



metrocali

RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 “MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A.”

La Presidencia de la Sociedad “Metro Cali S.A.” en ejercicio de sus atribuciones estatutarias, legales y,

#### CONSIDERANDO,

Que mediante Escritura Pública No. 0580 del 23 de Febrero de 1999 se constituyo la Sociedad por Acciones denominada METRO CