para que se incluyera dentro de los actos demandados, aquel de declaratoria de elección, es decir, el formulario E-26 ASA, y se allegara su copia con sus respectivas constancias de notificación, publicación o comunicación (PDF N° 22). Cabe anotar que esta orden fue atendida en debida forma y oportunamente por el accionante, quien integró la demanda y su corrección el documento PDF N° 25, además de aportar el acto de declaratoria de elección del señor VARGAS JARAMILLO como Diputado de la Asamblea Departamental de Caldas para el periodo constitucional 2024-2027, esto es, el formulario E-26 echado judicialmente de menos.

En este orden, tal como se anotó al inicio de este proveído, con la enmienda la demanda se satisfacen las formalidades de ley para ser admitida y así evitar una eventual sentencia inhibitoria, pero no ocurrió lo mismo con la cautela deprecada, en donde el nulidisciente, al no corregirla, mantuvo la pretensión de suspensión del Formulario E-28 de 8 de noviembre de 2023, no susceptible de ser anulado, ni del que interrumpirse sus efectos, por carecer de la condición de acto definitivo, en lo que coincide esta Sala en cuanto al punto tratado.

Así las cosas, la Sala admitirá la demanda y denegará la solicitud de medida cautelar.

Es por lo discurrido, que la Sala 4ª de Decisión Oral,

RESUELVE

ADMÍTESE la demanda de **NULIDAD ELECTORAL** presentada por **ANDROW MONTOYA LONDOÑO**, contra el acto de elección del señor **OSCAR ALONSO VARGAS**, como diputado de **DEPARTAMENTO DE CALDAS** para el periodo constitucional 2024-2027.

NIÉGASE la suspensión provisional solicitada por la parte demandante.

En consecuencia, para la tramitación del libelo demandador se dispone (artículo 171 del C/CA):

1. **NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE** a la demandada al elegido **OSCAR ALONSO VARGAS TRUJILLO**.

El término de traslado solo comenzará a correr una vez vencidos los plazos determinados en el literal f) del numeral 1 del artículo 277 del C/CA.

2. **NOTIFÍQUESE** este proveído personalmente al **CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**, según lo dispuesto en el artículo 277 numeral 2 de la misma codificación.
3. **NOTIFÍQUESE personalmente** este proveído al Ministerio Público (núm. 4 art. 277 ibidem).
4. **NOTIFÍQUESE** por estado este auto a la parte nulidiscente (núm. 4 art. 277 ib.).
5. **INFÓRMESE** a la comunidad sobre la existencia del presente proceso a través de la página web de la Rama Judicial (art. 277, núm. 5 Ley 1437/11).
6. **RECONÓCESE** personería al abogado ALEJANDRO FRANCO CASTAÑO (C.C. N° 75'086.934y T.P. N° 116,906) como apoderado del demandado, en los términos del poder a él conferido (PDF N° 18).

Providencia discutida y aprobada en Sala de Decisión celebrada en la fecha, según Acta N° 005 de 2024.

NOTIFÍQUESE

AUGUSTO MORALES VALENCIA

Magistrado Ponente

AUGUSTO RAMÓN CHÁVEZ MARÍN

Magistrado

PUBLIO MARTÍN ANDRÉS PATIÑO MEJÍA

Magistrado

Constancia: el presente auto fue firmado electrónicamente en la sede electrónica para la gestión judicial SAMAI. En consecuencia, se garantiza la autenticidad, integridad, conservación y posterior consulta de conformidad con la ley.



DOXA SOLUCIONES JURÍDICAS <doxasolucionesjuridicas@gmail.com>

CONFERIMIENTO PODER NULIDAD ELECTORAL

2 mensajes

DOXA SOLUCIONES JURÍDICAS <doxasolucionesjuridicas@gmail.com>
Para: "andrew92montoya@gmail.com" <andrew92montoya@gmail.com>

7 de diciembre de 2023, 9:38

Atento saludo,

Por medio del presente escrito paso a adjuntar PODER ESPECIAL a efectos de que me sea conferido por mensaje de datos en los términos del artículo 5 de la ley 2213 de 2022. El contenido del poder es el siguiente:

" Señores

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS (reparto)

La Ciudad

MEDIO DE CONTROL: NULIDAD ELECTORAL
DEMANDANTE(S): ANDROW MONTOYA LONDOÑO
DEMANDADO(S): OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO

ASUNTO: PODER ESPECIAL

ANDROW MONTOYA LONDOÑO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.818.418, y correo electrónico andrew92montoya@gmail.com, obrando a nombre propio, por medio del presente escrito manifiesto que confiero poder especial, amplio y suficiente al abogado **JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA**, mayor de edad, domiciliado y residente de la ciudad de Manizales, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.826.788 de Manizales (Caldas), portador de la Tarjeta Profesional No. 290.823 del C.S. de la J., y con correo electrónico: doxasolucionesjuridicas@gmail.com; para que en mi nombre y representación adelante el medio de control de NULIDAD ELECTORAL, en contra del señor **OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, con la pretensión de que se **DECLARE LA NULIDAD DE LA ELECCIÓN COMO DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO ELECTORAL**, formulario E-28 calendado el ocho (08) de noviembre de 2023, expedido por la comisión escrutadora departamental de caldas, por medio del cual se declaró que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, había sido elegido DIPUTADO por el Departamento de CALDAS, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO, violando el régimen de inhabilidades establecido en la ley 2200 de 2022, artículo 49 numeral 6.

Mi apoderado queda expresamente facultado para presentar la demanda (medio de control de nulidad electoral), oponerse a excepciones previas y de mérito, asistir a las audiencias, proponer recursos contra providencias, tachas de falsedad, desconocer documentos, solicitar nulidades y medidas de saneamiento, promover ejecutivo a continuación y medidas cautelares, aportar pruebas, requerir copias, enmendar y

adicionar el presente poder, reasumirlo, sustituir, conciliar, desistir, transigir, recurrir, recibir y, en general, queda revestido para aquello que le competa según los artículos 74 y siguientes de la Ley 1564 de 2012.

Sírvase reconocer personería jurídica a mi apoderado para los términos del mandato conferido.

Atentamente,

ANDROW MONTOYA LONDOÑO

C.C. 1.053.818.418

Acepto,

JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA

C.C. 1.053.826.788

T.P. 290.823 del C.S.J.

--

Con el acostumbrado respeto,



**JORGE ELIÉCER
RUIZ SERNA**

ABOGADO
DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS
EXPERTO EN ASUNTOS LABORALES, DE
SEGURIDAD SOCIAL Y UGPP
ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CIVIL Y
DEL ESTADO Y DAÑO RESARCIBLE DE LA
UNIVERSIDAD DEL EXTERNADO

CONTACTO

3105465887



Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción, distribución, retención, revisión no autorizada, divulgación, reenvío, copia, impresión, o uso indebido sin la autorización expresa de DOXA SOLUCIONES JURÍDICAS S.A.S.

Sede Principal: Calle 67 N° 23C-25 / Oficina 201 / Barrio Palermo / Manizales-Caldas



PODER NULIDAD ELECTORAL.docx

224K

Andrew Montoya Londoño <andrew92montoya@gmail.com>
Para: DOXA SOLUCIONES JURÍDICAS <doxasolucionesjuridicas@gmail.com>

7 de diciembre de 2023, 13:28

Acepto , y ratifico

[El texto citado está oculto]

Manizales (Caldas), diciembre de 2023

Señores

H. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS (Reparto)

La ciudad

E. S. D.

MEDIO DE CONTROL: **NULIDAD ELECTORAL**

DEMANDANTE: **ANDROW MONTOYA LONDOÑO**

DEMANDADOS: **OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO**

ASUNTO: **PRESENTACIÓN DEL MEDIO DE CONTROL**

Atento saludo,

JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.053.826.788 y portador de la tarjeta profesional No. 290.823 del C.S. de la J., obrando como apoderado judicial del señor **ANDROW MONTOYA LONDOÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.818.418; de conformidad con el poder especial conferido para tal efecto, valiéndome del presente escrito interpongo medio de control de NULIDAD ELECTORAL de que trata el artículo 139 de la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –, en contra del señor **OSCAR ALONSO**

VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, con la pretensión de que se **DECLARE LA NULIDAD DE LA ELECCIÓN COMO DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS Y DEL ACTO ADMINISTRATIVO ELECTORAL**, formulario E-28 calendado el ocho (08) de noviembre de 2023, expedido por la comisión escrutadora departamental de caldas, por medio del cual se declaró que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, había sido elegido DIPUTADO por el Departamento de CALDAS, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO, violando el régimen de inhabilidades establecido en la ley 2200 de 2022, artículo 49 numeral 6.

Medio de control que se esgrime bajo los siguientes términos:

1. ACTOS ADMINISTRATIVOS DEMANDADOS

Los actos administrativos a demandar son los siguientes:

- **ACTO ADMINISTRATIVO ELECTORAL**, formulario E-28 calendado el ocho (08) de noviembre de 2023, expedido por la comisión escrutadora departamental de caldas, por medio del cual se declaró que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, ha sido elegido DIPUTADO por el Departamento de CALDAS, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO.

2. OPORTUNIDAD PROCESAL

De conformidad con lo dispuesto en el literal (a) del numeral 2 del artículo 164 del C.P.A.C.A., el presente medio de control se interpone dentro del término legal oportuno, esto es, dentro de los treinta (30) meses siguientes a la publicación del acto administrativo del (08) de noviembre de 2023 expedido por la comisión escrutadora departamental de caldas, por medio del cual se declaró que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, ha sido elegido DIPUTADO por el Departamento de CALDAS, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO. Por lo anterior, nos encontramos dentro del término establecido en la normativa para acudir a la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

3. COMPETENCIA

Es usted competente señor juez, por lo normado en el numeral 7, literal “a” del artículo 152 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 28 de la Ley 2080 de 2021, que reza:

“ARTÍCULO 152. COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS EN PRIMERA INSTANCIA. <Artículo modificado por el artículo 28 de la Ley 2080 de 2021. Consultar régimen de vigencia y transición normativa en el artículo 86. El

nuevo texto es el siguiente:> Los tribunales administrativos conocerán en primera instancia de los siguientes asuntos:

(...) 7. De los siguientes asuntos relativos a la nulidad electoral:

a) De la nulidad del acto de elección o llamamiento a ocupar la curul, según el caso, de los diputados de las asambleas departamentales, de los concejales del Distrito Capital de Bogotá, de los alcaldes municipales y distritales, de los miembros de corporaciones públicas de los municipios y distritos, de los miembros de los consejos superiores de las universidades públicas de cualquier orden, y de miembros de los consejos directivos de las corporaciones autónomas regionales. Igualmente, de la nulidad de las demás elecciones que se realicen por voto popular, salvo la de jueces de paz y jueces de reconsideración; .”

En cuanto la competencia por razón del territorio, es usted competente señor Juez, por el lugar donde se expidió el acto de certificación o registro, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 156 de la misma normatividad.

4. EXTREMOS PROCESALES

Parte demandante:

1. **ANDROW MONTOYA LONDOÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.053.818.418.

Parte demandada:

2. **OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864.

5. FUNDAMENTOS FÁCTICOS

1. El señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía 75.079.864, se inscribió como candidato por el Partido Liberal Colombiano, para aspirar a ser electo diputado en la Asamblea Departamental de Caldas, para el periodo constitucional comprendido entre el primero (01) de enero de 2024 al treinta y uno (31) de diciembre de 2027.
2. El día veintinueve (29) de octubre de 2023, se llevaron a cabo las elecciones territoriales.
3. En esa misma fecha, y por elección popular, fue elegido el señor OSCAR ALONSO VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía 75.079.864, como diputado de la Asamblea Departamental de Caldas, para el periodo constitucional comprendido entre el primero (01) de enero de 2024 al treinta y uno (31) de diciembre de 2027.

4. El ocho (08) de noviembre de 2023, fue expedido el formulario E-28, por la comisión escrutadora departamental de Caldas, por medio del cual se declaró que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, había sido elegido DIPUTADO por el Departamento de CALDAS, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO, veamos:



5. El señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, y la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía 1.053.807.674, son **HERMANOS**, es decir, **hacen parte del segundo grado de consanguinidad**. (Ver registros civiles de nacimiento que se adjuntan).

6. De conformidad con el certificado de existencia y representación legal de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, expedido por

la Cámara de Comercio de la misma ciudad el treinta y uno (31) de octubre de 2023, la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía 1.053.807.674, fue nombrada GERENTE de dicha empresa.

7. El nombramiento en mención, se realizó según el certificado de existencia y representación legal de la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES**, a través del acta No. JU-1200-1-2-376 del veintiocho (28) de octubre de 2022 de la junta directiva y registrado en la Cámara de Comercio bajo el No. 94556 de libro IX del registro mercantil ese mismo **veintiocho (28) de octubre de 2022**, a saber:

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-2-376 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2022 DE LA JUNTA DIRECTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 94556 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 28 DE OCTUBRE DE 2022, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	VARGAS RAMIREZ JULIANA	CC 1,053,807,674

8. A su vez, en ese mismo certificado de existencia y representación legal, se dejó constancia que la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES**, a través de la escritura pública 649 del 30 de marzo de 1988 otorgada en la Notaria Segunda de Manizales, registrada en la cámara de comercio bajo el número 20199 del libro IX del registro Mercantil el 11 de abril de 1988, inscribió la TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD DE LIMITADA A **ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO**, es decir, constituida netamente con recursos públicos, así:

CERTIFICA - TRANSFORMACIONES / CONVERSIONES

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 649 DEL 30 DE MARZO DE 1988 OTORGADA POR NOTARIA SEGUNDA DE MANIZALES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 20199 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE ABRIL DE 1988, SE INSCRIBE LA TRANSFORMACION : TRANSFORMACION DE LA SOCIEDAD DE LIMITADA A ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO.

9. De igual manera, se especifica en el certificado de existencia y representación legal multicitado, que *“La dirección y administración de la sociedad estarán a cargo de los siguientes órganos: A). La asamblea general de Accionistas; B). La junta Directiva; y C) **EL GERENTE y sus suplentes. Cada uno de estos órganos desempeña sus funciones dentro de las facultades y atribuciones que les confieran los estatutos y las leyes vigentes.***

La compañía tendrá un gerente, quien será su representante legal, el cual será reemplazado en sus faltas accidentales, temporales, absolutas, por los suplentes primero y segundo en su orden. El Gerente será el representante legal de la compañía y tendrá a su cargo la inmediata dirección y administración de los negocios sociales, con sujeción a la ley, los estatutos, las resoluciones y los acuerdos de la asamblea general de accionistas y junta directiva.”

10. De conformidad con lo anterior, la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía 1.053.807.674, en ejerce la dirección, la representación legal y la administración de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, en su calidad de Gerente.

11. El nombramiento de la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ, como GERENTE de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, desde el día veintiocho (28) de octubre de 2022 hasta la fecha, esta investido de autoridad civil y administrativa de conformidad con el contenido de los artículos 188 y 190 de la ley 136 de 1994.

12. Como consecuencia de lo anterior, el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, NO podía inscribirse como candidato, ni salir elegido como diputado de la Asamblea Departamental de Caldas, pues se encontraba incurso en el régimen de inhabilidades según lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 49 de la Ley 2200 de 2022, en razón a que estaba vinculado de parentesco en segundo grado de consanguinidad con su hermana JULIANA VARGAS RAMIREZ, quien fungió como GERENTE de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección, ejerciendo autoridad civil y administrativa de conformidad con el contenido de los artículos 188 y 190 de la ley 136 de 1994.

6. PRETENSIONES

Considerando lo anteriormente expuesto, solicito:

A TITULO DE NULIDAD:

PRIMERA: Que se declare la nulidad del siguiente acto administrativo:

- **ACTO ADMINISTRATIVO ELECTORAL**, formulario E-28 calendado el ocho (08) de noviembre de 2023, expedido por la comisión escrutadora departamental de caldas, por medio del cual se declaró que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, había sido elegido DIPUTADO por el Departamento de CALDAS, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO.

SEGUNDA: Como consecuencia de lo anterior, que se declare la nulidad de la elección COMO DIPUTADO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CALDAS, del señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO.

TERCERA: Condenar en costas procesales y agencias en derecho a la parte demandada.

7. FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Artículo 115 Constitución Política.
- Artículo 150 numeral 7 Constitución Política.
- Artículo 238 Constitución Política.
- Artículo 2 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Artículo 139 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Artículo 230 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Artículo 275 Numeral 5 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Artículos 188 y 190 de la ley 136 de 1994.
- **Artículo 49 numeral 6 ley 2200 de 2022.**
- Ley 489 de 1998 artículos 1 y 85.
- Decreto 3135 de 1968 artículo 5.
- Decreto 128 de 1976.
- Decreto 115 de 1996.

8. NORMAS VULNERADAS Y CONCEPTO DE LA VIOLACIÓN

La expedición del ACTO ADMINISTRATIVO ELECTORAL, formulario E-28 calendado el ocho (08) de noviembre de 2023, expedido por la comisión escrutadora departamental de caldas, por medio del cual se declaró que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, había sido elegido DIPUTADO por el Departamento de CALDAS, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO, violó el régimen de inhabilidades establecido en la ley 2200 de 2022, particularmente, el aquí demandado vulneró el numeral 6 del artículo 49 de la ley precitada, al haberse inscrito y posteriormente haber salido elegido como diputado en el departamento de caldas estando inhabilitado para hacerlo, a saber:

ARTÍCULO 49. DE LAS INHABILIDADES DE LOS DIPUTADOS. Además de las inhabilidades establecidas en la Constitución, la ley y el Código General Disciplinario, no podrá ser inscrito como candidato, ni elegido diputado:

(...)

6. Quien tenga vínculo por matrimonio, o unión permanente, o de parentesco en tercer grado de consanguinidad, primero de afinidad o Único civil, con funcionarios que dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección hayan ejercido autoridad civil, política, administrativa o militar en el respectivo departamento; o con quienes dentro del mismo lapso hayan sido representantes legales de entidades que administren tributos, tasas o contribuciones, o de las entidades que presten servicios públicos domiciliarios o de seguridad social de salud en el régimen subsidiado en el respectivo departamento. Así mismo, esté vinculado entre sí por matrimonio o unión permanente o parentesco dentro del tercer grado consanguinidad, segundo de afinidad o Único civil, y se inscriba por el mismo partido o movimiento para elección de cargos o de corporaciones públicas que deban realizarse en el departamento en la misma fecha.” (Negrilla y subrayado fuera del texto).

Teniendo en cuenta la norma precitada, es necesario hacer las siguientes acotaciones al caso en particular:

- Que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, y la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía 1.053.807.674, son **HERMANOS**.
- Que la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía 1.053.807.674, fue nombrada el **veintiocho (28) de octubre de 2022**, como GERENTE de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, a través del acta No. JU-1200-1-2-376 del veintiocho (28) de octubre de 2022 de la junta directiva y registrado en la Cámara de Comercio bajo el No. 94556 de libro IX del registro mercantil en esa misma fecha.
- Que la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES es una SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, tal y como se puede observar en la escritura pública 649 del 30 de marzo de 1988 otorgada en la Notaria Segunda de Manizales, registrada en la cámara de comercio bajo el número 20199 del libro IX del registro Mercantil el 11 de abril de 1988, constituida netamente con recursos públicos.
- Que de conformidad con el artículo 68 de la Ley 489 de 1998, una empresa industrial y comercial del estado, como lo es la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES en una entidad descentralizada, veamos:

“ARTICULO 68. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS. *Son entidades descentralizadas del orden nacional, los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta, las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica, las empresas sociales del Estado, las empresas oficiales de servicios públicos y las demás entidades creadas por la ley o con su autorización, cuyo objeto principal sea el ejercicio de funciones administrativas, la prestación de servicios públicos o la realización de actividades industriales o comerciales con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Como órganos del Estado aun cuando gozan de autonomía administrativa están sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cual están adscritas.*

Las entidades descentralizadas se sujetan a las reglas señaladas en la Constitución Política, en la presente ley, en las leyes que las creen y determinen su estructura orgánica y a sus estatutos internos.

(...).” (Negrilla fuera del texto).

- Que en dicho cargo como GERENTE de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía

1.053.807.674, ejercía y ejerce la dirección, la representación legal y la administración de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, es decir, ejerce autoridad civil y administrativa de conformidad con el contenido de los artículos 188 y 190 de la ley 136 de 1994, a saber:

“ARTÍCULO 188. AUTORIDAD CIVIL. *Para efectos de lo previsto en esta Ley, se entiende por autoridad civil la capacidad legal y reglamentaria que ostenta un empleado oficial para cualquiera de las siguientes atribuciones:*

- 1. Ejercer el poder público en función de mando para una finalidad prevista en esta Ley, que obliga al acatamiento de los particulares y en caso de desobediencia, con facultad de la compulsión o de la coacción por medio de la fuerza pública.*
- 2. Nombrar y remover libremente los empleados de su dependencia, por si o por delegación.*
- 3. Sancionar a los empleados con suspensiones, multas o destituciones.*

ARTÍCULO 190. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. *Esta facultad además del alcalde, **la ejercen** los secretarios de la alcaldía, los jefes de departamento administrativo y **los gerentes o jefes de las entidades descentralizadas**, y los jefes de las unidades administrativas especiales, como superiores de los correspondientes servicios municipales.*

También comprende a los empleados oficiales autorizados para celebrar contratos o convenios; ordenar gastos con cargo a fondos municipales; conferir comisiones, licencias no remuneradas, decretar vacaciones y suspenderlas, para trasladar horizontal o verticalmente los funcionarios subordinados reconocer horas extras, vincular personal supernumerario o fijarle nueva sede al personal de planta; a los funcionarios que hagan parte de las unidades de control interno y quienes legal o reglamentariamente tengan facultades para investigar las faltas disciplinarias.” (Negrilla fuera del texto).

- Que de las normas mencionadas, se encuentra suficientemente comprobada la inhabilidad del aquí demandado, el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, de NO poder inscribirse como candidato, y mucho menos salir elegido como diputado de la Asamblea Departamental de Caldas, pues violó claramente lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 49 de la Ley 2200 de 2022, en razón a que estaba vinculado de parentesco en segundo grado de consanguinidad con su hermana JULIANA VARGAS RAMIREZ, quien fungió como GERENTE de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, SOCIEDAD ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, dentro de los doce (12) meses anteriores a la elección, ejerciendo autoridad civil y administrativa de conformidad con el contenido de los artículos 188 y 190 de la ley 136 de 1994.

- Que en conclusión, el H. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS debe declarar la NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO ELECTORAL, formulario E-28 calendado el ocho (08) de noviembre de 2023, expedido por la comisión escrutadora departamental de caldas, por medio del cual se declaró que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, había sido elegido DIPUTADO por el Departamento de CALDAS, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO, por violar directamente el numeral 6 del artículo 49 de la Ley 2200 de 2022.

9. ESTIMACIÓN RAZONADA DE LA CUANTÍA

El presente proceso, es un asunto sin cuantía y la competencia ya está debidamente definida ante el H. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE CALDAS, según lo normado en el numeral 7, literal “a” del artículo 152 de la Ley 1437 de 2011 modificado por el artículo 28 de la Ley 2080 de 2021,

10. ELEMENTOS DE CONVICCIÓN

A. DOCUMENTALES:

1. **ACTO ADMINISTRATIVO ELECTORAL**, formulario E-28 calendado el ocho (08) de noviembre de 2023, expedido por la comisión escrutadora departamental de caldas, por medio del cual

se declaró que el señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.079.864, había sido elegido DIPUTADO por el Departamento de CALDAS, para el Periodo Constitucional de 2024 al 2027, por el PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO.

2. Registro Civil de Nacimiento del señor OSCAR ALONSO VARGAS JARAMILLO, identificado con la cédula No. 75.079.864.
3. Registro Civil de Nacimiento de la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con la cédula de ciudadanía 1.053.807.674
4. Certificado de existencia y representación legal del TERMINAL DE MANIZALES expedido por la Cámara de Comercio de Manizales, mismo que da cuenta de la naturaleza jurídica, y de la gerente y representante legal que ocupa el cargo señora JULIANA VARGAS RAMIREZ desde el 28 de octubre de 2022
5. Manual de funciones y requisitos de la Terminal de Transporte de Manizales de 2015.
6. Estatutos que regulan el funcionamiento del Terminal de Transporte de Manizales
7. Derecho de petición de información y documentos, dirigido Terminal de Transporte de Manizales y su constancia de radicación el tres (03) de noviembre de 2023.
8. Acción de tutela interpuesta por la vulneración del derecho fundamental de petición al no dar respuesta a la petición radicada el tres (03) de noviembre de 2023.

9. Fallo de tutela del primero (01) de diciembre de 2023, proferido por el Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales, en el cual se tutelaron los derechos.
10. Incidente de desacato radicado el seis (06) de diciembre de 2023.
11. Requerimiento de cumplimiento del fallo con fecha del (07) de diciembre de 2023, proferido por el Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales.

B. PRUEBA DE OFICIO

Respetuosamente le solicito a su H. despacho que de conformidad con el artículo 306 del CPACA, sean aplicados extensivamente los artículos 167 y 173 del Código General del Proceso, y en consecuencia, le sea ordenado a la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES, aportar la siguiente información y documentación que es de suma relevancia para el proceso que hoy nos ocupa, a saber:

1. Se adjunte copia de los estatutos actuales de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.
2. Se adjunte copia del certificado de composición accionaria de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, suscrito por el Revisor Fiscal correspondiente.

3. Se certifique el periodo contractual durante el cual la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

4. Se adjunte copia del acta de posesión de la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 mientras fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

5. Se adjunte copia del manual de funciones vigente para el cargo de GERENTE DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, para cuando la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como tal.

6. Se informe que tributos, tasas o contribuciones administra o recauda LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, y el destino que se le brinda a los mismos.

7. Se informe si LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES hace parte del cable aéreo de Manizales.

El anterior requerimiento, en razón a que dicha información y documentación ya había sido solicitada mediante derecho de petición y no fue atendido, incluso se interpuso una acción de tutela y un incidente

de desacato para obtener dicha documentación, sin que a la fecha se haya podido acceder a la misma.

11. ANEXOS

1. Poder Especial para actuar.
2. Los documentos enunciados en el acápite de pruebas.
3. Escrito de medida cautelar.

12. NOTIFICACIONES

PARTE DEMANDANTE:

Correo electrónico: andrew92montoya@gmail.com

APODERADO DE LA PARTE DEMANDANTE:

Dirección: Calle 67 No. 23C 25, Barrio Palermo, oficina 201
en Manizales.

Correo electrónico: doxasolucionesjuridicas@gmail.com

PARTE DEMANDADA:

Dirección: Carrera 23 # 69-30, en la ciudad de Manizales.

Correo electrónico: oscarvargas75@hotmail.com

Con el acostumbrado respeto,

Jorge Eliécer Ruiz Serna

JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA

C.C. No. 1.053.826.788

T.P. No. 290.823 del C.S. de la J.

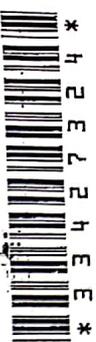


ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

NUIP. 75079864

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 33427324



Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría Notaría Número 003 Consulado Corregimiento Inspección de Policía Código 2092

País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección de Policía

COLOMBIA - CALDAS - MANIZALES

Datos del inscrito

Primer Apellido VARGAS Segundo Apellido JARAMILLO

Nombre(s) OSCAR ALONSO

Fecha de nacimiento Año 1976 Mes 003 Día 17 Sexo (en letras) MASCULINO Grupo sanguíneo Factor RH

Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento o/o Inspección)

COLOMBIA - CALDAS - MANIZALES

Tipo de documentación antecedente o Declaración de testigos

E.P. NRO. 786 DE ABRIL 24/02 NOTARIA 2 MANIZALES

Número certificado de nacido vivo

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos JARAMILLO CORREA NORALBA

Documento de identificación (Clase y número) CEDULA DE CIUDADANIA NRO. 24.299.065 DE MANIZALES

Nacionalidad COLOMBIANA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos VARGAS GUTIERREZ ALONSO

Documento de identificación (Clase y número) CEDULA DE CIUDADANIA NRO. 10.063.502 DE PEREIRA RDA.

Nacionalidad COLOMBIANO

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos VARGAS JARAMILLO OSCAR ALONSO

Documento de identificación (Clase y número) CEDULA DE CIUDADANIA NRO. 75.079.864 DE MANIZALES

Oscar Alonso Vargas

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos

Documento de identificación (Clase y número)

Firma

Fecha de inscripción

Año 2002 Mes 004 Día 24

Nombre y firma del funcionario que autoriza

Jorge Manrique Andrade

Nombre y firma

Reconocimiento paterno

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento

Jorge Manrique Andrade

Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

LIBRO DE VARIOS TOMO 25 FOLIO 091.

ESTE SERIAL REEMPLAZA EL NRO. 1930280 DE ABRIL 28 DE 1976, POR RECONOCIMIENTO PATERNO MEDIANTE E.P. NRO. 786 DE ABRIL 24 DE 2002, OTORGADA EN LA NOTARIA SEGUNDA DE MANIZALES.



ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO

ENERO... 01	FEBRERO 02	MARZO... 03	ABRIL... 04
MAYO... 05	JUNIO... 06	JULIO... 07	AGOSTO 08
SEPT... 09	OCTUBRE 10	NOV... 11	DIC... 12

REPUBLICA DE COLOMBIA
REGISTRO CIVIL

Superintendencia de Notariado y Registro

REGISTRO DE NACIMIENTO

15835012

IDENTIFICACION No.

1 Parte básica	2 Parte compl.
910109	50576

3 Clase (Notaría, Alcaldía, Corregiduría, etc.) NOTARIA TERCERA	4 Municipio y Departamento, Intendencia o Comisaría MANIZALES	5 Código 2003
--	--	------------------

6 Apellido(s) VARGAS		7 Segundo apellido RAMIREZ		8 Nombres JULIANA	
9 Masculino o Femenino FEMENINO	10 Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input checked="" type="checkbox"/>	11 Día 09		12 Mes ENERO	13 Año 1.991
14 País COLOMBIA	15 Departamento, Int., o Com. CALDAS		16 Municipio MANIZALES		

17 Clínica, hospital, dirección de la casa, vereda, corregimiento, etc., donde ocurrió el nacimiento INSTITUTO SEGUROS SOCIALES		18 Hora 9P.M.
19 Documento presentado—Antecedente (Cert. médico, Acta parroq. etc.) CERTIFICADO MEDICO		20 Nombre del profesional que certificó el nacimiento ANA MARIA MONTES
22 Apellidos (de soltera) RAMIREZ CASTAÑO		23 Nombres YOLANDA
25 Identificación (clase y número) C.C.-# 24.343.369 Manizales		24 Edad actual 30
26 Nacionalidad Colombiana		27 Profesión u oficio hogar
28 Apellidos VARGAS GUTIERREZ		29 Nombres ALONSO
31 Identificación (clase y número) C.C.-# 10.063.502 Pereira		30 Edad actual 41
32 Nacionalidad Colombiano		33 Profesión u oficio empleado

34 Identificación (clase y número) C.C.-#10.063.502 Pereira		35 Firma (autógrafa) ALONSO VARGAS GUTIERREZ	
36 Dirección postal y municipio K 23- B# 70-35		37 Nombre YOLANDA RAMIREZ CASTAÑO	
38 Identificación (clase y número) C.C.-#24.343.369 Manizales		39 Firma (autógrafa)	
40 Domicilio (Municipio) K 23 B.-# 7035		41 Nombre YOLANDA RAMIREZ CASTAÑO	
42 Identificación (clase y número)		43 Firma (autógrafa)	
44 Domicilio (Municipio)		45 Nombre	
FECHA DE DESCRIPCIÓN (FECHA EN QUE SE SIENTA ESTE REGISTRO)			
46 Día 25	47 Mes ENERO	48 Año 1.991	

ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO CIVIL

49 Firma (autógrafa) ...
Firma DANE 0 VI/77

RECONOCIMIENTO DE HIJO NATURAL

Para efecto del artículo primero (1.º) de la Ley 75 de 1968, reconozco al niño a que se refiere esta acta como mi hijo natural, en cuya constancia firmo.

59 Firma del padre que hace el reconocimiento

60 Firma del notario ante quien se hace el reconocimiento

61 NOTAS



El suscrito Notario **TERCERO** de **MANIZALES**
Jose Fernando Villada Alzate
CERTIFICA

Que esta reproducción mecánica del Serial No. 15835012 del Registro civil de Nacimiento es copia auténtica del original que reposa en el archivo del Registro Civil de esta Notaría y se expide a solicitud del interesado MANUELA Vasquez con C.C. No 1.002.547.583. Es Válido para Trámites Legales (Art. 110 Decreto 1260 de 1970), para constancia se firma hoy, 31 DE OCTUBRE DE 2023

Para comprobar si esta diligencia se realizó en la Notaría Tercera de MANIZALES, consulte con el PIN de seguridad No V23865759999532 en la página web www.notariaterceramanizales.com o al teléfono 6068848111



Jose Fernando Villada
Alzate
Notario Encargado



Handwritten signature of the notary.



**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

Fecha expedición: 2023/10/31 - 09:04:14 **** Recibo No. S000890563 **** Num. Operación. 01-AUXCER2-20231031-0001

CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD ANÓNIMA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 890803285-8
ADMINISTRACIÓN DIAN : MANIZALES
DOMICILIO : MANIZALES

MATRÍCULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 12931
FECHA DE MATRÍCULA : SEPTIEMBRE 07 DE 1976
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2023
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : MARZO 15 DE 2023
ACTIVO TOTAL : 40,771,513,876.00
GRUPO NIIF : RESOLUCION 414/2014

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : CR 43 65 100
BARRIO : LOS CAMBULOS
MUNICIPIO / DOMICILIO: 17001 - MANIZALES
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 8787858
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 3122611565
TELÉFONO COMERCIAL 3 : 3218015917
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : contabilidad@terminaldemanizales.com.co
SITIO WEB : wwwterminaldemanizales.com.co

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : CR 43 65 100 LOS CAMBULOS
MUNICIPIO : 17001 - MANIZALES
BARRIO : LOS CAMBULOS
TELÉFONO 1 : 8785641
TELÉFONO 2 : 8787858
TELÉFONO 3 : 8787832
CORREO ELECTRÓNICO : gerencia@terminaldemanizales.com.co

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : gerencia@terminaldemanizales.com.co

CERTIFICA - ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : H5229 - OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS AL TRANSPORTE
ACTIVIDAD SECUNDARIA : L6810 - ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS



**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

Fecha expedición: 2023/10/31 - 09:04:14 **** Recibo No. S000890563 **** Num. Operación. 01-AUXCER2-20231031-0001

CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

CERTIFICA - AFILIACIÓN

EL COMERCIANTE ES UN AFILIADO DE ACUERDO CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1727 DE 2014.

CERTIFICA - CONSTITUCIÓN

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 1272 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 1976 OTORGADA POR NOTARIA SEGUNDA DE MANIZALES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 3529 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 09 DE SEPTIEMBRE DE 1976, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES LIMITADA.

CERTIFICA - RELACION DE NOMBRES QUE HA TENIDO

QUE LA PERSONA JURÍDICA HA TENIDO LOS SIGUIENTES NOMBRES O RAZONES SOCIALES

- 1) TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES LIMITADA
Actual.) TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

CERTIFICA - CAMBIOS DE NOMBRE O RAZON SOCIAL

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 649 DEL 30 DE MARZO DE 1988 OTORGADA POR NOTARIA SEGUNDA DE MANIZALES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 20199 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE ABRIL DE 1988, LA PERSONA JURIDICA CAMBIO SU NOMBRE DE TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES LIMITADA POR TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

CERTIFICA - TRANSFORMACIONES / CONVERSIONES

POR ESCRITURA PUBLICA NÚMERO 649 DEL 30 DE MARZO DE 1988 OTORGADA POR NOTARIA SEGUNDA DE MANIZALES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 20199 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 11 DE ABRIL DE 1988, SE INSCRIBE LA TRANSFORMACION : TRANSFORMACION DE LA SOCIEDAD DE LIMITADA A ANONIMA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO.

CERTIFICA - DEL CONCORDATO

POR AUTO NÚMERO 441 DEL 20 DE MARZO DE 1991 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 66 DEL LIBRO III DEL REGISTRO MERCANTIL EL 22 DE ABRIL DE 1991, SE DECRETÓ : CONVOCA AL TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A AL TRAMITE DE UN CONCORDATO PREVENTIVO OBLIGATORIO CON SUS ACREEDORES..

POR AUTO NÚMERO 211-570 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 1992 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 86 DEL LIBRO III DEL REGISTRO MERCANTIL EL 18 DE ENERO DE 1993, SE DECRETÓ : APRUEBA EL ACUERDO PRIVADO CONCORDATARIO.

POR AUTO NÚMERO 4105199 DEL 21 DE AGOSTO DE 1997 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 149 DEL LIBRO III DEL REGISTRO MERCANTIL EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 1997, SE DECRETÓ : SE DECLARA CUMPLIDO EL ACUERDO CONCORDATARIO ENTRE LA SOCIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A. DOMICILIADA EN LA CIUDAD DE MANIZALES Y SUS ACREEDORES..

CERTIFICA - REFORMAS

DOCUMENTO	FECHA	PROCEDENCIA	DOCUMENTO	INSCRIPCION	FECHA
EP-2095	19771230	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-4915	19780217
EP-364	19770323	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-6349	19790508
EP-365	19790323	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-6350	19790508
EP-590	19790424	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-6351	19790508



CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

EP-793	19790530	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-6474	19790607
EP-1649	19791015	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-6955	19791029
EP-385	19800325	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-7632	19800425
EP-1787	19801219	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-8778	19810220
EP-1788	19801219	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-8779	19810220
EP-575	19810429	NOTARIA TERCERA	MANIZALES	RM09-9377	19810623
EP-1814	19811231	NOTARIA TERCERA	MANIZALES	RM09-10343	19820129
EP-638	19820507	NOTARIA TERCERA	MANIZALES	RM09-10894	19820512
EP-987	19830714	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-13065	19830719
EP-2001	19831013	NOTARIA TERCERA	MANIZALES	RM09-13594	19831104
EP-2381	19851216	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-17348	19851217
EP-2185	19851231	NOTARIA TERCERA	MANIZALES	RM09-17438	19860121
EP-1829	19860915	NOTARIA PRIMERA	MANIZALES	RM09-18179	19860923
EP-1873	19860922	NOTARIA PRIMERA	MANIZALES	RM09-18180	19860923
EP-80	19870120	NOTARIA PRIMERA	MANIZALES	RM09-18575	19870127
EP-649	19880330	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-20199	19880411
EP-3397	19890726	NOTARIA CUARTA	MANIZALES	RM09-22688	19890808
EP-973	19910430	NOTARIA PRIMERA	MANIZALES	RM09-25586	19910506
EP-309	19930210	NOTARIA PRIMERA	MANIZALES	RM09-28873	19930211
EP-1821	19930923	NOTARIA TERCERA	MANIZALES	RM09-30061	19930930
EP-3328	19961226	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-35710	19970114
EP-3390	19971210	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-37219	19971218
EP-2871	20000613	NOTARIA CUARTA	MANIZALES	RM09-41054	20000621
EP-1200	20020626	NOTARIA QUINTA	MANIZALES	RM09-43819	20020705
EP-1463	20040916	NOTARIA TERCERA	MANIZALES	RM09-47496	20050210
EP-83	20050126	NOTARIA TERCERA	MANIZALES	RM09-47497	20050210
EP-2178	20090608	NOTARIA CUARTA	MANIZALES	RM09-55674	20090701
EP-10304	20151207	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-71953	20160107
EP-4493	20200918	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-86684	20201007
EP-2539	20210417	NOTARIA SEGUNDA	MANIZALES	RM09-88857	20210423

CERTIFICA

QUE POR MEDIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA 10. 304 OTORGADA EN LA NOTARÍA SEGUNDA DE MANIZALES EL 07 DE DICIEMBRE DE 2015, INSCRITA EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL 07 DE ENERO DE 2016 BAJO EL 00071953 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL; LA SOCIEDAD REFORMÓ ENTRE OTROS, EL ARTICULO PRIMERO QUEDANDO ASÍ: LA SOCIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTES S.A., ES UNA SOCIEDAD COMERCIAL ANONIMA CONFORMADA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, DESCENTRALIZADAS INDIRECTA, DE SEGUNDO GRADO DEL ORDEN MUNICIPAL, SUJETA AL REGIMEN DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO, QUE LO ES EL DERECHO PRIVADO EN CUANTO AL DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL Y POR EL DERECHO PÚBLICO EN LAS DEMÁS.

CERTIFICA - VIGENCIA

QUE LA DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA (VIGENCIA) ES HASTA EL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2076

CERTIFICA - OBJETO SOCIAL

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD SE PROPONE COMO OBJETO SOCIAL PRINCIPAL EL DESARROLLO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE TRANSPORTE URBANOS, INTERMUNICIPALES, INTER DEPARTAMENTALES E INTERVEREDAL EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DEL TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, EN INMUEBLES DE SU PROPIEDAD, O SOBRE LOS CUALES TENGA, A CUALQUIER TÍTULO, LA POSESIÓN O LA TENENCIA, CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DE TRANSPORTE URBANOS, INTERVEREDALES, INTERMUNICIPALES O INTER DEPARTAMENTALES, EN LOS MUNICIPIOS DE COLOMBIA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO, LA ORGANIZACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y LA OPERACIÓN DE TERMINALES DE TRANSPORTE TERRESTRE EN BIENES INMUEBLES QUE SEAN DE SU PROPIEDAD O SOBRE LOS CUALES TENGA A CUALQUIER TÍTULO LA POSESIÓN O LA TENENCIA, EN LOS CUALES PUEDA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TERMINAL DE TRANSPORTE TERRESTRE; DESARROLLAR LA INDUSTRIA DEL TRANSPORTE A TODO NIVEL, COMO ADMINISTRAR Y OPERAR SISTEMAS DE TRANSPORTE ESPECIAL, SISTEMAS DE TRANSPORTE POR CABLE AÉREO, SISTEMAS DE TRANSPORTE MIXTO, CENTROS DE DIAGNÓSTICO AUTOMOTOR, ETC. GENERAR, OPERAR Y ADMINISTRAR NEGOCIOS



**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

Fecha expedición: 2023/10/31 - 09:04:14 **** Recibo No. S000890563 **** Num. Operación. 01-AUXCER2-20231031-0001

CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

ASOCIADOS A LA MOVILIDAD TERRESTRE A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL, MUNICIPAL, INTERVEREDAL Y URBANO. ASIMISMO, GENERAR NEGOCIOS CONEXOS Y COMPLEMENTARIOS INHERENTES AL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE COMO: SERVITECAS, LAVADO, ASEO Y DESINFECCIÓN DE CUALQUIER TIPO DE VEHÍCULOS, MONTA LLANTAS, ASÍ COMO DISEÑO, REMODELACIÓN, ADECUACIONES, CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONES DE SERVICIO, PARQUEADEROS Y OTROS. PROVEER SISTEMAS ADECUADOS PARA LA INNOVACIÓN Y ADOPCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE MOVILIDAD Y DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROPIOS O DE TERCEROS. PRESTAR EL SERVICIO DE PROCESAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS Y EL PROCESO DE FACTURACIÓN POR CONCEPTOS INHERENTE AL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE O SUS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y CONEXAS, LOS CUALES PODRÁN O NO TENER REMUNERACIÓN. LA REALIZACIÓN DE TODO TIPO DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER INMOBILIARIO, EN ESPECIAL, LAS RELATIVAS A LA ADQUISICIÓN, TENENCIA, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN, PROMOCIÓN, REHABILITACIÓN Y EXPLOTACIÓN POR CUALQUIER TÍTULO DE TODA CLASE DE BIENES INMUEBLES. OPERACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE VÍAS Y CONCESIONES VIALES, VÍAS TERCARIAS, MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES. EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO PREVISTO, LA SOCIEDAD PODRÁ, EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CELEBRAR TODOS LOS CONTRATOS QUE GUARDEN RELACIÓN DIRECTA CON SU OBJETO SOCIAL Y ESPECIALMENTE ABRIR, MONTAR O ESTABLECER TERMINALES DE TRANSPORTE TERRESTRE, CELEBRAR TODA CLASE DE ACTOS Y CONTRATOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE INMUEBLES, ADQUIRIR BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CUALQUIER TÍTULO, ENAJENARLOS O DE CUALQUIER OTRA FORMA DISPONER DE ELLOS, GRAVARLOS CON PRENDA E HIPOTECA, LIMITAR SU DOMINIO, DARLOS EN GARANTÍA A TERCEROS POR OBLIGACIONES PROPIAS; DISEÑO, REMODELACIÓN ADECUACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES, DISEÑO, REMODELACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE TERMINALES DE TRANSPORTE TERRESTRE Y PARA OFICINAS; DAR O TOMAR EN ARRENDAMIENTO O COMODATO BIENES MUEBLES O INMUEBLES, CELEBRAR EL CONTRATO DE LEASING EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS, CELEBRAR OPERACIONES SOBRE ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, PARTICIPAR COMO SOCIO O ACCIONISTAS EN LA CONSTITUCIÓN DE TODA CLASE DE SOCIEDADES COMERCIALES O CIVILES Y ADQUIRIR A CUALQUIER TÍTULO CUOTAS, PARTES O ACCIONES EN ESTA MISMA CLASE DE SOCIEDAD SIN QUE SEA NECESARIO QUE TENGAN OBJETO SOCIAL SIMILAR, CONEXO O COMPLEMENTARIO; DAR, ACEPTAR, NEGOCIAR, PAGAR, ENDOSAR, CANCELAR, VENDER, REVENDER, TÍTULOS VALORES DE TODA CLASE, INCLUIDAS LAS ACCIONES DE SOCIEDADES, CELEBRAR EL CONTRATO DE MUTUO A INTERÉS O SIN ÉL, CON GARANTÍA O SIN ELLA, CELEBRAR CONTRATOS BANCARIOS, REALIZAR TODA CLASE DE ACTOS Y OPERACIONES CIVILES Y MERCANTILES, EXPLOTAR ACTIVIDADES EMPRESARIALES, SIEMPRE EN RELACIÓN CON EL OBJETO INDICADO, SIN QUE PUEDA DECIRSE QUE LA SOCIEDAD CARECE DE CAPACIDAD PARA DESARROLLAR CUALQUIER ACTO DE TAL NATURALEZA. CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON OTRAS TERMINALES DEL PAÍS. LA CELEBRACIÓN CON TERCEROS DE CONTRATOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL BAJO MODALIDADES DIVERSAS Y CON REMUNERACIÓN POR EL SISTEMA DE RECAUDO, PARA ACTIVIDADES PROPIAS Y DE TERCEROS, QUE TENGAN POR OBJETO LA SOLUCIÓN A PROBLEMAS DE MOVILIDAD DE TRANSPORTE. PARÁGRAFO: DE ACUERDO CON LA LEY, SE ENTIENDEN INCLUIDOS EN EL OBJETO SOCIAL LOS ACTOS DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL MISMO Y LOS QUE TENGAN COMO FINALIDAD EJERCER LOS DERECHOS O CUMPLIR LAS OBLIGACIONES LEGAL O CONVENCIONALMENTE DERIVADOS DE LA EXISTENCIA DE LA SOCIEDAD.

CERTIFICA - CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	4.000.000.000,00	80.000,00	50.000,00
CAPITAL SUSCRITO	3.988.900.000,00	79.778,00	50.000,00
CAPITAL PAGADO	3.988.900.000,00	79.778,00	50.000,00

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 20 DE JUNIO DE 2016 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 73732 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 01 DE AGOSTO DE 2016, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRIMER RENGLON	GERENTE INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y	*****

CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

DESARROLLO DE MANIZALES, INFIMANIZALES

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-1-088 DEL 03 DE ABRIL DE 2020 DE Asamblea General Ordinaria de Accionistas, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 85147 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 22 DE MAYO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SEGUNDO RENGLON	SECRETARIO DE TRANSITO	*****

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 20 DE JUNIO DE 2016 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 73732 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 01 DE AGOSTO DE 2016, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
TERCER RENGLON	GERENTE INSTITUTO DE VALORIZACION DE MANIZALES, INVAMA	*****

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-1-094 DE 2022 DEL 15 DE MARZO DE 2022 DE Asamblea General de Accionistas (Semipresencial), REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 94151 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
CUARTO RENGLON	DELEGADO MINISTERIO DE TRANSPORTE	*****

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-1-094 DE 2022 DEL 15 DE MARZO DE 2022 DE Asamblea General de Accionistas (Semipresencial), REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 94151 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2022, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
QUINTO RENGLON	DELEGADO MINISTERIO DE TRANSPORTE	*****

CERTIFICA

JUNTA DIRECTIVA - SUPLENTES

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-1-092 DEL 30 DE MARZO DE 2021 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 89220 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 01 DE JUNIO DE 2021, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
PRIMER RENGLON	DIRECTOR DE INVERSIONES Y SERVICIOS FINANCIEROS DE INFIMANIZALES	*****

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-1-088 DEL 03 DE ABRIL DE 2020 DE Asamblea General Ordinaria de Accionistas, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 85147 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 22 DE MAYO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
SEGUNDO RENGLON	SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DE MANIZALES	*****

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-1-088 DEL 03 DE ABRIL DE 2020 DE Asamblea General Ordinaria de Accionistas, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 85147 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 22 DE MAYO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
TERCER RENGLON	SECRETARIO DE PLANEACION ALCALDIA DE MANIZALES	*****

CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

POR ACTA NÚMERO 82 DEL 20 DE JUNIO DE 2016 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 73732 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 01 DE AGOSTO DE 2016, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
CUARTO RENGLON	GERENTE INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESAROLLO DE CALDAS, INFICALDAS	*****

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-1-088 DEL 03 DE ABRIL DE 2020 DE Asamblea General Ordinaria de Accionistas, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 85147 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 22 DE MAYO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
QUINTO RENGLON	GERENTE DE CABLE AEREO	*****

CERTIFICA - REPRESENTACIÓN LEGAL

ÓRGANOS SOCIALES: LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOCIEDAD ESTARÁN A CARGO DE LOS SIGUIENTES ORGANOS: A) LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS; B) LA JUNTA DIRECTIVA; Y C) EL GERENTE Y SUS SUPLENTE. CADA UNO DE ESTOS ORGANOS DESEMPEÑARA SUS FUNCIONES DENTRO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE LES CONFIERAN LOS ESTATUTOS Y LAS LEYES VIGENTES.

LA COMPAÑIA TENDRA UN GERENTE, QUIEN SERA SU REPRESENTANTE LEGAL, EL CUAL SERA REEMPLAZADO EN SUS FALTAS ACCIDENTALES, TEMPORALES O ABSOLUTAS, POR LOS SUPLENTE PRIMERO Y SEGUNDO, EN SU ORDEN. EL GERENTE SERA EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑIA Y TENDRA A SU CARGO LA INMEDIATA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS NEGOCIOS SOCIALES, CON SUJECCIÓN A LA LEY, LOS ESTATUTOS, LAS RESOLUCIONES Y ACUERDOS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y LA JUNTA DIRECTIVA.

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-2-376 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2022 DE LA JUNTA DIRECTIVA, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 94556 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 28 DE OCTUBRE DE 2022, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	VARGAS RAMIREZ JULIANA	CC 1,053,807,674

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES SUPLENTE

POR ACTA NÚMERO JU-1200-1-2-368 DEL 04 DE ABRIL DE 2022 DE Junta Directiva Ordinaria, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 93276 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE JUNIO DE 2022, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	VASQUEZ VILLADA CRISTIAN DAVID	CC 16,077,493

CERTIFICA - FACULTADES Y LIMITACIONES

SON ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL, ADEMÁS DE LAS SEÑALADAS EN LA LEY, LAS SIGUIENTES ENTRE OTRAS: - REALIZAR LOS ESFUERZOS CONDUCENTES AL ADECUADO DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL. - REPRESENTAR A LA SOCIEDAD COMO PERSONA JURÍDICA. - CONSTITUIR PARA PROPÓSITOS CONCRETOS, LOS



**CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

Fecha expedición: 2023/10/31 - 09:04:14 **** Recibo No. S000890563 **** Num. Operación. 01-AUXCER2-20231031-0001

CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

APODERADOS ESPECIALES QUE JUZGUE NECESARIOS PARA REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE. - PARÁGRAFO: EL GERENTE HA SIDO DOTADO DE LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CELEBRAR O EJECUTAR EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD, FACULTADES QUE LE HAN SIDO LIMITADAS EN RELACIÓN CON LA NATURALEZA Y EN RELACION CON LA CUANTIA DE LAS OPERACIONES QUE CELEBRE, CONFORME SE HA DEJADO ESTIPULADO.

CORRESPONDE A LA JUNTA DIRECTIVA, LAS SIGUIENTES FUNCIONES ENTRE OTRAS: - AUTORIZAR AL REPRESENTANTE LEGAL PARA CELEBRAR TODO ACTO O CONTRATO CUYA CUANTIA EXCEDA DE LA SUMA DE CIEN (100) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, PARA LA FECHA EN QUE DEBA EJECUTARSE LA OPERACIÓN CON LAS EXCEPCIONES QUE SE CONSIGNAN A CONTINUACIÓN. PARA LA REALIZACIÓN DE INVERSIONES TEMPORALES EN INSTITUCIONES FINANCIERAS VIGILADAS POR LA SUPERINTENDENCIA BANCARIA, TALES COMO APERTURA DE CERTIFICADOS DE DEPOSITO A TERMINO, CERTIFICADOS DE DEPOSITO DE AHORRO A TERMINO (CDAT), DEPOSITOS FIDUCIARIOS, CUENTAS DE AHORRO, SUSCRIPCIÓN DE BONOS, DESCUENTO DE ACEPTACIONES BANCARIAS, OPERACIONES DE REPORTO, Y EN GENERAL NEGOCIAR, ENDOSAR, CANCELAR, VENDER O REVENDER TITULOS VALORES DE CONTENIDO CREDITICIO Y LOS QUE EN EL MERCADO FINANCIERO LLEGAREN A EXISTIR, LA AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL SE REQUERIRA CUANDO LA OPERACIÓN EN LA FECHA DEBA EJECUTARSE EXCEDA LA CUANTIA DE QUINIENTOS (500) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES. - AUTORIZAR AL REPRESENTANTE LEGAL PARA CELEBRAR LOS SIGUIENTES ACTOS O CONTRATOS CUALQUIERA QUE FUERE LA CUANTIA DE LOS MISMOS. 1) HIPOTECAR, GRAVAR O LIMITAR A CUALQUIER TITULO EL DOMINIO DE LOS BIENES MUEBLES O INMUEBLES DE LA COMPAÑIA QUE CONSTITUYAN AL ACTIVO FIJO; 2) CEDER, TRASPASAR O GRAVAR, A CUALQUIER TITULO, MARCAS, PATENTES O PRIVILEGIOS DE LOS CUALES LA SOCIEDAD SEA TITULAR; 3) CELEBRAR EL CONTRATO DE FRANQUICIA, TANTO POR ACTIVA COMO POR PASIVA; 4) REALIZAR CUALQUIER TIPO DE CONVENIOS SOBRE CONTRATOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL REGISTRADA; 5) SOLICITAR LA ADMISIÓN DE LA SOCIEDAD A UN PROCESO CONCURSAL O A UN ACUERDO DE REESTRUCTURACION; 6) APROBAR REBAJAS, CONDONACIONES, RENUNCIAS O TRANSACCIONES DE DERECHOS DE LA SOCIEDAD, BIEN SEA EN ACUERDOS DENTRO DE PROCESOS JUDICALES O ARBITRALES O FUERA DE ELLOS. - ORDENAR LA APERTURA O CANCELACIÓN DE AGENCIAS O SUCURSALES, DENTRO O FUERA DE SU DOMICILIO, EN EL PAIS O FUERA DE EL. - LAS DEMAS QUE, CONFORME A LOS ESTATUTOS Y LA LEY, LE CORRESPONDEN. PARÁGRAFO: LA JUNTA DIRECTIVA PODRA CONCEDER AL GERENTE AUTORIZACIONES GLOBALES ESPECIALES EN EL TIEMPO Y EN SU MONTO, PARA CELEBRAR CONTRATOS CUYA CUANTIA SOBREPASE LOS MONTOS SEÑALADOS, CON MIRAS A LOGRAR UNA MAYOR EFICIENCIA OPERATIVA. ADEMÁS DE LAS FUNCIONES DE LEY, CORRESPONDE A LA ASAMBLEA GENERAL EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ENTRE OTRAS: - REFORMAR LOS ESTATUTOS. - APROBAR LA INCORPORACIÓN DE LA SOCIEDAD EN OTRA U OTRAS, LA FUSION DE LA MISMA, O SU TRANSFORMACIÓN. - APROBAR LA ESCISIÓN DE LA SOCIEDAD. - DECRETAR LA DISOLUCIÓN ANTICIPADA DE LA SOCIEDAD O LA PRORROGA ANTICIPADA DEL TERMINO DE DURACIÓN. - AUTORIZAR LA ENAJENACIÓN, EL ARRENDAMIENTO O EL TRASPASO DE LA TOTALIDAD DE LOS HABERES DE LA SOCIEDAD. - EJERCER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE SEÑALEN LOS ESTATUTOS SOCIALES Y LAS QUE LEGALMENTE LE CORRESPONDAN COMO ORGANO SUPREMO DE LA SOCIEDAD Y TODAS AQUELLAS QUE NO LE HAYAN SIDO ASIGNADAS POR LA LEY O LOS ESTATUTOS A OTRO ORGANO DE LA COMPAÑIA.

CERTIFICA

REVISOR FISCAL - PRINCIPALES

POR ACTA NÚMERO 81 DEL 31 DE MARZO DE 2016 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 73270 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 26 DE MAYO DE 2016, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL - FIRMA REVISORA	PROFESCO CONSULTORES Y AUDITORES S.A.S.	NIT 900184540-1	1

CERTIFICA

REVISOR FISCAL DELEGADO - PRINCIPALES



CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

Fecha expedición: 2023/10/31 - 09:04:14 **** Recibo No. S000890563 **** Num. Operación. 01-AUXCER2-20231031-0001

CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

POR OFICIO NÚMERO GE-1000-3-1-334 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2019 DE FIRMA REVISORA FISCAL DE MANIZALES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 83549 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE OCTUBRE DE 2019, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL DESIGNADO POR FIRMA REVISORA	ARIAS MARIN CARLOS JULIO	CC 10,250,953	37378-T

CERTIFICA

REVISOR FISCAL DELEGADO - SUPLENTE

POR OFICIO NÚMERO GE-1000-3-1-334 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2019 DE FIRMA REVISORA FISCAL DE MANIZALES, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 83549 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 17 DE OCTUBRE DE 2019, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REVISOR FISCAL SUPLENTE DESIGNADO POR FIRMA REVISORA	SOSSA DIAZ LUZ MERY	CC 25,060,020

CERTIFICA - PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO

QUE BAJO EL NO. 9-26225 DE FECHA 2 DE SEPTIEMBRE DE 1991, SE INSCRIBIÓ EN ESTA ENTIDAD, EN EL LIBRO IX, TOMO XX, LA RESOLUCIÓN NO. AN-MZ-08135 DE FECHA 23 DE AGOSTO DE 1991, POR MEDIO DE LA CUAL LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES CONCEDIÓ PERMISO DEFINITIVO DE FUNCIONAMIENTO A LA PRESENTE SOCIEDAD.

CERTIFICA - ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

*** NOMBRE ESTABLECIMIENTO : TERMINAL MIXTO DE TRANSPORTES

MATRICULA : 127885

FECHA DE MATRICULA : 20080328

FECHA DE RENOVACION : 20230315

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2023

DIRECCION : CRA 14 23-32

BARRIO : COLON

MUNICIPIO : 17001 - MANIZALES

TELEFONO 1 : 8822632

TELEFONO 2 : 3122611565

TELEFONO 3 : 3218015917

CORREO ELECTRONICO : contabilidad@terminaldemanizales.com.co

ACTIVIDAD PRINCIPAL : H5229 - OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS AL TRANSPORTE

ACTIVIDAD SECUNDARIA : L6810 - ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS

VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 27,412,847

*** NOMBRE ESTABLECIMIENTO : TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

MATRICULA : 12932

FECHA DE MATRICULA : 19760909

FECHA DE RENOVACION : 20230315

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2023

DIRECCION : CRA 43 65-100

BARRIO : LOS CAMBULOS



CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

MUNICIPIO : 17001 - MANIZALES

TELEFONO 1 : 8787832

TELEFONO 2 : 3122611565

TELEFONO 3 : 3218015917

CORREO ELECTRONICO : contabilidad@terminaldemanizales.com.co

ACTIVIDAD PRINCIPAL : H5229 - OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS AL TRANSPORTE

ACTIVIDAD SECUNDARIA : L6810 - ACTIVIDADES INMOBILIARIAS REALIZADAS CON BIENES PROPIOS O ARRENDADOS

VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 40,716,688,182

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MEDIANA EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$6,001,306,393

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : L6810

CERTIFICA

Diferencias entre los accionistas o entre estos con la sociedad: Las diferencias que ocurrieren entre los accionistas o entre estos y la sociedad, con motivo del contrato social, serán resueltas, en lo no previsto en otras cláusulas de los estatutos o en la ley, por los jueces ordinarios. No obstante, las partes podrán de común acuerdo, en cada caso concreto y cuando se presenten diferencias o controversias, someter su decisión a arbitros o amigables componedores, precisando la forma de hacer la designación, su funcionamiento y demás asuntos tendientes a la más pronta y efectiva solución.

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : \$7,200

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar hasta por 60 días y cuantas veces lo requiera, el contenido del mismo, ingresando al enlace <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=20> seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación rnsKHZ1NCx

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

CAMARA DE COMERCIO DE MANIZALES POR CALDAS
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

Fecha expedición: 2023/10/31 - 09:04:15 **** Recibo No. S000890563 **** Num. Operación. 01-AUXCER2-20231031-0001



CODIGO DE VERIFICACIÓN rnsKHZ1NCx

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Sandra Salazar
SANDRA MARÍA SALAZAR/ARIAS

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***



MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A

**JOHN JAIRO PRIETO
GERENTE**

MANIZALES, JUNIO DE 2015.



Aquel servicio no es pasajero, es constante.

Empresa Industrial y Comercio del Estado | Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Telefonos 8765641 - 8787858 - 8787832 Fax: 8787158
Email- gerencia@terminalmanizales.com
www.terminalmanizales.com



DEPENDENCIA GERENCIA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE
CODIGO:	039
GRADO:	02
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JUNTA DIRECTIVA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos y control en la administración y gestión de LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A., con el propósito de alcanzar los objetivos aplicando los principios propios de la Gerencia estratégica.
REQUISITOS:	<p>ESTUDIOS: Título universitario en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>EXPERIENCIA: Treinta seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o cuarenta y ocho (48) meses de experiencia de desempeño profesional en el sector público.</p>





TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A
EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO

RESOLUCION No. GE-1000-7-4-003
Junio 03 de 2015

Por medio del cual se Actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos de la Planta de Personal del Terminal de Transportes de Manizales S.A.

El Gerente de la Sociedad de Terminal de Transportes de Manizales S.A., en uso de sus facultades legales, estatutarias y,

CONSIDERANDO

Que teniendo en cuenta que se presentaron algunos cambios y modificaciones en la Planta de Personal de La Entidad se hace necesario hacer los correspondientes ajustes al Manual de Funciones.

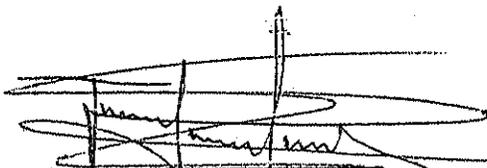
Que en relación con lo anterior el Organigrama de La Entidad fue modificado en Resolución N° GE – 1000 – 7 – 004 del 30 de diciembre de 2014, independiente al contenido del presente Manual.

Que los documentos del Manual que no fueron modificados siguen intactos sin sufrir modificación alguna.

RESUELVE

ARTICULO 1°: Adóptese los cambios realizados al presente manual de Funciones de LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

ARTÍCULO 2: Los documentos no incluidos en la presente resolución continúan sin ninguna modificación.


JOHN JAIRO PRIETO
Gerente


MONICA PEREZ SANCHEZ
Profesional Universitaria Talento Humano



**RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL
CARGO:**

1. Formular las políticas, estrategias y directrices generales y definir y adoptar los planes y programas generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Promover, orientar, coordinar y desarrollar con las diferentes dependencias de la empresa, el proceso de planeación integral que permita formular planes de desarrollo Institucional de acuerdo a la misión, las políticas, directrices y objetivos determinados.
3. Presentar para estudio y aprobación de La Junta Directiva el anteproyecto del presupuesto acompañado de los informes o proyectos de ejecución y los planes y programas requeridos para el desarrollo del objeto de este y que requiera la organización administrativa.
4. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes, programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
5. Determinar, promover y coordinar el diseño y establecimiento de indicadores que permitan evaluar el resultado de la gestión y resultados en la ejecución de los planes y programas de la empresa.

6. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites internos.
7. Ejecutar las decisiones de la Asamblea de Socios y de la Junta directiva, dictar los actos que le correspondan y realizar las actividades conducentes al cumplimiento del objetivo de la entidad.
8. Nombrar, remover y administrar el personal de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, así como fijarles su remuneración salarial.
9. Ordenar el estricto cumplimiento de las normas vigentes de manejo de personal y dictar las disposiciones necesarias para su administración.
10. Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo a los planes, los programas y las necesidades del servicio.
11. Distribuir los cargos de la planta de personal de La Terminal, de conformidad con los planes y los programas y a las necesidades del servicio.
12. Administrar los bienes o recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por la correcta aplicación de los recursos y la debida utilización de los bienes.
13. Establecer, desarrollar y liderar permanentemente el Sistema de

Control Interno ajustándolo a las características de la institución y de su entorno.

- 14. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos.**
- 15. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que se reciban, ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos.**
- 16. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.**
- 17. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen la empresa.**
- 18. Rendir los informes que le sean solicitados por la junta directiva y demás autoridades competentes.**
- 19. Velar por la utilización eficiente de los recursos técnicos, financieros y de talento humano de la entidad y por el cumplimiento de metas y programas aprobados por la Junta Directiva.**
- 20. Suscribir los actos y celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas de la entidad, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.**
- 21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a**

**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.

22. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la empresa y velar porque la ejecución de los planes y programas del mismo se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la junta directiva.
23. Someter a la consideración y aprobación de la junta directiva en los plazos fijados por esta, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal y los planes y programas de la empresa, de acuerdo con los estatutos y demás normas aplicables.
24. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo con los planes establecidos con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la empresa.
25. Promover y ordenar programas de capacitación técnica para funcionarios de la entidad en áreas afines al objetivo de la misma, para estimular la incorporación de nuevas tecnologías, métodos de trabajo, conceptos de reingeniería y calidad en la búsqueda permanente de un alto rendimiento empresarial.
26. Las demás señaladas en la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad.

DEPENDENCIA OFICINA ASESORA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CODIGO:	115
GRADO:	01
DEPENDENCIA JERARQUICA:	ALCALDIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	
<p>Es la dependencia encargada de establecer las políticas de control interno en la institución en aras del mejoramiento continuo y de evaluar de manera permanente, eficiente integral y oportuna la planificación y aplicación de dicho sistema en LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES S.A., y proponer al Gerente las recomendaciones requeridas para mantener o modificar la situación acorde con los planes y programas propuestos.</p>	
REQUISITOS:	
<p>ESTUDIOS: Título universitario y posgrado en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>	

**RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL
CARGO:**

1. Asesorar al gerente en lo relacionado con las políticas de la empresa.
2. Liderar, planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la empresa.
3. 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.
4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución
5. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la empresa, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con el desarrollo de la institución
6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, misión, objetivos, planes, programas, manuales, proyectos, metas y procedimientos de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
7. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la empresa.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento, proponiendo los correctivos necesarios.
11. Verificar la implantación de las medidas recomendadas.
12. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Impulsar en La Terminal de Transporte de Manizales S.A., la normalización de procesos, la racionalización de recursos y el desarrollo de habilidades como mecanismos de control, para lograr la eficiencia en las operaciones y en los resultados.
14. Asesorar a las dependencias en la implantación de mecanismos de control, así como en la aplicación y adopción de estándares, metodologías y procedimientos.

15. Recomendar las modificaciones en las operaciones resultantes de la verificación y sugerir cambios destinados a lograr la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
16. Generar compromisos y colaborar en la implantación de sus propias recomendaciones, así como las que formulen los entes de control y evaluar el efecto de las mismas.
17. Participar activamente en la implantación del sistema de medida de cargas de trabajo, el cual permite administrar aspectos relacionados con la producción, la productividad, la eficiencia y organización de los talentos humanos.
18. Participar activamente en los grupos de mejoramiento y proponer planes y proyectos tendientes a lograr la consolidación institucional, cubrimiento, crecimiento y rentabilidad social y económica de la empresa.
19. Cumplir y hacer que se cumpla la Ley, los Estatutos de la Entidad, los Acuerdos de Junta Directiva, las resoluciones de Gerencia, las órdenes superiores cuando corresponden a la naturaleza de sus funciones y los demás actos administrativos que conforman el sistema de Control Interno aprobado por la empresa.
20. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo con los planes establecidos con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

empresa

21. Responsabilizarse por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno así como por la evaluación del Control Interno ante su superior inmediato.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines a la naturaleza del cargo

DEPENDENCIA JURIDICA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores como secretario de La Asamblea General y de La Junta Directiva, asistir y aconsejar directamente al Gerente de acuerdo al marco legal de LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A., velar por el cumplimiento de la normatividad legal que regule las operaciones y actividades que se desarrollen, atendiendo los aspectos jurídicos.
REQUISITOS:	<p>ESTUDIOS: Título universitario en Derecho.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL
CARGO:**

1. Acordar con el Presidente de la Junta el lugar, fecha, hora y orden del día de las reuniones, y preparar su desarrollo con el fin de que sean sesiones ágiles, bien informadas y efectivas en su decisión.
2. Enviar a los miembros de la Junta Directiva la correspondiente citación para las reuniones y velar por su cumplimiento.
3. Citar por orden del Presidente de la Junta Directiva o del Gerente a sesiones extraordinarias de la Asamblea General o de la Junta Directiva, de conformidad con lo establecido en los estatutos
4. Refrendar con su firma los acuerdos de la Junta.
5. Presentar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta Directiva y firmarlas conjuntamente con el presidente de la misma.
6. Llevar el libro de accionistas y de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
7. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes a la Asamblea General y a la Junta Directiva y suministrar la información requerida por autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la empresa.



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

8. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la empresa de garantizar su validez jurídica.
9. Revisar los contratos y documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
10. Emitir Conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos de La Terminal y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la ley.
11. Atender oportunamente las demandas que cursan contra la entidad.
12. Procurar por el establecimiento y mantenimiento de las relaciones de coordinación necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.
13. Apoyar el suministro de la información requerida para el sistema de la empresa y velar por la adecuada utilización de los equipos.
14. Planear, organizar, controlar y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
15. Proyectar y proponer al superior inmediato las políticas, estrategias, planes y programas requeridos en el área de atención a su cargo
16. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno de los procesos y actividades.

17. Las demás funciones afines a la naturaleza del cargo que le sean asignadas.



DEPENDENCIA TALENTO HUMANO

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores como profesional universitario velando por el cumplimiento de la normatividad que regule las operaciones y actividades que se desarrollen con respecto a la Gestión del Talento Humano de la Terminal, procurando un buen clima laboral, buscando un desarrollo integral de la persona y por ende de la empresa.
REQUISITOS:	<p>ESTUDIOS: Derecho laboral, ingeniería industrial, administración de empresas o trabajo social</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específica</p>

**RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL
CARGO:**

1. Diseñar las políticas, planes, programas y proyectos de la Dependencia de Talento Humano con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano.
2. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración de personal, contratación y vinculación de personal, procesos laborales, inducción y reinducción.
3. Adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos, conforme a la planta de cargos vigente, realizar los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo requeridos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas que regulen la materia.
4. Definir procedimientos para la liquidación de las nóminas de funcionarios de la Terminal, relación de novedades de personal, sueldos, salarios, prestaciones sociales y demás factores salariales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
5. Proyectar y presentar los proyectos de actos administrativos al Gerente, sobre las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios.
6. Realizar el procedimiento de liquidación de nómina de los



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

funcionarios de La Terminal a través del aplicativo utilizado en la empresa, comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos, cesantías parciales o definitivas y otros establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.

7. Ejecutar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y parafiscal, a través del Sistema integrado seguridad social, y que atienden a los requerimientos de ley.
8. Actualizar la información relacionada con las situaciones administrativas de los funcionarios y la planta de personal de la Terminal en el aplicativo que correspondan.
9. Participar en la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la Terminal de Transportes; mapas de riesgos y Sistema MECI, SIICO, Planes de acción y demás, de acuerdo con las indicaciones de Gerencia y recomendaciones de la oficina asesora de La Terminal.
10. Elaboración de contratos de trabajo y liquidación de mismo cuando se de la situación.
11. Registrar contratos de aprendizaje en el aplicativo del SENA.
12. Programar y ejecutar la inducción al cargo de todo trabajador antes de iniciar la labor o cuando se genere un cambio en el puesto de trabajo.

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

13. Realizar las actividades relacionadas con el registro, movimientos de personal y control de las novedades de personal, y mantener actualizada la base de datos de la planta de personal de La Terminal.
14. Hacer la revisión de análisis y requisitos para determinar los perfiles de los empleos que deben ser provistos mediante proceso de selección establecido en el Manual de Funciones, y las dispuestas por la junta directiva y/o asamblea de accionistas.
15. Manejar, custodiar y conservar los archivos correspondientes al talento humano y suministrar la información requerida por autoridad competente, de conformidad con las normas vigentes sobre información de documentos y las disposiciones sobre correspondencia y archivo que se expidan en la empresa.
16. Diseñar, proponer, aplicar y velar por el cumplimiento del sistema de estímulo y motivación del personal.
17. Proponer y desarrollar esquemas y manuales de valoración de empleos, requisitos mínimos, funciones por cargo y escalas de remuneración, dirigidos a promover la productividad de la Terminal.
18. Dirigir el diseño y rediseño de los puestos de trabajo de la empresa, de tal forma que se logre aumento en la productividad, el control de riesgos ocupacionales, el desarrollo de las personas y una adecuada calidad de vida laboral.
19. Elaborar la relación de los servidores que por la ley tiene derecho

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- a la dotación de la empresa con las características y especificaciones pertinentes.
20. Liderar y coordinar que las funciones de los cargos de los funcionarios que conforman la Terminal estén dirigidas al cumplimiento de lo propuesto para cada dependencia y para la empresa.
21. Mantener informados y actualizados a los empleados y procurar la obtención de su compromiso, motivación y sentido de pertenencia.
22. Programar reuniones de trabajo en forma periódica, que fomenten la participación, la comunicación y el diálogo dentro del equipo. Estas reuniones deben tener una agenda de trabajo prevista.
18. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos humanos.
19. Proyectar y proponer al Gerente las políticas, estrategias, planes y programas requeridos para la gestión del Talento humano.
20. Desarrollar la política de capacitación de los funcionarios de la empresa de acuerdo a las necesidades identificadas.
21. Proponer el desarrollo de políticas del personal de la empresa.
22. Establecer estrategias que contribuyan al mejoramiento en la calidad de vida laboral, mediante programas que induzcan al cambio de actitudes, al sentido de pertenencia, afiliación, logro,

autoestima e integración, todo encaminado a mejorar la prestación de los servicios y al desarrollo integral del trabajador y su familia.

23. Liderar el desarrollo de planes de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con las diferentes dependencias de la empresa y entidades especializadas.
24. Responsabilizarse por la aplicación de los métodos y procedimiento del sistema de control interno, así como la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
25. Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
26. Coordinar y controlar con las entidades correspondientes la prestación de los servicios del sistema de seguridad social integral para los funcionarios.
27. Participar en la elaboración, desarrollo y evaluación de los programas del sistema de seguridad social integral, salud, y recreación para los funcionarios así como de los programas y políticas en materia de bienestar social.
28. Coordinar y efectuar la supervisión de la prestación de servicios de la Caja de Compensación Familiar y A.R.L. a la que se encuentre afiliada la entidad.
29. Dar cumplimiento a las políticas y directrices del COPASO efectuando el seguimiento de los casos de enfermedad común,



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- profesional y accidentes de trabajo presentados por los funcionarios.
- 30. Las demás funciones afines a la naturaleza del cargo que le sean asignadas.
- 31. Responsabilizarse por sí mismo (Autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno de los procesos y actividades.

120



Aquí el servicio no es pasajero, es constante.

DEPENDENCIA TESORERIA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSTARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores profesionales relacionadas con el recaudo de todas las rentas propias de la entidad, realizar los pagos ordenados por la empresa en forma oportuna, de acuerdo a la disponibilidad de fondos, normas y procedimientos establecidos y demás actividades relacionadas con la dependencia.
REQUISITOS:	<p>ESTUDIOS: Título universitario en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce meses (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL
CARGO:**

1. Coordinar las actividades del grupo de trabajo.
2. Llevar y controlar las cuentas bancarias de la entidad a través del portal empresarial establecido.
3. Elaborar y firmar cheques y cuentas de cobro, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Rendir periódicamente, informes sobre movimientos de ingresos y egresos.
5. Revisar y refrendar con su firma toda la documentación que se genere en la tesorería.
6. Custodiar y cuantificar los rendimientos y movimientos de los títulos valores a nombre de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
7. Velar por los ingresos y egresos de la institución a través del cuadro de caja de tesorería.
8. Controlar y coordinar el pago oportuno cumpliendo con las fechas de vencimiento de los impuestos de Retención en la Fuente y el IVA.

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

9. Revisar y firmar los formularios de certificados de ingresos y retenciones del personal de la institución.
10. Velar por el adecuado manejo de las tasas de uso , verificando la existencia y custodia de las mismas, así como la oportuna solicitud de la misma evitando que esta se agote.
11. Autorizar las libranzas mensualmente, cumpliendo con los requisitos de ley.
12. Estar presente en los arqueos de valores y documentos que realice cualquiera de los organismos de control.
13. Responder ante los órganos de control y ante los directivos de la Terminal de Transportes de Manizales por el manejo del dinero.
14. Controlar mensualmente el pago oportuno de las libranzas, de los embargos civiles y de alimentos.
15. Realizar mensualmente el pago oportuno de la planilla y firmar los cheques para pago de subsidio familiar, fondo de pensiones y autoliquidación de la seguridad social.
16. Responder los oficios de embargos y hacerlos cumplir.
17. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo con los planes establecidos con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la

empresa.

18. Analizar el comportamiento de lo facturado mensualmente y presentar el informe respectivo al Gerente.
19. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
20. Elaborar las planillas de programación de los cajeros de tasa de uso.
21. Elaborar los flujos de caja de la entidad.
22. Elaborar los cobros persuasivos y pre jurídico a los arrendatarios con tiempo mayor a 30 días.
23. Presentar informe de cartera vencida a la Gerencia, para los respectivos cobros jurídicos.
24. Proyectar los acuerdos de pago con los arrendatarios y conductores
25. Dirigir e implementar el manual de procedimientos de tasa de uso.
26. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSTARIO
CODIGO:	219
GRADO:	03
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	<p>Planear, organizar, dirigir, supervisar contabilizar y controlar las operaciones presupuestales de la Terminal de Transportes de Manizales S.A. Interactuando con las dependencias para coordinar lo referente con la presentación, autorización y aprobación del Presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad con fin de lograr una administración eficiente de los recursos y contar con información confiable y oportuna y Ejecución de labores profesionales relacionadas con el manejo de la información financiera, de tal forma que se obtengan unos resultados operativos de la gestión administrativa adelantada, básica para la toma de decisiones.</p>
REQUISITOS:	<p>ESTUDIOS: Título universitario de Contador y matrícula profesional, EXPERIENCIA: Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada</p>



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:**
1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Terminal de Transportes de Manizales EICE; en coordinación con la gerencia , para presentarlo al Comité de Gerencia e informar y tramitar su autorización ante la Junta Directiva de la Entidad y aprobación ante el COMFIS.
 2. Elaborar el Acuerdo de liquidación y Adopción del Presupuesto para la vigencia Fiscal.
 3. Realizar el cierre Presupuestal de la vigencia y constituir las cuentas por pagar.
 4. Coordinar la ejecución del presupuesto, expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales.
 5. Proyectar y tramitar ante el COMFIS, las modificaciones al Presupuesto de la Terminal
 6. Proyectar y tramitar las modificaciones del presupuesto. Mensual entre grupos de acuerdo a los requerimientos de la Terminal
 7. Orientar la programación y ejecución y normas presupuestales.
 8. Hacer seguimiento permanente a la ejecución del presupuesto, presentar informes de ejecución y proponer medidas de ajuste cuando lo considere conveniente para asegurar el funcionamiento normal de la

Entidad ante gerencia.

9. Elaborar y presenta informes mensuales de ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos a la Gerencia.
10. Elaborar y presentar el plan y los informes de ejecución presupuestal, requeridos por la entidad y organismos de control, con el fin de controlar los recursos financieros de la Terminal de Transportes de Manizales.
11. Realizar los procesos de inducción y capacitación del personal del área
12. Participar en la construcción de los planes de acción anuales dentro del plan estratégico de información y tecnología.
13. Participar en la formulación de políticas, estrategias, proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento, programas, plan estratégico y todo lo relacionado con la planeación de la entidad,
- 14 Coordinar que la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal responda a las necesidades de la Terminal de Transportes y programación asignada.
- 15 Velar por que las operaciones de presupuesto se ejecutan acorde con la normatividad vigente.
16. Velar por que los procedimientos para la ejecución y control del presupuesto del Terminal de Transportes se elaboren de acuerdo con

los parámetros establecidos.

17. Coordinar que las modificaciones al presupuesto aprobado sean solicitadas ante el ente competente acorde con las necesidades del Terminal.

18 Verificar que las apropiaciones presupuestales cuenten con la disponibilidad presupuestal.

19 Participar con voz y voto en el comité de compras.

20. Presentar propuestas de ajustes que permitan corregir desfases entre la programación financiera y el cumplimiento de compromisos de la entidad.

21 Controlar el cumplimiento del presupuesto asignado para el normal y correcto funcionamiento de la entidad.

22 Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la entidad.

23 Realizar la recolección, clasificación y proceso de la información financiera y las diferentes transacciones financieras que realiza la empresa.

24 Reportar y analizar los resultados operacionales de la institución desde el punto de vista contable y de costos

25. Elaborar, organizar, dirigir, actualizar y controlar el plan contable de la empresa de conformidad con el plan general de contabilidad pública y el plan único de cuentas.
26. Brindar a las directivas, una información que refleje, de una forma fidedigna la situación financiera de LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
27. Con base en los estados financieros y demás información: interpretar, analizar, presentar sugerencias y recomendaciones al nivel directivo pertinente, sobre los aspectos financieros, administrativos y contables de la empresa
28. Establecer el sistema de costos de la empresa.
29. Analizar el comportamiento de lo facturado mensualmente y presentar el informe respectivo al Gerente.
30. Entregar los soportes que permitan elaborar las cuentas de cobro ordenadas de tal forma que facilite el proceso de cartera.
31. Elaborar las declaraciones de IVA, retención en la fuente, retención CREE, declaración anual, industria y comercio, matrícula mercantil e impuestos en general.
32. Presentación oportuna de los informes requeridos y exigidos por la Junta Directiva, la Gerencia y demás organismos de control.
33. Consolidar la información contable para presentar los estados



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- financieros de LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES a los diferentes entes que lo soliciten de conformidad con normas y principios de la contabilidad pública
34. Desarrollar las políticas, que permitan recolectar la información que le suministran las diferentes áreas a contabilidad.
- 35 .Revisar y firmar los certificados de retención en la fuente para todos los Proveedores.
- 36 Elaborar anualmente los estados financieros y someterlos a consideración del Gerente y del Revisor Fiscal.
37. Establecer controles encaminados a corregir aspectos como el retardo de documentos, extravío de los mismos, datos incompletos, problemas derivados de un inadecuado registro de información.
38. Responsabilizarse por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de Control Interno, así como por la evaluación del Control Interno ante su superior inmediato.
39. Formular recomendaciones para mejorar los controles internos de la Administración, los procedimientos y sistemas de orden contable que coadyuven a la obtención de una mayor eficiencia en al gestión financiera y económica de la empresa
40. Responsabilizarse por si mismo (AUTOCONTROL) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno, así como la evaluación del Control

Interno ante su superior inmediato.

41..Cancelar de oficio, los saldos no girados sobre las cuentas por pagar para atender las obligaciones contractuales, pagaderas con fondos de la Empresa, cuando haya desaparecido la obligación que generó el hecho.

42. Presentar dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al Gerente, la ejecución presupuestal del mes anterior, adjuntando un análisis de los diferentes rubros presupuéstales que permitan dar mayor claridad a la información contable.

43. Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.

44. Efectuar las proyecciones de ingresos y egresos de la empresa, de acuerdo con las disposiciones de las Directivas, normas, reglamentos e información real de estos.

45. Suministrar información sobre asuntos presupuéstales y consulta de carácter técnico a los directivos y demás funcionarios de la Empresa

46.Ejercer un control estricto sobre la disponibilidad presupuestal de los diferentes rubros para autorizar las reservas de contratos, documentos, decretos, resoluciones, órdenes de trabajo, órdenes de pago y otros relacionados, con el fin de ser tenidos en cuenta para las ejecuciones presupuéstales e información contable.

47. Estudiar la fluctuación o desviaciones que en el transcurso de la ejecución presupuestaria se presente, ya sea en rentas o en los gastos,



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

e informar al Gerente, sobre las novedades, velando por el normal funcionamiento de los procesos de la Empresa.

48. Ejercer control sobre los planes de gastos y sugerir las reformas convenientes al Gerente.

49. Conocer las facturas y ordenar un plan de pago por cualquier concepto y determinar la imputación presupuestal de acuerdo a las partidas asignadas.

50. Velar por un adecuado archivo de la documentación encomendada, según las normas de la Empresa y las vigentes para el sector.

51. Preparar mensualmente la liquidación de retención en la fuente teniendo en cuenta la fecha de vencimiento..

52. Participar activamente en grupos de mejoramiento y proponer planes y proyectos tendientes a lograr la consolidación institucional, cubrimiento, crecimiento y rentabilidad social y económica de la empresa.

53. Cumplir y hacer que se cumpla la ley, los estatutos de la entidad, los Acuerdos de Junta Directiva, las Resoluciones de Gerencia, las órdenes superiores cuando corresponden a la naturaleza de sus funciones y los demás actos administrativos que conforman el sistema de Control Interno aprobados por la Empresa.

54. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA SISTEMAS

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución técnica en la elaboración, adecuación, y asistencia en el manejo de los diferentes subsistemas de información que posea la empresa.
REQUISITOS:	<p>ESTUDIOS: Acreditar título de ingeniería de sistemas o de ingeniería informática.</p> <p>EXPERIENCIA: Veinticuatro (24) Meses de Experiencia relacionada.</p>
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la optimización de los sistemas de información de la Terminal de Transportes de Manizales S.A., facilitando la ejecución de los procesos administrativos, financieros y operativos a través de sistemas informáticos, del soporte técnico y del soporte en el procesamiento y seguridad de la información. Dirigir y supervisar la formulación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnología de Información, proponiendo las

políticas y normas referidas al ámbito informático, coordinando y estableciendo las prioridades para su ejecución.

3. Analizar, Implementar, evaluar, documentar y mantener permanentemente todos los procesos automatizados que se operan en cada una de las unidades administrativas, financieras y operacionales de la Terminal de Transportes de Manizales S.A, así como garantizar el buen funcionamiento de estos procesos.
4. Proponer los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
5. Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos, verificando que cumplan las normas y estándares establecidos.
6. Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del Terminal de Transportes de Manizales S.A, proponiendo las políticas informáticas correspondientes
7. Supervisar el control de las licencias de software de propiedad del Terminal de Transportes de Manizales S.A y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
8. Dirigir y realizar la planeación, análisis, desarrollo, instalación y mantenimiento de los sistemas de información a través de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, de los

**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

- equipos de cómputo del Terminal de Transportes de Manizales S.A y supervisar el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.
9. Proponer, gestionar y atender la actualización de los sistemas de información, en coordinación con las áreas usuarias, incorporando mejores prácticas y nuevas tendencias tecnológicas.
 10. Proponer los planes y presupuestos para la adquisición de recursos de tecnologías de información, requeridos para asegurar la renovación tecnológica e implantación de los proyectos de Tecnología de Información.
 11. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos, dentro de las políticas de riesgo, límites y procedimientos establecidos para la Gestión Integral de Riesgos de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
 12. Supervisar el soporte y mantenimiento a las aplicaciones de los sistemas de información, verificando que se realicen en los tiempos previstos, apoyando en caso de ser necesario las medidas necesarias para favorecer su solución, garantizando el correcto funcionamiento eficiente de los sistemas, con respecto a corrección de errores, adaptación de los programas a nuevas necesidades, nuevas normativas, cambios organizativos y nuevos requerimientos.

13. Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que se deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos y/o aplicativos, dentro del ámbito de su competencia.
14. Supervisar el control de la actualización de los equipos y sistemas operativos y de procesamiento automático de datos, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
15. Supervisar el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
16. Supervisar y controlar los Backups de información, ubicados en el Terminal de Transporte terrestre de pasajeros y el terminal de transporte mixto de Manizales.
17. Cumplir oportuna y eficazmente con los trabajos de procesamiento de datos, disponiendo para ello de los controles de calidad y normas de seguridad correspondiente.
18. Supervisar el desarrollo, mejora e implementación de los sistemas informáticos de la Terminal de Transportes de Manizales S.A y dirigir las actividades de soporte técnico y capacitación a los usuarios finales.
19. Dirigir la administración de la base de datos de la Terminal de Transportes de Manizales S.A, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la Terminal de

Transportes de Manizales S.A.

20. Dirigir y supervisar el procesamiento de la información generada en las diferentes áreas, disponiendo las acciones que garanticen la consistencia, estandarización y seguridad de la información.
21. Evaluar y optimizar el uso de los recursos tecnológicos informáticos, mejorando los procesos a su cargo recomendando y/o disponiendo de ser el caso, las acciones preventivas y correctivas necesarias.
22. Supervisar la adecuada operación de la red interna así como el acceso a Internet
23. Mantener en operatividad la infraestructura de transmisión de información, a través de las redes locales y monitorear todos los enlaces de red inalámbricos de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
24. Brindar Soporte y asistencia a usuarios finales en dudas o problemas con equipos de computo y comunicaciones, como (consultas, preguntas frecuentes, información general, resolución de problemas, asesoramiento).
25. Realizar la gestión de administración de cuentas de usuario, perfiles y permisos de acuerdo a la responsabilidad del cargo y sus funciones, así como la asignación de recursos a las mismas.

26. Dirigir y coordinar la preservación de la seguridad de los sistemas y de la privacidad de los datos de usuario, incluyendo copias de seguridad periódicas.
27. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes unidades administrativas, financieras y operativas, además de capacitar a los funcionarios en las diferentes aplicaciones desarrolladas para cada área específica.
28. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
29. Evaluar los resultados del área de sistemas y el establecimiento de medidas correctivas
30. Supervisar la correcta ejecución de adquisiciones y servicios informáticos.
31. Identificar, implementar y mejorar los procesos de tecnologías de Información.
32. Mantener ordenado y limpio su espacio de trabajo
33. Realizar labores de recuperación, y/o reinstalación de programas, productos o módulos necesarios para que el personal profesional de la Terminal de Transportes de Manizales S.A realice sus labores correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- 34. Planear, implementar y verificar el cumplimiento de las políticas informáticas de la Terminal de Transportes de Manizales S.A.
- 35. Velar por el buen uso y manejo de los bienes entregados para su custodia.
- 36. Responsabilizarse por si mismo (AUTOCONTROL) y ante su superior inmediato para la aplicación de los métodos y procedimiento del Sistema de Control Interno, así como la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
- 37. Las demás asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.



Aquí el servicio no es pasajero, es constante.



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

DEPENDENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	01
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los servicios administrativos y de comunicación de la terminal de Transportes de Manizales, buscando que la terminal se encuentre siempre en buen estado de presentación y conservación de las instalaciones física, bienes, equipos y maquinas de la terminal y que los servicios de comunicación sean eficientes, efectivos, fluidos y transparentes para los usuarios en general de la terminal 	
REQUISITOS:	
Título: administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o ingeniería civil	
EXPERIENCIA PROFESIONAL: 2 años en funciones relacionadas con el cargo	
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, asesorar y controlar la ejecución de las actividades administrativas y de comunicación del terminal 2. Preparar, proponer, mejorar e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para optimizar las labores relacionadas con la adquisición, almacenamiento y distribución de los suministros de cafetería y aseo, de equipos y de ferretería requeridos de la empresa. 3. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias, 	

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- planes y programas para la administración de, los bienes y servicios administrativos de apoyo, de la empresa de acuerdo con su misión y objetivos
4. Responsabilizarse por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno de los procesos y actividades
 5. Elaborar el plan de mantenimiento de la terminal,
 6. Recibir, tramitar y coordinar con las diferentes dependencias la atención de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionadas con el cumplimiento de los servicios administrativos de la terminal.
 7. Programar reuniones de trabajo en forma periódica, que fomenten la participación, la comunicación y el diálogo dentro del equipo. estas reuniones deben tener una agenda de trabajo prevista.
 8. Liderar y coordinar que las funciones de los cargos de las personas que conforman el equipo de mantenimiento estén dirigidas al cumplimiento de lo propuesto para la dependencia y la empresa
 9. Responsabilizarse por la aplicación de los métodos y procedimiento del sistema de control interno, así como la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
 10. Elaborar la relación de los trabajadores de su dependencia que tiene derecho a la dotación de la empresa con las características y especificaciones pertinentes.
 11. Responsabilizarse por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno de los procesos y actividades,
 12. Coordinar y recopilar la información con cada una de las dependencias de acuerdo a los informes requeridos por los entes de control: vigía, cobra, sigep, daf, chip, sia, sidef y demás entes que lo

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- requieran.
13. Proyectar y proponer al superior inmediato las políticas, estrategias, planes y programas requeridos para la dependencia de atención a su cargo.
 14. Velar por la adecuada utilización de los equipos.
 15. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al estado de las instalaciones físicas de la empresa, las maquinas y equipos
 16. Realizar un cronograma de seguimiento a la ejecución de los contratos de servicio de mantenimiento que tenga la entidad.
 17. Levantar hoja de vida a todos los equipos y maquinas de la terminal con el fin de llevar controles sobre la vida útil de los mismos.
 18. Levantar hoja de vida del parque automotor de la empresa y verificar que la documentación del vehículo se encuentre al día.
 19. Cumplir y hacer cumplir las normas que tenga establecida la entidad con respecto al mantenimiento o reparación de los activos devolutivos en servicio.
 20. Construir un plan de revisión y verificación del estado en que se mantienen los baños públicos de la terminal y de prestación del servicio a los usuarios, que realiza el contratista de los mismos. de los cambulos y del mixto
 21. Montar planes de seguimientos a los medidores de los servicios públicos de la terminal. de los cambulos y del mixto
 22. Coordinar con el supervisor planes de seguimiento a la presentación y estética del edificio de la terminal de los cambulos y del mixto.
 23. Coordinar los trabajos que realicen otras instituciones o particulares en las dependencias de la terminal de transportes de Manizales s.a.
 24. Levantar plan de acción correctivos, para las labores de mantenimiento en lo relacionado con las reparaciones de ventanas,

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- puertas, muros, techos, escaleras, componer el sistema hidráulico de los servicios sanitarios, tuberías, de agua potable, de cañerías labores de mantenimiento del entorno ambiental y demás reparaciones que se presenten.
25. Levantar el plan de acción general de la dependencia
 26. Coordinar el aseo general de las oficinas y dependencias de la empresa.
 27. Coordinar las diferentes actividades de la cafetería al servicio de los servidores de la empresa y a las demás personas que nos visitan en cada una de las dependencias.
 28. Coordinar con la gerencia y las demás dependencias las diferentes actividades a realizar en el auditorio de la terminal.
 29. Supervisar los contratos de suministro de cafetería, de servicios de mantenimiento de aseo, ascensor, maquinas y equipos, ferretería, cámaras de audio y video y las que la gerencia determine.
 30. Dirigir y controlar la ejecución de los planes de mejoramiento de la entidad derivados de las auditorias de las entidades de control.
 31. Direccionar la administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, para prestar los servicios administrativos requeridos
 32. Supervisar la implementación del plan de comunicaciones de la Terminal.
 33. Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Terminal en el cumplimiento de sus funciones.
 34. Establecer el sistema archivístico de la Terminal de Transportes
 35. Organizar, Coordinar y Dirigir los diferentes archivos
 36. Reunir, identificar, estudiar y valorar las series documentales producidas por las distintas dependencias
 37. Elaborar las normas específicas para cada serie documental, con el

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- fin de establecer los periodos de permanencia en los distintos tipos de arribos, los plazos de conservación y accesibilidad.
38. Procurar el desarrollo tecnológico continuo y en términos de calidad del sistema.
 39. Prevenir el uso no intencionado de documentos y aplicarles una identificación adecuada en el caso en que se mantengan por cualquier razón.
 40. Organizar, conservar el patrimonio documental de la Terminal.
 41. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

DEPENDENCIA OPERATIVA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO:	219
GRADO:	02
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	<p>Es la dependencia encargada de apoyar a la gerencia en la coordinación de la parte operativa de la terminal y sus actividades están encaminadas en controlar, programar y supervisar los agentes de tránsito en su función de control operativo, supervisar el cumplimiento de las resoluciones de transporte emitidas por la secretaria de tránsito municipal de Manizales y del ministerio de transporte, para las empresas de transportes terrestre municipal y departamental habilitadas para utilizar el terminal de Manizales ubicado en los cambulos y el terminal de transporte mixto.</p>
REQUISITOS:	<p>ESTUDIOS: Profesional en ingeniería o administración. EXPERIENCIA: 1 año de experiencia en control de transporte publico</p>
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	<p>1. Vigilar porque las normas y reglamentos operativos conduzcan a darle al usuario y a las empresas del transporte, la garantía de la buena prestación del servicio público.</p>

2. Orientar a los agentes de tránsito de la terminal al cumplimiento de sus deberes, de tal forma que su labor garantice una satisfactoria prestación del servicio.
3. Informar el flujo de usuarios y movimiento de vehículos cuando la gerencia lo requiera. con el fin de mantener actualizados los cuadros estadísticos.
4. Proponer las labores diarias del personal de agentes de tránsito de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A y presentarlos a gerencia para su aprobación.
5. Realizar seguimiento estricto al cumplimiento de las resoluciones del Ministerio de Transporte y de la Secretaria de Transito municipal.
6. Cumplir con todos los requerimientos de la Superintendencia de Puertos y Transportes.
7. Presentar a la Gerencia el cuadro de programación de los agentes de tránsito semanalmente.
8. Mantener informado a la gerencia de los reglamentos emanados del Ministerio de Transporte y demás entidades estatales que se relacionen con las actividades respectivas.
9. Reportar quincenalmente a la tesorería de la institución los recargos y horas extras laboradas por las personas a su cargo.
10. Enviar oportunamente a la dependencia jurídica los comparendos realizados por los agentes de tránsito.

**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

11. Acudir a la institución en el momento en que su presencia sea requerida en caso de una emergencia.
12. Participar en el comité de seguridad junto con el gerente.
13. Administrar y utilizar el sistema integrado de información modulo operativo o tasa de uso de la terminal con el fin de presentar informes a entes interno y externos.
14. Velar por el buen uso y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles de la Terminal, al igual que los de su sección.
15. Informar a la gerencia las novedades que se presenten de orden laboral con sus dependientes.
16. Revisar, analizar y dar trámite a la correspondencia que llegue a su despacho.
17. Responder por la eficiencia de los servicios derivados de las funciones que realiza.
18. Presentar a la gerencia propuestas sobre la operación de la Terminal.
19. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo al plan estratégico de la Terminal.
20. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.

21. Apoyar a la gerencia en la coordinación de la parte operativa del Terminal Mixto.
22. Apoyar a la gerencia en la correcta ubicación e interpretación de las señales de tránsito para la parte operativa en el Terminal de Transporte Público de los Cambulos y del Terminal Mixto.
23. Mantener actualizados los cuadros estadísticos sobre despachos de vehículos y movilidad de pasajeros en el Terminal de Transporte Público Terrestre de los Cambulos y del Terminal Mixto.
24. Informar a la gerencia las actividades de capacitación que necesita el personal a su cargo.
25. Las demás funciones afines con la naturaleza del cargo y que le sean asignadas.

DEPENDENCIA GERENCIA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO:	525
GRADO:	05
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Es la encargada de la ejecución de labores de oficina y de asistencia administrativa en la Gerencia de La Terminal de Transportes de Manizales S.A...
REQUISITOS:	ESTUDIOS: Título de Bachiller, CAP del SENA en secretariado comercial EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia.
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de labores de secretariado, de mecanografía, elaboración de actas, de notas, cartas, memorandos, informes, resoluciones, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones, conferencias y juntas. 2. Realizar actividades como archivar, ordenar y dar cuenta inmediata de la correspondencia entregada y recibida, solicitud de cotizaciones.

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

3. Guardar la debida reserva y discreción con la información de la empresa y especialmente de la dependencia.
4. Atender el teléfono, realizar las llamadas que se le soliciten, y llevar los registros acordes con las normas establecidas para La Entidad.
5. Suministrar información al público sobre los servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.
6. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas y los manuales de normas y procedimientos existentes en la entidad.
7. Velar por la buena imagen de la empresa y por la calidad y calidez en la atención a los clientes externos e internos.
8. Manejar en forma eficiente y responsable la caja menor, realizando un cuadro físico diario contra los comprobantes de recibo.
9. Coordinar las actividades de la auxiliar de servicios generales, a la cual deberá instruir acerca de la forma para hacer más eficiente su labor.
10. Solicitar los pedidos de papelería y demás implementos de trabajo que sean requeridos por las diferentes dependencias.
11. Coordinar el ingreso de los particulares a la Gerencia, previa

comunicación interna y determinando el orden de prioridades.

12. Preparar las reuniones correspondientes a la Junta Directiva y Asamblea de Socios, preparar el material requerido y las demás que sean necesarias, así mismo la confirmación de asistencia a dichas reuniones.
13. Manejo de la agenda del Gerente, la cual debe estar actualizada; organizar y dar aviso oportuno a las citas y compromisos establecidos por la Gerencia de la empresa.
14. Participar activamente en los grupos de mejoramiento y proponer planes y proyectos tendientes a lograr la consolidación institucional, cubrimiento, crecimiento y rentabilidad social y económica de la empresa.
15. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa y velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.
16. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo con los planes establecidos con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la empresa
17. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

control interno ante su superior inmediato.
18. Las demás funciones afines con la naturaleza del cargo y que le sean asignadas.

9

10

Faltan otras funciones que se deben tener en cuenta

DEPENDENCIA JURIDICA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADIMINISTRATIVO
CODIGO:	550
GRADO:	03
DEPENDENCIA JERARQUICA:	JURIDICA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	
Apoyar técnica y operativamente el área jurídica y realizar en forma eficiente y oportuna todas las actividades relacionadas con la dependencia.	
REQUISITOS:	
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller, CAP del SENA y/o su equivalente, siendo suficiente dos semestres en cualquier técnica o tecnología en áreas del derecho o en cualquier establecimiento de educación superior del estado o reconocido.	
EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución de labores secretariales de mecanografía, de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones y conferencias. 2. Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo el manual de normas de la entidad. 	

3. Manejar la agenda de la Profesional Universitaria de la Dependencia Jurídica.
4. Preparar las comunicaciones y certificaciones.
5. Mantener actualizada la documentación de contratos, suministros y demás documentos.
6. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas
7. Responder por los elementos y equipos a su cargo.
8. Suministrar información al público sobre los servicios ofrecidos por la institución, ubicación de personas y dependencias.
9. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa y velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.
10. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
11. Las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADIMINISTRATIVO
CODIGO:	550
GRADO:	04
DEPENDENCIA JERARQUICA:	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Apoyar técnica y operativamente el área contable y realizar en forma eficiente y oportuna todas las actividades relacionadas con la dependencia.
REQUISITOS:	<p>ESTUDIOS: Diploma de Bachiller, CAP del SENA como auxiliar contable.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar comprobantes de ingresos, recibos de caja, facturas de venta y comprobantes de egreso Diariamente, Revisar las imputaciones respectivas de los ingresos y egresos según el plan único de cuentas. 2. Apoyar en la Preparación de la información contable y presupuestal para presentar los estados financieros de LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES a los diferentes 	

**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

- entes que lo soliciten de conformidad con normas y principios de la contabilidad pública.
3. Llevar y mantener actualizados los registros financieros; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes a su jefe inmediato.
 4. Ejecutar conjuntamente con el jefe inmediato las políticas económicas, financieras y el desempeño contable, presupuestal.
 5. Propender por la actualización de los sistemas de contabilidad, presupuesto y velar por su permanente actualización
 6. Preparar la documentación e información que requiera el superior inmediato en cumplimiento de sus funciones.
 7. Realizar la conciliación mensual de los bancos.
 8. Llevar el Kardex de activos de la empresa. Manejo del módulo de activo de la entidad
 9. Apoyar la elaboración del informe para la Contaduría General de la Nación.
 10. Consolidación de prestación social.
 11. Apoyo medios magnéticos de la DIAN.
 12. Elaboración anual de informe reteica.



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

- 13. Recepcionar, organizar y archivar toda la documentación contable.
- 14. Elaboración de CDP registros presupuestales, ajustes presupuestales, traslados notas presupuestos.
- 15. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
- 16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA TALENTO HUMANO

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	540
GRADO:	03
DEPENDENCIA JERARQUICA:	TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Apoyar a la Dependencia de Talento Humano en Implementar, Dirigir, Controlar, Ejecutar y Verificar las actividades propias de vinculación, entrenamiento, formación, remuneración y las demás, relacionadas con el manejo del recurso humano de la empresa.</p>	
<p>REQUISITOS:</p> <p>ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, CAP del SENA en secretariado.</p> <p>EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia.</p>	
<p>RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar, Diligenciar Afiliaciones en Seguridad Social físicas y a través de internet. 2. Envío de documentación a empleados. 3. Recepción de llamadas telefónicas por parte de Empleados. 4. Realizar y solucionar inconsistencias ante las diferentes. 	

5. Entidades de seguridad social.
6. Realización y envío de correspondencia.
7. Tramitar la carnetización del personal.
8. Atención a Asesores de las diferentes entidades de Seguridad Social.
9. Tabulación de Información generada por las encuestas de Evaluación de Desempeño y realización de indicadores.
10. Elaboración de certificados laborales activos e inactivos.
11. Diligenciar rutina de ingreso y archivo en hoja de vida.
12. Disponer de la documentación y copias para las auditorias.
13. Realizar la actualización y el mantenimiento del archivo de la Dependencia.
14. Verificación del cumplimiento de los documentos exigidos para las hojas de vida en el procedimiento de Talento Humano.
15. Mantener los Registros apropiados de la Educación, formación, Habilidades y Experiencia además de conservar en buen estado las hojas de vida del personal.
16. Remitir al personal a realizarse exámenes médicos de ingreso y de retiro.
17. Efectuar la inducción relacionada con aspectos contractuales y

- de funciones a todo el personal que ingresa a la empresa.
18. Diligenciar las herramientas (Formatos y evidencia escrita) establecidas en el procedimiento de Talento Humano.
 19. Controlar los documentos y registros de la Dependencia de Talento Humano de acuerdo a los parámetros indicados en los procedimientos del Sistema de Gestión Documental.
 20. Tramitar las novedades de personal, y preparar las comunicaciones y certificaciones.
 21. Participar en la elaboración de la liquidación de nómina, vacaciones, cesantías, aportes parafiscales.
 22. Elaborar las constancias de trabajo solicitadas por los trabajadores de la Empresa.
 23. Redactar oficios y correspondencia de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 24. Elaborar las afiliaciones a fondos de pensiones y EPS en salud de los empleados, riesgos profesionales y caja de compensación familiar.
 25. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa y velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.
 26. Revisar documentación de contratos laborales.



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

27. Revisión horas extras – operativa – tasa de uso.
28. Responder por los elementos y equipos a su cargo.
29. Responsabilizarse por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
30. Las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

DEPENDENCIA TESORERIA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO:	550
GRADO:	04
DEPENDENCIA JERARQUICA:	TESORERIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores auxiliares de pagaduría, tendientes a lograr un uso adecuado de los recursos económicos de La Terminal de Transportes de Manizales S.A.
REQUISITOS:	ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, CAP del SENA como auxiliar contable. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar, clasificar y organizar el dinero en efectivo y/o cheques recibidos, realizar la consignación respectiva y hacer arqueos conjuntamente con el tesorero con el fin de verificar la exactitud de las sumas obtenidas. 2. Elaborar las facturas de venta por concepto de arrendamiento dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. 	

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

3. Realizar la revisión física de las tasas de Uso y confrontarlo con el dinero recibido en cada uno de los turnos.
4. Elaborar el cuadro de caja diario de los ingresos y bancos.
5. Responder por el manejo de la caja menor de la empresa.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente.
7. Elaborar los paz y salvos, los oficios, cartas para bancos y lo pertinente con la pagaduría.
8. Archivar los documentos de tesorería según las normas institucionales.
9. Llevar el control del movimiento monetario de la institución y proteger los bienes encomendados según las normas y procedimientos establecidos con los documentos negociables.
10. Responder por el archivo de los comprobantes originados diariamente.
11. Revisar la liquidación de la nómina de la entidad, para el respectivo pago por parte del superior inmediato.
12. Mantener informado al superior inmediato sobre la existencia en inventarios de papelería, tasas de Uso, recibos, facturas, recibos de caja menor etc.



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

13. Responsabilizarse por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
14. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

DEPENDENCIA OPERATIVA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR ADIMINISTRATIVO
CODIGO:	550
GRADO:	03
DEPENDENCIA JERARQUICA:	OPERATIVA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores auxiliares en el área operativa, como son horarios de los agentes de tránsito, estadísticas, información a los usuarios del transporte de la Terminal de transportes.
REQUISITOS:	ESTUDIOS: Diploma de Bachiller. CAP del SENA en secretariado. EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el registro de los turnos de los agentes de tránsito de la terminal. 2. Ejecutar labores de apoyo, como correspondencia, memorandos, informes, lo mismo que los asuntos tratados en reuniones y conferencias. 3. Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo el manual de normas de la entidad.

4. Responder por los archivos correspondientes a cada empresa transportadora, relacionados con correspondencia y comparendos, etc.
5. Actualizar permanentemente la relación de comparendos, que aun no han sido cancelados.
6. Responder por los elementos y equipos a su cargo.
7. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa y velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.
8. Liquidación horas extras agentes de tránsito, en cada quincena.
9. Coordinación de contrato de arrendamiento de los locales comerciales como supervisora.
10. Recolectar digitar y dar trámite pertinente a los requerimientos del buzón de sugerencias los PQRS.
11. Elaboración acta seguridad, por cada reunión programada con todas las entidades pertenecientes al comité de seguridad y vigilancia.
12. Elaboración acta empresas de transporte, en cada reunión programada por la Gerencia.
13. Elaboración acta agente de tránsito por cada reunión



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

programada por la Gerencia.

14. Elaboración convenios con cada empresa transportadora.
15. Elaboración informes movimientos operativos, dirigidos al Ministerio de Transporte.
16. Responsabilizarse por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
17. Las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

DEPENDENCIA OPERATIVA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	AGENTE DE TRANSITO
CODIGO:	505 
GRADO:	01
DEPENDENCIA JERARQUICA:	OPERATIVA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	20
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores de control y regulación de vehículos dentro de La Terminal de Transportes de Manizales y en los puestos operativos.
REQUISITOS:	ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada..
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la salida de los vehículos de la terminal, verificando la tasa de uso con la planilla de viaje respectiva, alcoholimetría y demás requisitos que el manual operativo determine. 2. Realizar controles satélites de pasajeros en todas las salidas de la ciudad. 3. Controlar el tránsito interno de la Terminal de Transportes 4. Digitar la información relacionada con las Tasas de Uso y los pasajeros para verificación estadística.

5403

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

5. Controlar los camperos en la vía a Neira, San peregrino, Geriátrico.
6. Verificar que los pasajeros porten el tiquete de viaje.
7. Expedir los comparendos a los conductores por violaciones a las normas relacionadas con las tasas de uso y del transporte de pasajeros de los vehículos de servicio público, conforme al reglamento de la Terminal y demás disposiciones legales sobre la materia.
8. Responder por el equipo a su cargo.
9. No autorizar el ingreso a la terminal de vehículos particulares y/o urbanos, sólo podrán hacerlo aquellos que por necesidad del servicio que tengan autorización de la Gerencia.
10. Apoyar el suministro y conservación de la información requerida por el sistema de información existente en la empresa y velar por la adecuada utilización y funcionamiento de los equipos de cómputo.
11. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo con los planes establecidos con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la empresa.
12. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.

13. Las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.





MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

DEPENDENCIA TESORERIA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	CAJERO TASA DE USO.
CODIGO:	505
GRADO:	01
DEPENDENCIA JERARQUICA:	TESORERIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	5
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores operativas relacionadas con el recaudo por tasas de uso y de comparendos y demás actividades relacionadas con la dependencia
REQUISITOS:	
ESTUDIOS:	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
EXPERIENCIA:	Doce (12) meses de experiencia relacionada
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las funciones de venta de tasa de uso y recaudo de comparendos atendiendo a los conductores de las empresas transportadoras, practicando las reglas de cortesía. 2. Velar por el uso y la custodia de la base en monedas y billetes entregada por la tesorería de la entidad. 3. Conocer las rutas, niveles de servicio y empresas transportadoras adscritas a la Terminal de Transportes de Manizales.



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

4. Atender de forma eficiente las quejas y solicitudes de los conductores y posteriormente informar a la gerencia o al jefe de la dependencia.
5. Solicitar al conductor de manera adecuada, la información requerida y de acuerdo con esto, verificar el cobro de la tasa de uso, con la información suministrada por el sistema integrado de información.
6. Responder durante el turno por el recaudo, tomando las medidas necesarias que garanticen la no existencia de sobrantes ni faltantes en la caja.
7. Solicitar ante la tesorería de la entidad las tasas de uso en forma oportuna.
8. Al terminar el turno imprimir el cuadro de caja, preparar la tula asignada previamente, con el efectivo recaudado y las tasas de uso vendidas durante el turno.
9. Operar y resolver problemas por equivocaciones en sus acciones o errores en la información digitada en el sistema integrado de información.
10. Responder por el estado de los muebles y enseres ubicados en la taquilla de tasa de uso.
11. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.

12. Las demás funciones que le sean asignadas acordes con la naturaleza del cargo.





**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

DEPENDENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	SUPERVISOR
CODIGO:	545
GRADO:	02
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO: Ejecución de labores tendientes al mantenimiento de las instalaciones físicas y los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Empresa	
REQUISITOS: ESTUDIOS: Título de Bachiller, CAP del Sena en mantenimiento. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.	
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estado de las instalaciones físicas de la empresa y sus necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo e informar al superior jerárquico, con quien planeará su ejecución. 2. Ejecutar las labores de mantenimiento en lo relacionado con las reparaciones de ventanas, puertas, muros, techos, escaleras, componer el sistema hidráulico de los servicios sanitarios, tuberías, de agua potable, de cañerías y demás reparaciones relacionadas con su cargo. 	



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

3. **SUPERVISAR** la adecuada ejecución de los contratos de mantenimiento que tenga la entidad.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas que tenga establecida la entidad con respecto al mantenimiento o reparación de los activos devolutivos en servicio.
5. Informar por escrito a su superior jerárquico sobre las anomalías detectadas, en las firmas con las cuales se tienen contratos de mantenimiento y reparación.
6. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa, de acuerdo con los planes establecidos, con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la Empresa.
7. Responsabilizarse por si mismo (AUTOCONTROL) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno, así como la evaluación del Control Interno ante su superior inmediato.
8. Verificar que los baños públicos de la Terminal mantengan en buen estado de presentación por parte de la entidad encargada de la administración de los mismos, así como de una excelente prestación del servicio a los usuarios.
9. Tomar lectura mensual a los medidores de agua, para efecto de poder realizar diagnóstico de consumo de agua.
10. Supervisar los trabajos que realicen otras instituciones o

**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

particulares en las dependencias de la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

11. Supervisar con las empresas de aseo la forma como se ha de prestar este servicio en la institución.
12. Mantener informado a su superior jerárquico sobre la estética y adecuada presentación del edificio.
13. Informar al jefe inmediato sobre la apertura de locales o la instalación de nuevos negocios.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
15. Mantener actualizado la información del plan de mantenimiento el software,
16. Informar a su superior jerárquico sobre las necesidades de mantenimiento de la infraestructura de la terminal.
17. Mantener comunicación con las entidades de servicios públicos
18. Manejo de cámaras.
19. Manejo de la red inalámbrica y verificación de conocimiento.
20. Acompañamiento en el proceso de redes eléctricas a instalar.
21. Configuración alumbrado automático y mantenimiento.

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

22. Realizar Mantenimiento y seguimiento de planta eléctrica y bomba de agua.
23. Verificación de que las instalaciones eléctricas se encuentren legalmente instaladas.
24. Seguimiento a los planos de la terminal, eléctrica, hidráulica, arquitectura para una eficiente adecuación y funcionamiento.
25. Manejo y mantenimiento de las plantas telefónicas.
26. Las demás funciones afines con la naturaleza del cargo y que le sean asignadas.



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

DEPENDENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	OPERARIO
CODIGO:	625
GRADO:	01
DEPENDENCIA JERARQUICA:	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores tendientes al mantenimiento de las instalaciones físicas y de los equipos de la Empresa.
REQUISITOS:	ESTUDIOS: Dos (2) años de educación básica secundaria. Demostrar conocimientos y/o experiencia sobre mantenimiento en general. EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajo la coordinación del Supervisor, ejecutar las labores de mantenimiento en lo relacionado con las reparaciones de ventanas, puertas, muros, techos, escaleras, componer el sistema hidráulico de los servicios sanitarios, tuberías, de agua potable, de cañerías y demás reparaciones relacionadas con su cargo. 2. Colaborar en la vigilancia de la adecuada ejecución de los contratos de mantenimiento que tenga la entidad. 	



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

3. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de los contratos suscritos para la atención en los baños públicos..
4. Informar por escrito a su superior jerárquico sobre los daños que sean detectados.
5. Colaborar en la medición mensual de la lectura a los medidores de agua, para efecto de poder realizar las respectivas cuentas de cobro por su consumo.
6. Informar a su jefe inmediato los trabajos que realicen otras instituciones o particulares en las dependencias de la TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
7. Desempeñar actividades de jardinería en la zona exterior de la Terminal.
8. Realizar mantenimiento de cañerías y recamaras de la Terminal.
9. Realizar brigadas de aseo.
10. Realizar funciones de acarreo en Tasa de Uso.
11. Ejecutar funciones asistenciales en Tasa de Uso, y otras dependencias.
12. Realizar funciones de mensajería por vacaciones del titular.
13. Responsabilizarse por si mismo (AUTOCONTROL) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno, así como la

Falta → 7A. Las demás funciones que le sean asignadas

DEPENDENCIA GERENCIA

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	CONDUCTOR
CODIGO:	620
GRADO:	01
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores de mensajería interna y externa de la institución, así como de conducción de vehículos automotores, con el fin de movilizar personas.
REQUISITOS:	ESTUDIOS: Dos años de educación básica secundaria, curso de mecánica automotriz básica. Licencia de conducción de 5° categoría, vigente.
EXPERIENCIA:	Treinta y seis (36) meses de experiencia específica.
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir los vehículos de la empresa, cuando se le requiera de acuerdo con las necesidades y disposiciones y velar por su adecuada presentación y mantenimiento. 2. Transportar personal, suministros, los dineros recaudados por la entidad, velando por su seguridad y destino final, conforme a las disposiciones legales que regulan la materia

480



**MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**

3. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue de elementos al vehículo y traslado de los mismos.
4. Realizar actividades de mensajería, de acuerdo a las instrucciones recibidas y las normas establecidas en la empresa.
5. Custodiar y entregar oportunamente la correspondencia a las entidades y dependencias con las cuales mantenga relaciones la empresa.
6. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad, según las normas establecidas en la empresa.
7. Realizar los correspondientes depósitos en los bancos.
8. Responder por el vehículo que esté bajo su custodia, según inventario interno.
9. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas que requieran más especialidad.
10. Estar pendiente de que la documentación del vehículo esté al día, y llevarla siempre consigo al momento de utilizar el automotor.
11. Usar el vehículo única y exclusivamente para labores relacionadas con la empresa.

12. Conducir el vehículo en forma responsable y en todo momento cumpliendo con las normas de tránsito y las existentes en la empresa.
13. Reportar cualquier anomalía que se presente con los vehículos de la empresa en forma oportuna y con la eficiencia requerida, garantizando así el buen estado de los mismos.
14. Repartir las notas de cobro de arrendamiento, administración, energía y consumo de agua.
15. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa, de acuerdo con los planes establecidos, con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la Empresa.
16. Responsabilizarse por sí mismo (AUTOCONTROL) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control Interno, así como la evaluación del Control Interno ante su superior inmediato.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

DEPENDENCIA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DESCRIPCION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO:	620
GRADO:	01
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA
DEPENDENCIA ORGANICA:	TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS:	1
NATURALEZA DEL CARGO:	Ejecución de labores de aseo que permitan conservar en buen estado de presentación las instalaciones y de atención del servicio de cafetería a los servidores de la entidad.
REQUISITOS:	ESTUDIOS: Dos años de básica secundaria EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada
RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:	<ol style="list-style-type: none"> Realizar el aseo general de las oficinas y dependencias de la Empresa. Responder ante el superior inmediato por las labores encomendadas y por el uso adecuado del material de trabajo a su cargo.

MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

3. Velar por el buen mantenimiento de los muebles y enseres de la institución.
4. Responder, por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo.
5. Reportar oportunamente cualquier novedad sobre daños en los muebles y equipos de oficina.
6. Participar activamente en las labores de mercadeo, publicidad y ventas de la empresa de acuerdo con los planes establecidos con las normas legales vigentes y con las diseñadas en la empresa.
7. Responsabilizarse por si mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
8. Responsabilizarse por el uso eficiente de los elementos asignados para su desempeño.
9. Solicitar a quien le compete el suministro de los implementos necesario para poder desarrollar las funciones de aseo y cafetería.
10. Conservar en el estado en que se encuentran los muebles, equipos, máquinas, computadores y documentos de las dependencias de LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE



MANUAL DE FUNCIONES
TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.

MANIZALES en el momento de hacer limpieza.

11. Atender la cafetería al servicio de los servidores de la empresa y a las demás personas que nos visitan en cada una de las dependencias, con amabilidad y sencillez.
12. Atender reuniones de Asamblea de socios de la Junta Directiva y demás reuniones programadas por la Gerencia.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.



RESOLUCION GE -1000-8-3-00010
(agosto 16 de 2018)

**"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA
 TERMINAL DE MANIZALES S.A "**

El Gerente de la Terminal de Transportes de Manizales S.A, en uso de sus facultades legales y estatutarias y ,

CONSIDERANDO

Que La Dependencia de Talento Humano de la Terminal de Transportes S., elaboró los estudios técnicos de los cargos: TECNICO OPERATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 0019 de 2012 artículo 228; para efectos de modificar la estructura organizacional de la Institucion.

Que el DECRETO 3135 DE 1968, Aclarado por el art. 1, Decreto Nacional 3193 de 1968, Reglamentada por el Decreto Nacional 1848 de 1969, en su artículo 5° dice : "Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos."

Que los estatutos sociales de la Terminal de Transportes S.A en su artículo 51; Régimen Laboral de los servidores de la sociedad , dice : " Los servidores de la entidad, tendrán el siguiente carácter: El GERENTE, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA DE TESORERÍA, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA JURÍDICA, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA OPERATIVA, tendrán el carácter de EMPLEADOS PUBLICOS, vinculados mediante la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción. Los demás servidores serán TRABAJADORES OFICIALES. El régimen jurídico laboral de los servidores, será el que rige a los de LAS EMPRESAS INDSUTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO. PARÁGRAFO: La naturaleza jurídica y el régimen laboral del JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO serán los determinados en la Ley."

Que el estudio técnico realizado, fue presentado a la Junta directiva para su análisis y fue aprobado según consta en acta N° 341, Reunión de Junta Directiva realizada el día 10 de julio de 2018, de la cual se adjunta copia a esta Resolución.

Aquí el servicio no es pasajero, es constante.



**VIGILADO
 SUPERTRANSPORTE**

Empresa Industrial y Comercio del Estado

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Telefonos 8785641 - 8787858 - 8787832 Fax: 8787158
 Email- gerencia@terminalmanizales.com
 www.terminalmanizales.com



Que, en base a lo anteriormente expuesto,

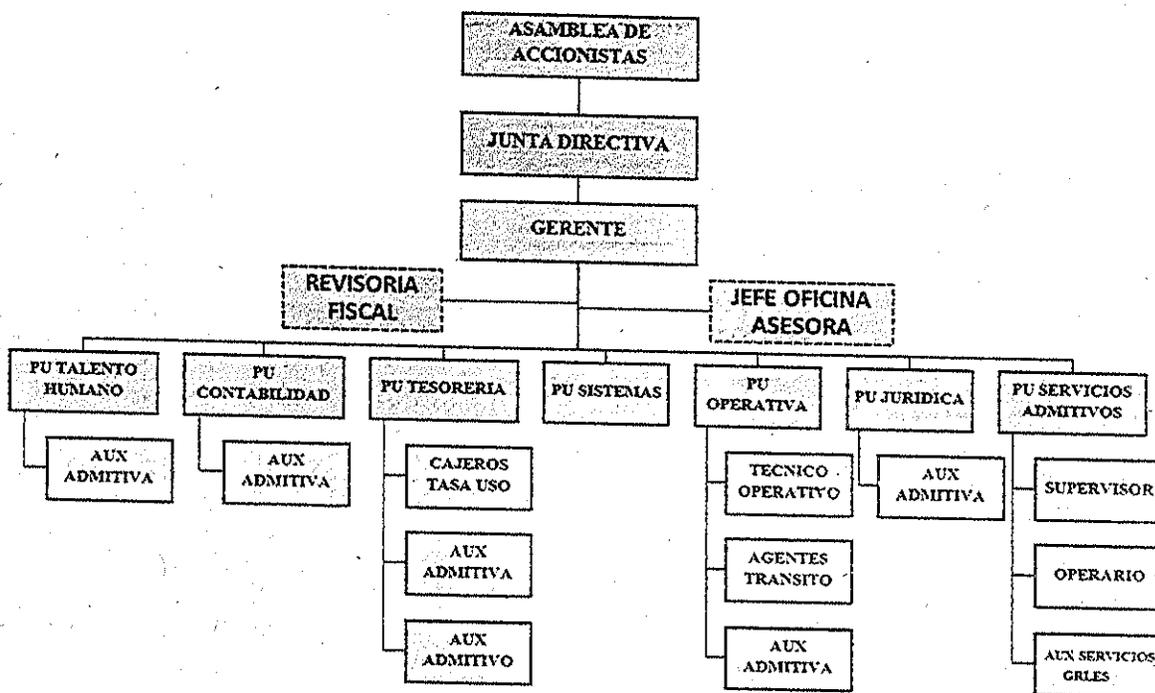
RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar la estructura Organizacional de La Terminal de Transportes de Manizales S.A, mediante la inclusión de dos nuevos cargos según Resoluciones así:

Cargo TECNICO OPERATIVO: Resolución GE-1000-8-3-0008 del 15 de agosto de 2018. Dependencia Operativa

Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Resolución GE-1000-8-3-0009 del 15 de agosto de 2018. Dependencia Tesorería.

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese la nueva estructura organizacional:



Dada en Manizales el 16 de agosto de 2018.

CUMUNIQUESE Y CUMPLASE


 CARLOS MARINO MORENO MONTOYA
 GERENTE


 LUZ LADY LOPEZ GIL
 PROFESIONAL UNIVERSITARIA
 TALENTO HUMANO

Aquí el servicio no es pasajero, es constante.



TERMINAL DE TRANSPORTES
DE MANIZALES S.A.

Manual
Funciones 129

RESOLUCION GE -1000-8-3-00023
(septiembre 14 de 2018)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A "

El Gerente de la Terminal de Transportes de Manizales S.A, en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que La Terminal de Transportes S.A elaboró los estudios técnicos de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 0019 de 2012 artículo 228; para efectos de modificar la estructura organizacional de la Institucion.

Que el mencionado estudio técnico fue presentado a la Junta directiva para su análisis y fue aprobado según consta en acta N° 341, Reunión de Junta Directiva realizada el día 10 de julio de 2018.

Que en este estudio técnico se aprobó la creación de dos cargos: Técnico Operativo en la dependencia Operativa y Auxiliar Administrativo en la dependencia de Tesorería.

Que el DECRETO 3135 DE 1968, Aclarado por el art. 1, Decreto Nacional 3193 de 1968, Reglamentada por el Decreto Nacional 1848 de 1969, en su artículo 5° dice : "Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos."

Que los estatutos sociales de la Terminal de Transportes S.A en su artículo 51; Régimen Laboral de los servidores de la sociedad , dice : " Los servidores de la entidad, tendrán el siguiente carácter: EL GERENTE, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA DE TESORERÍA, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA JURÍDICA, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA OPERATIVA, tendrán el carácter de EMPLEADOS PUBLICOS, vinculados mediante la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción. Los demás servidores serán TRABAJADORES OFICIALES. El régimen jurídico laboral de los servidores, será el que rige a los de LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO. PARÁGRAFO: La naturaleza jurídica y el régimen laboral del JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO serán los determinados en la Ley."

Aquí el servicio no es pasajero, es constante.



VIGILADO
SUPERTRANSPORTE

Empresa Industrial y Comercio del Estado

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Telefonos 8785641 - 8787858 - 8787832 Fax: 8787158
Email- gerencia@terminalmanizales.com
www.terminalmanizales.com

Que teniendo en cuenta los anteriores enunciados, se hace necesario incluir en el Manual Especifico de Funciones de la Terminal de Transportes S.A las funciones de los nuevos cargos: Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo.

Que los demás documentos del Manual de Funciones siguen intactos sin sufrir ninguna modificación.

Por lo anterior.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Inclúyase en el Manual Especifico de Funciones de la Terminal de Transportes S.A las Funciones de los nuevos cargos: Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo. Adjuntos a esta Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Los demás documentos del Manual de Funciones siguen intactos sin sufrir ninguna modificación.

Dada en Manizales a los 14 días del mes de septiembre de 2018.

CUMUNIQUESE Y CUMPLASE



CARLOS MARINO MORENO MONTOYA
GERENTE



LUZ LADY LOPEZ GIL
PROFESIONAL UNIVERSITARIA
TALENTO HUMANO

Aquí el servicio no es pasajero, es constante.



VIGILADO
SUPERTRANSPORTE

Empresa Industrial y Comercio del Estado

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Telefonos 8785641 - 8787858 - 8787832 Fax: 8787158
Email-gerencia@terminalmanizales.com
www.terminalmanizales.com

RESOLUCION GE -1000-8-3-00019
(septiembre 14 de 2018)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA UN CARGO DE TECNICO OPERATIVO EN LA DEPENDENCIA OPERATIVA "

El Gerente de la Terminal de Transportes de Manizales S.A, en uso de sus facultades legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que La Dependencia de Talento Humano de la Terminal de Transportes S., elaboró los estudios técnicos de los cargos: TECNICO OPERATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 0019 de 2012 artículo 228; para efectos de modificar la estructura organizacional de la Institución.

Que el DECRETO 3135 DE 1968, Aclarado por el art. 1, Decreto Nacional 3193 de 1968, Reglamentada por el Decreto Nacional 1848 de 1969, en su artículo 5º dice : "Las personas que prestan sus servicios en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos."

Que los estatutos sociales de la Terminal de Transportes S.A en su artículo 51; Régimen Laboral de los servidores de la sociedad , dice : " Los servidores de la entidad, tendrán el siguiente carácter: El GERENTE, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA DE TESORERÍA, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA DE TALENTO HUMANO; EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA JURÍDICA, EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA DEPENDENCIA OPERATIVA, tendrán el carácter de EMPLEADOS PUBLICOS, vinculados mediante la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción. Los demás servidores serán TRABAJADORES OFICIALES. El régimen jurídico laboral de los servidores, será el que rige a los de LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO. PARÁGRAFO: La naturaleza jurídica y el régimen laboral del JEFE DE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO serán los determinados en la Ley."

Que mediante el estudio Técnico para la modificación de la estructura organizacional de la Terminal de Manizales S.A, se evidenció la necesidad en la dependencia operativa de la creación del cargo: Técnico Operativo.

Que el mencionado estudio técnico fue presentado a la Junta directiva para su análisis y fue aprobado según consta en acta N° 341, Reunión de Junta Directiva realizada el día 10 de julio de 2018, de la cual se adjunta copia a esta Resolución.

Aquí el servicio no es pasajero, es constante.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Crease el cargo de TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 01, del nivel TECNICO, en la dependencia Operativa, con la siguiente naturaleza y funciones: Documento adjunto.

ARTICULO SEGUNDO: El cargo que se crea: TECNICO OPERATIVO, Tendrá un salario mensual de: \$ 1.410.327 (Un millón cuatrocientos diez mil trecientos veintisiete pesos).

Dada en Manizales el 14 de septiembre de 2018.

CUMUNIQUESE Y CUMPLASE



CARLOS MARINO MORENO MONTOYA
GERENTE

Aquí el servicio no es pasajero, es constante.

DESCRIPCION DE CARGO
NOMBRE DEL CARGO : TECNICO OPERATIVO
CODIGO: 314
GRADO: 01
DEPENDENCIA JERARQUICA : OPERATIVA
DEPENDENCIA ORGANICA : TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A
NUMERO DE CARGOS : 1
NATURALEZA DEL CARGO : Coordinar las operaciones de apoyo en el manejo de los procesos de comparendos, tasa de uso, seguridad y supervision de los agentes de tránsito.
REQUISITOS:
ESTUDIOS: Diploma de Bachiller - Tecnico en seguridad Vial
EXPERIENCIA: 36 meses como agente de tránsito.
COMPETENCIAS : Manejo de sistemas basico World , excell, Power point.

Funciones.

1. Verificar que los comparendos elaborados por los agentes de tránsito estén debidamente diligenciados.
2. Verificar continuamente el estado de los comparendos por medio del sistema integrado de información.
3. Subir al sistema integrado de información todos los comparendos de acuerdo a su estado para su debido proceso.
4. Alimentar el consolidado mensual de los comparendos en todos los estados.
5. Prestar soporte técnico en los comités de seguridad.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo a instrucciones recibidas. Mantener archivados y clasificados por empresa las resoluciones de transporte emitidas por el ministerio de transporte y la secretaria de tránsito municipal.
7. Alimentar los procesos para la elaboración de informes estadísticos.

8. Verificar y revisar los elementos de seguridad en el trabajo de los agentes de tránsito.
9. Apoyar la supervisión de los agentes de tránsito velando por el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Alimentar la información de las entradas de los vehículos al terminal de transportes de Manizales y subirlos sistema diariamente.
11. Verificar y revisar las copias de las tasas de uso y los sellos de alcoholimetría.
12. Archivar debidamente los comparendos emitidos por los agentes de tránsito según su estado.
13. Mantener actualizado el normo grama de las resoluciones del ministerio de transporte y la superintendencia de puertos y transportes.
14. Elaborar las planillas de control de supervisión a los agentes de tránsito.
15. Responder por los equipos y elementos a su cargo.
16. Responsabilizarse por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato.
17. Las demás que le sean asignados afines con la naturaleza del cargo por su superior inmediato.

DESCRIPCION DEL CARGO
NOMBRE DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO: 550
GRADO: 04
DEPENDENCIA JERARQUICA: TESORERIA
DEPENDENCIA ORGANICA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
NUMERO DE CARGOS: 1
NATURALEZA DEL CARGO: Ejecución de labores de apoyo asistencial administrativo, control de cartera y de recaudo de los recursos económicos de la entidad.
REQUISITOS: ESTUDIOS: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, CAP del Sena en alguna rama administrativa EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada. COMPETENCIAS: Manejo de sistemas básicos de Word, Excel, Power point.

FUNCIONES
1. Revisar y verificar que las tasas de uso estén registradas en el sistema y que lo reportado en los cierres de turnos y las plantillas físicas del recaudo de tasa de uso sean correctas e iguales.
2. Revisar, verificar y liquidar el dinero recaudado por turno de la venta de tasa de uso y posteriormente trasladar el dinero a la entidad bancaria para su respectiva consignación.
3. Mantener al día del estado de la facturación por conceptos de arrendamientos, siguiendo su consecutivo y los valores cobrados según la fecha de vencimiento de los contratos de arrendamiento.
4. Repartir oportunamente a los arrendatarios las facturas correspondientes al canon de arrendamiento y los recibos de pago de las facturas por dicho concepto.
5. Seguimiento y control a los acuerdos de pago realizados por la entidad (arrendamientos)
6. Acompañar a la profesional universitaria en los arqueos a los cajeros de la tasa de uso, dos veces al mes o cuando el superior lo requiera.
7. Presentar cuadros de información a la profesional universitaria de la dependencia que le sirvan de insumo para la elaboración de los diferentes informes a presentar a la gerencia y entes de control.
8. Medir los indicadores de gestión de cartera por edades y de recaudo de comparendos mensualmente y presentarlos a la profesional universitaria para su revisión y aprobación
9. Revisión y verificación de los estados de los acuerdos de pago realizados a los conductores.
10. Perfilar cuadros necesarios para estructurar la información de cartera superior a 30 días, de acuerdo a las fechas de cobro.
11. Responsabilizarse por sí mismo (autocontrol) y ante su superior inmediato por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, así como por la evaluación del control interno ante su superior inmediato
12. Apoyar las labores en Tasa de Uso cuando su jefe inmediato lo requiera.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Manizales (Caldas), noviembre de 2023

Señores

TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES

E. S. D.

ASUNTO: DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

Atento saludo,

JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.826.788; en ejercicio del artículo 23 Constitucional, así como de la ley 1755 de 2015 -que sustituye en lo pertinente la ley 1437 de 2011-, de manera respetuosa presento ante ustedes derecho de petición en los siguientes términos:

PETICIONES

1. Se adjunte copia de los estatutos actuales de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.
2. Se adjunte copia del certificado de composición accionaria de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, suscrito por el Revisor Fiscal correspondiente.
3. Se certifique el periodo contractual durante el cual la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

4. Se adjunte copia del acta de posesión de la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 mientras fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

5. Se adjunte copia del manual de funciones vigente para el cargo de GERENTE DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, para cuando la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como tal.

6. Se informe que tributos, tasas o contribuciones administra o recauda LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, y el destino que se le brinda a los mismos.

7. Se informe si LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES hace parte del cable aereo de Manizales.

Se recuerda de manera respetuosa que por tratarse de Derecho de Petición de documentos e información, la entidad cuenta con un término de respuesta de diez (10) días, conforme al artículo 14 de la ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo primero de la ley 1755 de 2015.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Las normas en las que se fundamenta el presente derecho de petición son las siguientes:

1. De origen constitucional

- Artículo 23: Derecho de Petición.

2. De origen legal

- Ley Estatutaria 1755 del 2015, Artículo 1°, que sustituye el Título II de la Ley 1437 del 2011.

3. De origen jurisprudencial

- Sentencia T-206 del veintiocho (28) de mayo de 2018. Magistrado Ponente Alejandro Linares Cantillo.
- Sentencia C – 951 del cuatro (04) de diciembre de 2014. Magistrada Ponente Martha Victoria Sáchica Méndez.
- Sentencia T-332 del primero (01) de junio de 2015. Magistrado Ponente Alberto Rojas Ríos.

RAZONES DE DERECHO

Del derecho de petición.

El derecho fundamental de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, es el mecanismo idóneo con el que cuenta toda persona para *“presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución (...)”*. A su turno, el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1° de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, el cual regula el derecho fundamental de petición, establece que mediante esta importante herramienta:

“(...) se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de

documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. (Subrayado fuera del texto legal original).

A través de sentencia T-332 del primero (01) de junio de dos mil quince (2015), con Magistrado Ponente Alberto Rojas Ríos, la Corte Constitucional se ha referido en distintas oportunidades a la importancia de esta garantía fundamental, cuya efectividad, según se ha reconocido:

“Resulta indispensable para el logro de los fines esenciales del Estado, particularmente el servicio de la comunidad, la promoción de la prosperidad general, la garantía de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la participación de todos en las decisiones que los afectan, así como para asegurar que las autoridades cumplan las funciones para las cuales han sido instituidas (artículo 2o. Constitución Política)”

Tratándose de la respuesta que debe proporcionar el ente ante el cual se ejerce el derecho fundamental de petición, en sentencia C-951 del cuatro (04) de diciembre del año dos mil catorce (2014), con Magistrada Ponente Martha Victoria Sáchica Méndez, la Corte Constitucional ha establecido los parámetros para que dicha respuesta se considere válida y no menoscabe el mandato del artículo 23 Superior.

Tales requisitos son: **(i)** oportunidad; **(ii)** que la respuesta sea de fondo, esto es: clara, precisa y congruente con lo solicitado; y **(iii)** que sea puesta en conocimiento del peticionario. Así, es preciso referirse a cada uno de ellos.

1. Oportunidad

La oportunidad atañe al término que la ley señala, con el que cuenta la autoridad ante quien se ejerce el derecho fundamental de petición para dar respuesta a la solicitud elevada por el peticionario y, en caso de que no sea posible darla en el término establecido, el requerido deberá explicar los motivos de tal imposibilidad e informar el

término en el cuál resolverán la petición, atendiendo al criterio de razonabilidad, pues, para ampliar el término de respuesta, deberá tenerse en cuenta la dificultad o complejidad de la solicitud.

En este sentido, el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, establece los términos en los cuáles se deberán resolver las diferentes modalidades de petición. En especial y para el caso que ocupa nuestra atención, el numeral primero de la normativa citada establece que, “[l]as peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción”, y la misma regulación, en su párrafo único, establece la prerrogativa que tiene la autoridad de ampliar el término ya citado en caso tal de dificultad o complejidad de la solicitud, y en todo caso, dicha ampliación no podrá exceder el doble del término inicialmente previsto.

2. Respuesta de fondo

Para que la respuesta a una petición se considere de fondo, efectiva y que no vulnere el derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, jurisprudencialmente se ha establecido que la misma debe cumplir con los siguientes parámetros:

- **Claridad:** este requisito establece que la respuesta debe otorgarse con argumentos de fácil comprensión al peticionario, en contraposición a los argumentos oscuros o con exceso de tecnicismos.
- **Precisión:** la respuesta debe dirigirse directamente a lo solicitado, evitando información impertinente o evasiva.
- **Congruencia:** la respuesta debe cobijar la totalidad de lo solicitado por el peticionario y ser conforme al objeto de la petición.

3. Publicidad de la respuesta

La notificación de la decisión emitida por la entidad ante la cual se eleva la petición se erige en un requisito fundamental para que la respuesta se considere válida. Esta es la forma en la cual el peticionario conoce la determinación tomada en cuanto a su petición y así podrá establecer si la misma debe ser impugnada o si el peticionario debe activar los mecanismos tendientes a la salvaguarda de sus derechos e intereses, en caso de que la respuesta sea contraria a los mismos.

NOTIFICACIONES

Para los efectos de notificaciones, téngase por tal la siguiente dirección electrónica:

Correo: doxasolucionesjuridicas@gmail.com

Con el acostumbrado respeto,

Jorge Eliécer Ruiz Serna
JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA

C.C. No. 1.053.826.788

T.P. No. 290.823 del C.S. de la J.



Información de la solicitud

No. de identificación de la Petición	138/2023
Tipo de Petición	Peticion
Medio de llegada	Físico
Fecha en que se recibió la petición en la Entidad	2023-11-03
Fecha radicación de la solicitud en el sistema	2023-11-03 10:36:26
Fecha límite de respuesta con base en la fecha de recibo	2023-11-28
Estado	Pendiente de asignar jefe de área
Contenido/Descripción de la solicitud	VER ARCHIVO ADJUNTO
Usuario radicador	No definido
Usuario responsable	No definido

Anexos

Nombre del archivo	Descargar/Ver
DERECHO DE PETICIÓN - TERMINAL DE TRANSPORTES.pdf	

Información del reclamante

Nombre de reclamante	JORGE ELIECER RUIZ SERNA
Número del documento del reclamante	1053826788
Tipo de documento	Cédula de ciudadanía
Teléfono del reclamante	3105465887
Dirección del reclamante	CALLE 67 # 23C 25 OFICINA 201
Email del reclamante	doxasolucionesjuridicas@gmail.com

Información adicional

Observaciones	
Fecha radicación de la solicitud en el sistema	2023-11-03 10:36:26
Entidad afectada cuestionada o requerida	No definido
Entidad competente para resolver la petición	No definido
Entidades intervinientes	
Pais	No definido
Departamento	No definido
Municipio	No definido
Dependencia responsable de su tramite	No definido



Volver

Manizales (Caldas), 22 de noviembre de 2023

Señor

JUEZ MUNICIPAL DE TUTELA (REPARTO)

La ciudad

E. S. D.

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA
DERECHO VULNERADO: DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN
ACCIONANTE: JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA
ACCIONADO: TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.
ASUNTO: PRESENTACIÓN DE LA ACCIÓN CONSTITUCIONAL

JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.826.788, portador de la tarjeta profesional No. 290.823 del C.S.J., obrando en nombre propio; por medio del presente escrito interpongo ante su Honorable Despacho, **ACCIÓN DE TUTELA** por la vulneración al **DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN** en contra de la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.**, con Nit. No. 890.803.285:

La acción tiene como sustento los siguientes:

I. FUNDAMENTOS FÁCTICOS

1. El día tres (03) de noviembre de 2023, haciendo uso del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia (1991), radiqué en el portal electrónico de la entidad, <https://home.siicoonline.com/pqr/pqr-solicitud/index-clasificacion-solicitud?idEmpresa=9>, una petición de información y documentos.

2. La solicitud que radiqué tenía como finalidad:

“1. Se adjunte copia de los estatutos actuales de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

2. Se adjunte copia del certificado de composición accionaria de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, suscrito por el Revisor Fiscal correspondiente.

3. Se certifique el periodo contractual durante el cual la señora JULIANA VARGAS RAMÍREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

4. Se adjunte copia del acta de posesión de la señora JULIANA VARGAS RAMÍREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 mientras fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

5. Se adjunte copia del manual de funciones vigente para el cargo de GERENTE DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, para cuando la señora JULIANA VARGAS RAMÍREZ identificada con con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como tal.

6. Se informe que tributos, tasas o contribuciones administra o recauda LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, y el destino que se le brinda a los mismos.

7. Se informe si LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES hace parte del cable aéreo de Manizales.”

3. Transcurrido el término establecido en el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, esto es, de diez (10) días siguientes a su recepción; no recibí respuesta al derecho de petición incoada.
4. La entidad accionada **omitió dar respuesta a la petición realizada dentro de os términos legalmente establecidos**, violando con dicho actuar el mí derecho fundamental de petición.
5. Un (01) después de vencidos los términos con los cuales contaban, la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.** dio respuesta al derecho de petición indicando que no se había indicado el objeto de la petición y las razones que fundamentaban la petición, motivo por el cual indicaron que al ser una petición incompleta, debía ser corregida por el peticionario.
6. Necesario es advertirse que en el artículo 17 del CPACA se indica que en el caso de peticiones incompletas, se deberá requerir al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación con el fin de que complete la petición realizada, lo que implica que la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.** realizó esa solicitud de complementación de la petición de manera extemporánea, ya que lo hizo al día once (11) de la radicación de la petición:

“ARTÍCULO 17. Peticiones incompletas y desistimiento tácito. En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar

una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes.

A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual.

Vencidos los términos establecidos en este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.”

7. Adicional a ello, es necesario advertirse que de conformidad con el artículo 14 del C.P.A.C.A., las peticiones de documentos y de información deben resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción y que en caso de que no se dé respuesta dentro de los diez (10) días siguientes de su recepción, se entenderá que la solicitud ha sido aceptada; motivo por el cual lo que procedía era la entrega de la documentación e información solicitada y no la solicitud de complementación de la misma, como de manera errada +se dio en el presente caso:

“ARTÍCULO 14. Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:

1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.”

Con fundamento en los hechos expuestos, respetuosamente elevo ante usted, Su Señoría, las siguientes

II. PRETENSIONES

1. **TUTÉLESE** el DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN que se me vulneró.
2. **ORDÉNESE** a la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES S.A.** en el plazo que su Señoría estime razonable, que proceda a entregar la información y documentación solicitada, dando con ello respuesta al derecho de petición impetrado y cumpliendo con los postulados del numeral 1 del artículo 41 del CPACA.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. DE ORIGEN CONSTITUCIONAL:

- a. Constitución Política de Colombia (1991), Artículo 23 - “*DERECHO DE PETICIÓN*” -.

2. DE ORIGEN LEGAL:

- a. Ley Estatutaria 1755 del 2015, Artículo 1º, que sustituye el Título II de la Ley 1437 del 2011.
- b. Ley 1437 del 2011, Título II - “*DERECHO DE PETICIÓN*” -.

3. DE ORIGEN JURISPRUDENCIAL:

- a. Sentencia C-951 del 2014, Magistrada Ponente: Martha Victoria Sáchica Méndez).

IV. RAZONES DE DERECHO

1. RESPUESTA AL DERECHO DE PETICIÓN

Tratándose de la respuesta que debe proporcionar el ente ante el cual se ejerce el Derecho Fundamental de Petición, vía jurisprudencial, en sentencia C-951 del 2014 (M.P. Martha Victoria Sáchica Méndez), la Honorable Corte Constitucional colombiana ha establecido los parámetros para que dicha respuesta se considere válida y no menoscabe el mandato del artículo 23 Superior. Tales requisitos son: (i) oportunidad, (ii) que la respuesta sea de fondo, esto es: clara, precisa y congruente con lo solicitado y (iii) que sea puesta en conocimiento del peticionario:

A. OPORTUNIDAD PARA RESOLVER LAS PETICIONES ELEVADAS:

La oportunidad atañe al término, que la ley señala, con el que cuenta la autoridad o el particular ante quien se ejerce el Derecho Fundamental de Petición para dar respuesta a la solicitud elevada por el peticionario y en caso de que no sea posible darla en el término establecido, la autoridad o el particular deberán explicar los motivos de tal imposibilidad e informar el término en el cual resolverán la petición, atendiendo al criterio de razonabilidad, pues, para ampliar el término de respuesta, deberá tenerse en cuenta la dificultad o complejidad de la solicitud.

En este sentido, el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1° de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, establece los términos en los cuáles se deberán resolver las diferentes modalidades de Petición. En especial y para el caso que ocupa nuestra atención, se indica que “(...) las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción” y la misma regulación, en su parágrafo único, establece la prerrogativa que tiene la autoridad o el particular de ampliar el término ya citado en caso tal de dificultad o complejidad de la solicitud, y en todo caso, dicha ampliación no podrá exceder el doble del término inicialmente previsto.

B. RESPUESTA DE FONDO (CLARA, PRECISA Y CONGRUENTE):

Para que la respuesta a una petición se considere de fondo, efectiva y que no vulnere el Derecho Fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia (1991), jurisprudencialmente se ha establecido que la misma debe cumplir con los siguientes parámetros:

- **Claridad:** este requisito establece que la respuesta debe otorgarse con argumentos de fácil comprensión al peticionario, en contraposición a los argumentos oscuros o con exceso de tecnicismos.

- **Precisión:** la respuesta debe cernirse exclusivamente a lo solicitado, evitando información impertinente o evasiva.
- **Congruencia:** la respuesta debe cobijar la totalidad de lo solicitado por el peticionario y ser conforme al objeto de la petición.

C. CONOCIMIENTO DE LA DECISIÓN POR PARTE DEL PETICIONARIO:

La notificación de la decisión que toma la entidad ante la cual se eleva la petición se erige en un requisito fundamental para que la respuesta se considere válida, pues es la forma en la cual el peticionario conoce la decisión tomada en cuanto a su petición y de esta manera se determina si la decisión debe ser impugnada o si el peticionario debe activar los mecanismos tendientes a la salvaguarda de sus derechos e intereses, en caso de que la respuesta sea contraria a los mismos.

Dada la exposición de estos requisitos establecidos por la Corte Constitucional para que la respuesta a una petición se considere válida, es claro que en el presente caso se vulneró el derecho fundamental de petición mío al omitir dar respuesta en el término establecido a la petición radicada, razón por la cual, las pretensiones elevadas a través de la presente acción se tornan procedentes.

V. MEDIOS PROBATORIOS

1. DOCUMENTALES:

- a. Copia de la petición radicada.

- b. Constancia de radicación de la petición el día tres (03) de noviembre de 2023 en el portal electrónico.
- c. Solicitud de ampliación del derecho de petición por parte de la accionada.
- d. Constancia de que el correo fue enviado el veintidós (22) de noviembre de 2023.

VI. JURAMENTO

Declaro bajo la gravedad de juramento que mi prohijada no ha acudido a la vía de la acción de tutela bajo los mismos hechos y pretensiones.

VII. ANEXOS

- 1. Los documentos enunciados como pruebas.

VIII. NOTIFICACIONES

1. ACCIONANTE:

Dirección: Calle 67 # 23 C- 25, Oficina 201, Barrio Palermo,
(Manizales – Caldas)

Correo electrónico: doxasolucionesjuridicas@gmail.com

Número de contacto: 310-5465887

2. ACCIONADA:



Dirección: Carrera 43 No. 65-100, Los Cámbulos

Correo electrónico: notificacionesjudiciales@terminaldemanizales.com.co

Con el acostumbrado respeto,

Jorge Eliécer Ruíz Serna

JORGE ELIÉCER RUÍZ SERNA

C.C. No. 1.053.826.788

T.P. No. 290.823 del C.S. de la J.

Manizales (Caldas), noviembre de 2023

Señores

TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES

E. S. D.

ASUNTO: DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

Atento saludo,

JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.826.788; en ejercicio del artículo 23 Constitucional, así como de la ley 1755 de 2015 -que sustituye en lo pertinente la ley 1437 de 2011-, de manera respetuosa presento ante ustedes derecho de petición en los siguientes términos:

PETICIONES

1. Se adjunte copia de los estatutos actuales de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.
2. Se adjunte copia del certificado de composición accionaria de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, suscrito por el Revisor Fiscal correspondiente.
3. Se certifique el periodo contractual durante el cual la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

4. Se adjunte copia del acta de posesión de la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 mientras fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

5. Se adjunte copia del manual de funciones vigente para el cargo de GERENTE DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, para cuando la señora JULIANA VARGAS RAMIREZ identificada con con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como tal.

6. Se informe que tributos, tasas o contribuciones administra o recauda LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, y el destino que se le brinda a los mismos.

7. Se informe si LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES hace parte del cable aereo de Manizales.

Se recuerda de manera respetuosa que por tratarse de Derecho de Petición de documentos e información, la entidad cuenta con un término de respuesta de diez (10) días, conforme al artículo 14 de la ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo primero de la ley 1755 de 2015.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Las normas en las que se fundamenta el presente derecho de petición son las siguientes:

1. De origen constitucional

- Artículo 23: Derecho de Petición.

2. De origen legal

- Ley Estatutaria 1755 del 2015, Artículo 1°, que sustituye el Título II de la Ley 1437 del 2011.

3. De origen jurisprudencial

- Sentencia T-206 del veintiocho (28) de mayo de 2018. Magistrado Ponente Alejandro Linares Cantillo.
- Sentencia C – 951 del cuatro (04) de diciembre de 2014. Magistrada Ponente Martha Victoria Sáchica Méndez.
- Sentencia T-332 del primero (01) de junio de 2015. Magistrado Ponente Alberto Rojas Ríos.

RAZONES DE DERECHO

Del derecho de petición.

El derecho fundamental de petición, consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, es el mecanismo idóneo con el que cuenta toda persona para *“presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución (...)”*. A su turno, el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1° de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, el cual regula el derecho fundamental de petición, establece que mediante esta importante herramienta:

“(...) se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de

documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. (Subrayado fuera del texto legal original).

A través de sentencia T-332 del primero (01) de junio de dos mil quince (2015), con Magistrado Ponente Alberto Rojas Ríos, la Corte Constitucional se ha referido en distintas oportunidades a la importancia de esta garantía fundamental, cuya efectividad, según se ha reconocido:

“Resulta indispensable para el logro de los fines esenciales del Estado, particularmente el servicio de la comunidad, la promoción de la prosperidad general, la garantía de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y la participación de todos en las decisiones que los afectan, así como para asegurar que las autoridades cumplan las funciones para las cuales han sido instituidas (artículo 2o. Constitución Política)”

Tratándose de la respuesta que debe proporcionar el ente ante el cual se ejerce el derecho fundamental de petición, en sentencia C-951 del cuatro (04) de diciembre del año dos mil catorce (2014), con Magistrada Ponente Martha Victoria Sáchica Méndez, la Corte Constitucional ha establecido los parámetros para que dicha respuesta se considere válida y no menoscabe el mandato del artículo 23 Superior.

Tales requisitos son: **(i)** oportunidad; **(ii)** que la respuesta sea de fondo, esto es: clara, precisa y congruente con lo solicitado; y **(iii)** que sea puesta en conocimiento del peticionario. Así, es preciso referirse a cada uno de ellos.

1. Oportunidad

La oportunidad atañe al término que la ley señala, con el que cuenta la autoridad ante quien se ejerce el derecho fundamental de petición para dar respuesta a la solicitud elevada por el peticionario y, en caso de que no sea posible darla en el término establecido, el requerido deberá explicar los motivos de tal imposibilidad e informar el

término en el cuál resolverán la petición, atendiendo al criterio de razonabilidad, pues, para ampliar el término de respuesta, deberá tenerse en cuenta la dificultad o complejidad de la solicitud.

En este sentido, el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 1 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, establece los términos en los cuáles se deberán resolver las diferentes modalidades de petición. En especial y para el caso que ocupa nuestra atención, el numeral primero de la normativa citada establece que, “[l]as peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción”, y la misma regulación, en su párrafo único, establece la prerrogativa que tiene la autoridad de ampliar el término ya citado en caso tal de dificultad o complejidad de la solicitud, y en todo caso, dicha ampliación no podrá exceder el doble del término inicialmente previsto.

2. Respuesta de fondo

Para que la respuesta a una petición se considere de fondo, efectiva y que no vulnere el derecho fundamental consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, jurisprudencialmente se ha establecido que la misma debe cumplir con los siguientes parámetros:

- **Claridad:** este requisito establece que la respuesta debe otorgarse con argumentos de fácil comprensión al peticionario, en contraposición a los argumentos oscuros o con exceso de tecnicismos.
- **Precisión:** la respuesta debe dirigirse directamente a lo solicitado, evitando información impertinente o evasiva.
- **Congruencia:** la respuesta debe cobijar la totalidad de lo solicitado por el peticionario y ser conforme al objeto de la petición.

3. Publicidad de la respuesta

La notificación de la decisión emitida por la entidad ante la cual se eleva la petición se erige en un requisito fundamental para que la respuesta se considere válida. Esta es la forma en la cual el peticionario conoce la determinación tomada en cuanto a su petición y así podrá establecer si la misma debe ser impugnada o si el peticionario debe activar los mecanismos tendientes a la salvaguarda de sus derechos e intereses, en caso de que la respuesta sea contraria a los mismos.

NOTIFICACIONES

Para los efectos de notificaciones, téngase por tal la siguiente dirección electrónica:

Correo: doxasolucionesjuridicas@gmail.com

Con el acostumbrado respeto,

Jorge Eliécer Ruiz Serna
JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA

C.C. No. 1.053.826.788

T.P. No. 290.823 del C.S. de la J.



Información de la solicitud

No. de identificación de la Petición	138/2023
Tipo de Petición	Peticion
Medio de llegada	Físico
Fecha en que se recibió la petición en la Entidad	2023-11-03
Fecha radicación de la solicitud en el sistema	2023-11-03 10:36:26
Fecha límite de respuesta con base en la fecha de recibo	2023-11-28
Estado	Pendiente de asignar jefe de área
Contenido/Descripción de la solicitud	VER ARCHIVO ADJUNTO
Usuario radicador	No definido
Usuario responsable	No definido

Anexos

Nombre del archivo	Descargar/Ver
DERECHO DE PETICIÓN - TERMINAL DE TRANSPORTES.pdf	

Información del reclamante

Nombre de reclamante	JORGE ELIECER RUIZ SERNA
Número del documento del reclamante	1053826788
Tipo de documento	Cédula de ciudadanía
Teléfono del reclamante	3105465887
Dirección del reclamante	CALLE 67 # 23C 25 OFICINA 201
Email del reclamante	doxasolucionesjuridicas@gmail.com

Información adicional

Observaciones	
Fecha radicación de la solicitud en el sistema	2023-11-03 10:36:26
Entidad afectada cuestionada o requerida	No definido
Entidad competente para resolver la petición	No definido
Entidades intervinientes	
Pais	No definido
Departamento	No definido
Municipio	No definido
Dependencia responsable de su tramite	No definido



Volver



DOXA SOLUCIONES JURÍDICAS <doxasolucionesjuridicas@gmail.com>

Respuesta Derecho de Petición 138-2023 Terminal de Transportes de Manizales S.A.

LORENA OROZCO <gerencia@terminaldemanizales.com.co>
Para: "doxasolucionesjuridicas@gmail.com" <doxasolucionesjuridicas@gmail.com>

22 de noviembre de 2023, 9:29

Cordial Saludo,

Señor Jorge Eliecer,

Adjunto envío respuesta de Pqrsd, fechada el día 07 de noviembre de 2023.

Atentamente,



LORENA OROZCO RAMIREZ
Secretaria Ejecutiva
Dependencia de Gerencia
Terminal de Transportes de Manizales
Manizales, Caldas
Carrera 43 # 65 – 100
Barrio: Los Cámbulos
Teléfono (606 8787858)
www.terminaldemanizales.com.co

 **RESPUESTA PQRSD 138-2023.pdf**
484K

GE-1000-4-143

Manizales, noviembre 16 de 2023

Señor
JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA
Calle 67 No. 23 C- 25
doxasolucionesjuridicas@gmail.com
Manizales, Caldas

Referencia: Respuesta PQRSD.

A usted con el respeto de usanza y dentro del término legal, se da respuesta a su petición fechada el 07 de noviembre de 2023, recibida por la entidad el mismo día y año, con radicación interna PQRSD N° 138. Para los efectos pretendidos se da respuesta a los hechos en los términos siguientes:

En consideración a la petición presentada se hace necesario dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 16 numeral 3 y 4 de la ley 1755 de 2015, en lo que al objeto de la petición se refiere y sus razones de fundamento; así lo expresó la norma:

"ARTÍCULO 16. Contenido de las peticiones. Toda petición deberá contener, por lo menos:

- 1. La designación de la autoridad a la que se dirige.*
- 2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar el número de fax o la dirección electrónica. Si el peticionario es una persona privada que deba estar inscrita en el registro mercantil, estará obligada a indicar su dirección electrónica.*
- 3. El objeto de la petición.*
- 4. Las razones en las que fundamenta su petición.*
- 5. La relación de los documentos que desee presentar para iniciar el trámite.*

Carrera 43 No. 65-100 Los Cambulos Teléfonos 8785641 - 8787858 - 8787832

"Ser el punto de conexión con lo que más quieres"

Email -

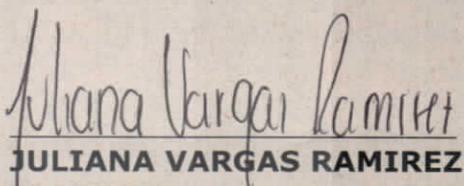
6. La firma del peticionario cuando fuere el caso."

Una vez estudiando la petición presentada, se encuentra que la misma presenta deficiencias en lo que atañe al numeral 4 del citado artículo, en lo que respecta a las razones que fundamentan su petición, pues el acápite de hechos y peticiones omite indicar tanto el objeto de la petición y las razones en las que fundamenta su petición.

En consonancia con lo anterior se le dará aplicación al artículo 17 de la codificación mencionada expresando que las peticiones incompletas, deberán ser corregidas por el peticionario para lo cual se le otorgará el término de un mes para que la misma sea completada.

En los anteriores términos, se da respuesta a la solicitud presentada, atendiendo las mismas de manera completa y de fondo tal y como lo prevé la ley 1755 de 2015.

De la manera más atenta;



JULIANA VARGAS RAMIREZ
GERENTE

TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES



**JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE
CONOCIMIENTO**

Manizales, Caldas, 1 de diciembre de 2023.

Sentencia: 215
Proceso: Acción de tutela
Radicado: 17001408800620230025400
Accionante: Jorge Eliecer Ruiz Serna
Accionadas: Terminal de Transporte de Manizales

Corresponde emitir fallo en la acción promovida para el amparo del derecho fundamental de petición.

I. ANTECEDENTES

1. HECHOS

Jorge Eliecer Ruiz Serna, actuando en nombre propio, sustentó el libelo en lo siguiente (archivo 3):

- 1.1. Que radicó derecho de petición en el portal electrónico de la demandada, 3 de noviembre de 2023.
- 1.2. Que solicitó información relacionada con los estatutos de la terminal, entre otros documentos, en los cuales se incluía el acta de posesión de la gerente.
- 1.3. Que transcurrió el término legal de 10 días sin que se emitiera respuesta alguna.
- 1.4. Que se vulneró su derecho de petición.
- 1.5. Que un día después de vencido el término se respondió la petición, indicando que no se había indicado el objeto de esta ni su fundamento, por lo que, al ser una petición incompleta, debía ser corregida.
- 1.6. Que el artículo 17 del CPACA indicaba que, en caso de peticiones incompletas, se debía requerir al peticionario dentro de los 10 días siguientes a la fecha de radicación, para que se completara, lo que cumplió la demandada, pero de manera extemporánea.
- 1.7. Que el artículo 14 del CPACA indicó que las peticiones de documentos e información debían resolverse en el término de 10 días y que, vencido este plazo sin haberse emitido una respuesta, se

entendería que la solicitud fue aceptada, por lo cual se procedería con la entrega de la documentación e información solicitada.

Pretendió que se tutelara su derecho fundamental de petición y que se ordenara a la accionada dar respuesta a la petición impetrada.

2. INTERVENCIÓN DE LA ACCIONADA

Terminal de Transportes de Manizales, no se pronunció al traslado de la acción de tutela, pese a encontrarse debidamente notificada, 23 de noviembre de 2023 (archivo 7, folios 1 y 3).

3. PRUEBAS

Con los documentos se demostró:

3.1. Que Jorge Eliecer Ruiz Serna elaboró derecho de petición dirigido al Terminal de Transportes de Manizales, de noviembre de 2023 (archivo 4, folios 1 a 6).

3.2. Que lo radicó en la entidad, 3 de noviembre de 2023 (archivo 4, folios 7 y 8).

3.3. Que el Terminal de Transportes requirió al demandante para que completara la solicitud, en los términos del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, 22 de noviembre de 2023 (archivo 4, folio 9).

II. CONSIDERACIONES

COMPETENCIA, NULIDADES Y PROBLEMA JURÍDICO

De conformidad con el artículo 1 numeral 1 del Decreto 333 de 2021 el despacho es competente para conocer la tutela y no observa alguna causal de nulidad. Por tal razón, formulará como problema jurídico si la Terminal de Transportes de Manizales le violó el derecho de petición a Jorge Eliecer Ruiz Serna, al no responderle la solicitud presentada el 3 de noviembre de 2023 o si no existió vulneración de derechos, por el requerimiento para completar la solicitud realizado por la encartada.

Para resolver el asunto se tendrán en cuenta los siguientes temas: (i) presunción de veracidad, (ii) derecho de petición, y (iii) caso en concreto.

(i) Presunción de veracidad

Sobre la presunción de veracidad, prevista en el artículo 20 del Decreto 2591 de 1991, la Corte Constitucional señaló en la sentencia T-450 de 2021:

“[...] la presunción de veracidad de los hechos constituye un instrumento que tiene dos fines principales, el primero, sancionar el desinterés o la negligencia de las entidades demandadas ante la presentación de una acción de tutela en la que se alega la vulneración de los derechos fundamentales de una persona; y, el segundo, obtener la eficacia de los derechos fundamentales comprometidos, en observancia de los principios de inmediatez, celeridad y buena fe, es decir, ‘encuentra sustento en la necesidad de resolver con prontitud sobre las acciones de tutela, dado que están de por medio derechos fundamentales. [...]”

(ii) Derecho de petición

El mismo tribunal reiteró los requisitos para protegerse el derecho de petición en la sentencia T-045 de 2022:

*“[...] 61. El artículo 23 de la Constitución Política dispone que **toda persona tiene derecho a “presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución”**. El Congreso de la República reguló el derecho de petición mediante la Ley 1755 de 2015. En la Sentencia C-951 de 2014, por medio de la cual la Sala Plena desarrolló el control constitucional respectivo, la Corte determinó **que “el núcleo esencial del derecho de petición se circunscribe a” (i) la formulación de la petición, (ii) la pronta resolución, (iii) la respuesta de fondo y (iv) la notificación de la decisión.***

[...]

*64. En suma, **se vulnera el derecho fundamental de petición cuando: (i) no se obtiene una respuesta oportuna, de acuerdo con el plazo que la ley establece para cada tipo de petición; (ii) no se obtiene una respuesta idónea o coherente con lo solicitado, o (iii) no se notifica la respuesta. [...]** (negrillas y subrayas por fuera del texto original)*

(iii) Caso Concreto

1. Jorge Eliecer Ruiz Serna promovió una tutela en contra del Terminal de Transportes de Manizales para que le respondiera la consulta que radicó el 3 de noviembre de 2023.

2. Pese a que el Terminal de Transportes de Manizales se encontraba notificado de la acción de tutela, a la fecha de emisión de este fallo no se recibió comunicación alguna. Por ello, conforme con el artículo 20 del Decreto 2591 de 1991, se presumirán ciertos los hechos de la demanda, en especial la renuencia en contestar la postulación del accionante.

3. Ahora, frente a la protección del derecho de petición la Corte Constitucional ha sido enfática al advertir los requisitos para tener por satisfecha esta prerrogativa, los cuales no fueron atendidos por la demandada. Según lo anterior debe protegerse la garantía invocada, puesto que ni siquiera durante este trámite se logró una respuesta, ni se colmaron los requisitos de oportunidad, resolución de fondo, con claridad, precisión, congruencia, siendo consecuente con lo solicitado, y ser puesta en conocimiento de la peticionaria.

4. Esto porque como lo dijo el demandante, la demandada si respondió la solicitud, pidiendo que se complementara el derecho de petición, pero fuera del término de 10 días hábiles contemplado en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, pues si la postulación fue radicada el 3 de noviembre de 2023, estos diez días culminaron el 21 de noviembre de 2023. Por lo que el requerimiento del 22 de noviembre de 2023 fue extemporáneo.

5. Así, al tratarse de una petición de documentos e información que no fue resuelta en los diez (10) días siguientes a su recepción, es claro el inciso primero del artículo 14 ibidem que la solicitud fue aceptada, por lo que no puede negar la entrega de los documentos solicitados.

6. En consecuencia, se ordenará al Terminal de Transportes de Manizales que, dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de esta providencia, responda de manera clara, congruente, precisa, de fondo, y acorde con lo solicitado, la petición presentada el 3 de noviembre de 2023 por Jorge Eliecer Ruiz Serna, sin que pueda negar la entrega de los documentos requeridos, y cuya información deberá poner en conocimiento de este a su dirección electrónica o física.

III. DECISIÓN

En mérito de lo expuesto, el Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales, Caldas, en nombre del pueblo y por mandato de la Constitución

FALLA:

PRIMERO: TUTELAR el derecho de petición de Jorge Eliecer Ruiz Serna, violado por el Terminal de Transportes de Manizales.

SEGUNDO: ORDENAR al representante legal del Terminal de Transportes de Manizales, o quien haga sus veces que, dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de esta providencia, responda de manera clara, congruente, precisa, de fondo, y acorde con lo solicitado, la petición presentada el 3 de noviembre de 2023 por Jorge Eliecer Ruiz Serna, sin que pueda negar la entrega de los documentos requeridos, y cuya información deberá poner en conocimiento de este a su dirección electrónica o física.

TERCERO: NOTIFICAR esta decisión e **INFORMAR** que contra la misma procede la impugnación en los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se tendrá en cuenta el inciso tercero del artículo 8 de la ley 2213 de 2022.

CUARTO: REMITIR la actuación a la Corte Constitucional para su eventual revisión, una vez quede en firme la providencia.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE;

Firmado Por:
Gabriel Arturo Gonzalez Escobar
Juez Municipal
Juzgado Municipal
Penal 004 De Conocimiento
Manizales - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **d2f4bbaaed97b1018ea35515552125628d43b8d8c919bc2c0caa47bbdb13b67e**

Documento generado en 01/12/2023 03:01:57 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>

Manizales (Caldas), 6 de diciembre de 2023

Señores:

JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE MANIZALES (CALDAS)

Correo electrónico: j04mpalpfcml@cendoj.ramajudicial.gov.co

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA

RADICADO: 17001408800620230025400

ACCIONANTE: JORGE ELIÉCER RUÍZ SERNA

ACCIONADA: TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES

ASUNTO: INCIDENTE DE DESACATO

Cordial saludo,

JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA, abogado en ejercicio identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.826.788, y portador de la Tarjeta Profesional No. 290.823 del C.S.J., actuando en nombre propio; en ejercicio de la disposición contenida en el artículo 52 de la del Decreto 2591 de 1991 “*Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política*”, por medio del presente escrito interpongo ante su Honorable Despacho **INCIDENTE DE DESACATO** contra la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES** en razón al desobedecimiento a lo dispuesto el H. Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales en Sentencia No. 215 del primero (01) de diciembre de 2023, habida consideración de los siguientes:

I. PRESUPUESTOS FÁCTICOS

PRIMERO: El H. Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales, a través de fallo de tutela No. 215 del primero (01) de diciembre de 2023, decidió amparar el derecho fundamental de petición de mi persona, que fue vulnerado por la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES** al no entregar la información y documentos solicitados en la petición que había elevado el día tres (03) de noviembre de 2023.

SEGUNDO: La referida petición tenía como finalidad:

“1. Se adjunte copia de los estatutos actuales de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

2. Se adjunte copia del certificado de composición accionaria de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, suscrito por el Revisor Fiscal correspondiente.

3. Se certifique el periodo contractual durante el cual la señora JULIANA VARGAS RAMÍREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

4. Se adjunte copia del acta de posesión de la señora JULIANA VARGAS RAMÍREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 mientras fungió como gerente de la TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES.

5. Se adjunte copia del manual de funciones vigente para el cargo de GERENTE DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, para

cuando la señora JULIANA VARGAS RAMÍREZ identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 15.835.012 fungió como tal.

6. Se informe que tributos, tasas o contribuciones administra o recauda LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES, y el destino que se le brinda a los mismos.”

TERCERO: Por su parte, en la sentencia No. 215 del primero (01) de diciembre de 2023 del H. Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales, en su parte resolutive indicó que:

“FALLA:

PRIMERO: TUTELAR el derecho de petición de Jorge Eliecer Ruiz Serna, violado por el Terminal de Transportes de Manizales.

SEGUNDO: ORDENAR al representante legal del Terminal de Transportes de Manizales, o quien haga sus veces que, dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de esta providencia, responda de manera clara, congruente, precisa, de fondo, y acorde con lo solicitado, la petición presentada el 3 de noviembre de 2023 por Jorge Eliecer Ruiz Serna, **sin que pueda negar la entrega de los documentos requeridos, y cuya información deberá poner en conocimiento de este a su dirección electrónica o física.**

TERCERO: NOTIFICAR esta decisión e **INFORMAR** que contra la misma procede la impugnación en los tres (3) días hábiles siguientes, para lo cual se tendrá en cuenta el inciso tercero del artículo 8 de la ley 2213 de 2022.

CUARTO: REMITIR la actuación a la Corte Constitucional para su eventual revisión, una vez quede en firme la providencia.

(...)”. (Subraya fuera del texto).

CUARTO: A la fecha, ya ha transcurrido el referido tiempo, sin que el **TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES** haya dado cumplimiento al mismo en los términos dispuestos por aquél.

SEXTO: Conforme lo anterior y teniendo en cuenta que, en el caso que nos ocupa, el cumplimiento del fallo es relevante con el fin de materializar mi derecho fundamental al derecho de petición se hace necesario impetrar el presente incidente de desacato, pues la **TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES NO HA DADO CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL H. TRIBUNAL.**

Con fundamento en los presupuestos fácticos antes relacionados, formulo las siguientes:

II. SOLICITUDES

PRIMERA: Que se **INICIE** y **LLEVE HASTA SU CULMINACIÓN INCIDENTE DE DESACATO** en contra de la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES** en razón al desobedecimiento a lo dispuesto en Sentencia No. 215 del primero (01) de diciembre de 2023, notificada en la misma calenda; dictada dentro del proceso con radicado No. 170014088006-2023-00254-00, proferida por su despacho, el H. Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales.

SEGUNDA: Que se **ORDENE** a la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES** que, de manera inmediata, proceda entregar los documentos requeridos y a poner en disposición la información requerida al correo doxasolucionesjuridicas@gmail.com

solicitados mediante derecho de petición el tres (03) de noviembre de 2023, acatando las órdenes expuestas en el fallo dictado dentro del presente trámite constitucional.

TERCERA: Que, de ser necesario, **SE IMPONGAN LAS SANCIONES** penales y pecuniarias señaladas en los artículos 52 y 53 del Decreto 25911 de 1991, *“Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política”* a la entidad accionada.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO

1. LEGALES

- Decreto 2591 de 1991. “Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política”

2. JURISPRUDENCIALES

- Corte Constitucional, Sentencia de Unificación del tres (03) de mayo de 2018, con Magistrado Ponente Alberto Rojas Ríos.
- Corte Constitucional, Sentencia de T-459 del cinco (05) de junio de 2003, con Magistrado Ponente Jaime Córdoba Triviño.
- Corte Constitucional, Sentencia T-271 del doce (12) de mayo de 2015, con Magistrado Ponente Jorge Iván Palacio Palacio.

V. RAZONES DE DERECHO

La Corte Constitucional ha manifestado que, de acuerdo con el régimen jurídico de la acción de tutela, es deber de la parte accionada acatar y cumplir sin excepción alguna lo ordenado por el Juez, garantizando así una protección inmediata y efectiva de los derechos fundamentales. Aunado a lo anterior, la Corporación ha reiterado que con el desacato de un fallo de tutela, no sólo se vulneran las prerrogativas invocadas primigeniamente, sino que también *“su trámite afecta directa y definitivamente en la garantía del acceso a la administración de justicia de quien obtuvo un amparo tutelar.”*¹

Al respecto, es pertinente traer a la discusión la Sentencia T-271 de 2015 con Magistrado Ponente Jorge Iván Palacio Palacio, la cual indica que el incidente de desacato es un instrumento de carácter procesal que gusta materializar el derecho a la administración de justicia de quien acciona:

*“debe entenderse como un instrumento procesal para **garantizar plenamente el derecho constitucional a la administración de justicia del accionante** (art. 229 C.P.), puesto que éste permite la materialización de la decisión emitida en sede de tutela, con lo cual no basta con que se otorgue a las personas la posibilidad de acudir a la tutela y que con ella se protejan sus derechos fundamentales, sino que existan medios que ayuden al cabal cumplimiento de la orden proferida por el juez constitucional”. (Negrilla fuera del texto).*

La autoridad o el particular que haya sido declarado responsable de la amenaza o violación de dichas prerrogativas, debe dar cumplimiento a la orden emitida por el Juez de instancia; la cual se encuentra encaminada a la protección **inmediata** de los derechos fundamentales en los términos que indique la sentencia y en el plazo allí

¹ C. Const. Sent. T-280/17, abr. 28/2017. M.P. José Antonio Cepeda Amarís.

señalado. En caso de presentarse un incumplimiento de la decisión, ello conllevaría a una violación sistemática de la Constitución Política, a partir de dos ejes centrales:

a. La desobediencia a la decisión frustra la consecuencia material de los fines esenciales del Estado, como son la realización efectiva de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de 1991.

b. La omisión del cumplimiento al fallo contraría las normas que regulan la acción constitucional de tutela y el derecho fundamental infringido; siendo aquellas que reconocen también los pilares fundamentales del modelo del Estado Social de Derecho.

En su jurisprudencia, la Corte Constitucional, en razón a la forma en que se deben acatar las órdenes impartidas en el fallo de tutela y el eficaz cumplimiento de la misma, ha expresado:

“El fallo de tutela no solamente goza de la fuerza vinculante propia de toda decisión judicial sino que, en cuanto encuentra sustento directo en la Carta Política y por estar consagrada aquélla de modo específico para la guarda de los derechos fundamentales de rango constitucional, reclama la aplicación urgente e integral de lo ordenado, comprometiendo, a partir de su notificación, la responsabilidad del sujeto pasivo del mandato judicial, quien está obligado a su cumplimiento so pena de las sanciones previstas en la ley.

Para la efectividad de los derechos fundamentales y con miras a la real vigencia de la Constitución, resulta esencial que las sentencias de tutela sean ejecutadas de manera fiel e inmediata, lo que exige el mayor rigor por parte de los organismos estatales competentes en la aplicación de

las sanciones que merezca quien desatienda las órdenes judiciales impartidas por medio de ellas. De la estricta observancia de la normatividad correspondiente depende la realización de los fines primordiales del orden jurídico y del Estado Social de Derecho.”²
(Negrilla fuera del texto legal original).

Una vez el Juez de Tutela ordena dar cumplimiento a la sentencia proferida, es deber del particular o la entidad accionada realizar todas las actuaciones tendientes a lograr la efectiva materialización de los derechos fundamentales afectados; en caso de existir incumplimiento, el Juez establecerá los demás efectos del fallo para el caso concreto y mantendrá la competencia hasta que el derecho se encuentre completamente reestablecido o eliminado de las causas de amenaza. Así, también es pertinente recalcar que el competente para conocer del incidente de desatado es el juez de primera instancia³.

De lo anterior y en el caso *sub lite*, su Señoría, ha incumplido lo ordenado por cuanto no se ha remitido los documentos y la información solicitada desde el tres (3) de noviembre de 2023; y a pesar de lo ordenado por usted, H. Juzgado Cuarto Penal Municipal con Función de Conocimiento de Manizales, en Sentencia No. 215 del primero (01) de diciembre de 2023.

No debe olvidarse lo dispuesto en la parte resolutive de la sentencia fue:

“SEGUNDO: ORDENAR al representante legal del Terminal de Transportes de Manizales, o quien haga sus veces que, dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de esta providencia, responda de manera clara, congruente,

² C. Const. Sent. T – 459/03, jun. 05/2003. M.P. Jaime Córdoba Triviño.

³ C. Const. Auto A032-11, feb. 16/11. M.P. Juan Carlos Henao Pérez.

*precisa, de fondo, y acorde con lo solicitado, la petición presentada el 3 de noviembre de 2023 por Jorge Eliecer Ruiz Serna, **sin que pueda negar la entrega de los documentos requeridos, y cuya información deberá poner en conocimiento de este a su dirección electrónica o física.**” (NSFT)*

En consecuencia y advirtiéndose que en el caso concreto existe incumplimiento de la orden de un juez, **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES** inexorablemente ha incurrido en un desacato a la luz del Decreto 2591 de 1991, “*Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política*”; veamos:

*“**ARTICULO 52. DESACATO.** La persona que incumpliere una orden de una juez proferida con base en el presente Decreto incurrirá en desacato sancionable con arresto hasta de seis meses y multa hasta de 20 salarios mínimos mensuales salvo que en este Decreto ya se hubiere señalado una consecuencia jurídica distinta y sin perjuicio de las sanciones penales a que hubiere lugar.”*

Igualmente, conforme lo ha resaltado la H. Corte Constitucional en Sentencia de Unificación del tres (03) de mayo de 2018 con Magistrado Ponente Alberto Rojas Ríos, se tiene que la finalidad principal del mismo es el lograr el cumplimiento efectivo de lo que se instituyó en la tutela que tan sólo está pendiente de ser ejecutada:

*“Acerca de la finalidad que persigue el incidente de desacato, la postura que de vieja data ha acogido la Sala Plena de esta Corte y que se ha mantenido es que, si bien una de las consecuencias derivadas de este trámite incidental es la imposición de sanciones por la desobediencia frente a la sentencia, **su auténtico propósito es lograr el cumplimiento efectivo de la orden de tutela pendiente de ser***

ejecutada; de suerte que no se persigue reprimir al renuente por el peso de la sanción en sí misma, sino que ésta debe entenderse como una forma para inducir que aquel encauce su conducta hacia el cumplimiento, a través de una medida de reconvención cuya objetivo no es otro que auspiciar la eficacia de la acción impetrada y, con ella, la reivindicación de los derechos quebrantados” . (Subrayado y negrilla fuera del texto).

En síntesis, su Señoría, lo que se busca al instaurar el presente mecanismo es que **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES** cumpla con sus deberes legales; dando un real y efectivo cumplimiento al fallo que nos ocupa, necesario para salvaguardar mis prerrogativas constitucionales.

IV. NOTIFICACIONES

Para efectos de notificación téngase por favor los siguientes datos:

1. ACCIONANTE:

Dirección: Calle 67 # 23C – 25 de Manizales (Caldas)
Correo electrónico: doxasolucionesjuridicas@gmail.com
Número de contacto: 310-5465887

2. ACCIONADA:

Dirección: Carrera 43 No 65 - 100 Los Cámbulos Terminal de Transportes de Manizales S.A, Manizales, Colombia - Código Postal 170001

📍 Calle 67 N° 23 C -25 Manizales - Caldas
 ✉ doxasolucionesjuridicas@gmail.com



Correo electrónico:

notificacionesjudiciales@terminaldemanizales.com.co
(correo de notificaciones judiciales consignado en su
página web)

Con el acostumbrado respeto,

Jorge Eliécer Ruiz Serna

JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA

C.C. No. 1.053.826.788

T.P. No. 290.823 del C.S.J.



DOXA SOLUCIONES JURÍDICAS <doxasolucionesjuridicas@gmail.com>

Incidente de desacato AT 2023-00254

DOXA SOLUCIONES JURÍDICAS <doxasolucionesjuridicas@gmail.com>

6 de diciembre de 2023, 16:51

Para: Juzgado 04 Municipal Penal Conocimiento - Caldas - Manizales <j04mpalpfcml@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Manizales (Caldas), 6 de diciembre de 2023

Señores:

JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE CONOCIMIENTO DE MANIZALES (CALDAS)Correo electrónico: j04mpalpfcml@cendoj.ramajudicial.gov.co

REFERENCIA: ACCIÓN DE TUTELA
RADICADO: 17001408800620230025400
ACCIONANTE: JORGE ELIÉCER RUÍZ SERNA
ACCIONADA: TERMINAL DE TRANSPORTE DE MANIZALES

ASUNTO: INCIDENTE DE DESACATO

Cordial saludo,

JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA, abogado en ejercicio identificado con cédula de ciudadanía No. 1.053.826.788, y portador de la Tarjeta Profesional No. 290.823 del C.S.J., actuando en nombre propio; en ejercicio de la disposición contenida en el artículo 52 de la del Decreto 2591 de 1991 "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política", por medio del presente escrito interpongo ante su Honorable Despacho **INCIDENTE DE DESACATO** contra la **TERMINAL DE TRANSPORTES DE MANIZALES**, de conformidad con lo expuesto en el documento anexo.

--
Con el acostumbrado respeto,



JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA

ABOGADO
DE LA UNIVERSIDAD DE CALDAS
EXPERTO EN ASUNTOS LABORALES, DE
SEGURIDAD SOCIAL Y UGPP
ESPECIALISTA EN RESPONSABILIDAD CIVIL Y
DEL ESTADO Y DAÑO RESARCIBLE DE LA
UNIVERSIDAD DEL EXTERNADO

CONTACTO

3105465887

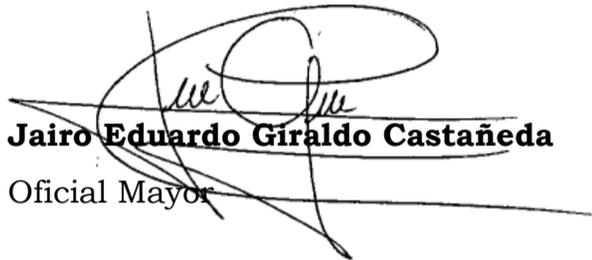
Este mensaje y sus archivos adjuntos van dirigidos exclusivamente a su destinatario, pudiendo contener información confidencial sometida a secreto profesional. No está permitida su reproducción, distribución, retención, revisión no autorizada, divulgación, reenvío, copia, impresión, o uso indebido sin la autorización expresa de DOXA SOLUCIONES JURÍDICAS S.A.S.

Sede Principal: Calle 67 N° 23C-25 / Oficina 201 / Barrio Palermo / Manizales-Caldas



**INCIDENTE DE DESACATO - JORGE ELIÉCER RUIZ SERNA vs. TERMINAL DE TRANSPORTES DE
MANIZALES .pdf**
667K

Constancia: Informo que se recibió un memorial suscrito por Jorge Eliecer Ruiz Serna, identificado con la c. c. núm. 1.053.826.788, accionante en la tutela núm. 1700140090042023-000254, promovida en contra del Terminal de Transporte de Manizales, para iniciar incidente por desacato al fallo de tutela núm. 215 del 1 de diciembre de 2023, proferido por este despacho judicial. Radicado interno ID 2023-00055. Manizales, 7 de diciembre de 2023. Sírvase Proveer.



Jairo Eduardo Giraldo Castañeda
Oficial Mayor

**JUZGADO CUARTO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIÓN DE
CONOCIMIENTO**

Manizales, Caldas, 7 de diciembre de 2023.

Auto:	1003
Proceso:	Incidente de desacato
Radicado Interno:	2023-00055
Radicado Tutela:	2023-00254
Incidentante:	Jorge Eliecer Ruiz Serna
Incidentada:	Terminal de Transporte de Manizales

Teniendo en cuenta el informe que antecede se ordena que la secretaria requiera y corra traslado a Juliana Vargas Ramírez, gerente del Terminal de Transporte de Manizales; o a quien haga sus veces, para que en un término no superior a cuarenta y ocho (48) horas hábiles, contado a partir de la notificación de este proveído, se pronuncie frente a la solicitud del actor.

También, para que acredite las actuaciones realizadas para el cumplimiento del fallo de tutela núm. 215 del 1 de diciembre de 2023 y explique los motivos por los cuales no respondió el derecho de petición radicado por el accionante.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Firmado Por:

Gabriel Arturo Gonzalez Escobar
Juez Municipal
Juzgado Municipal
Penal 004 De Conocimiento
Manizales - Caldas

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **de7902dd90a1f03144074ecf9733c91f8582b81c518f5f2cf6c57ec77cab844c**

Documento generado en 07/12/2023 09:30:51 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>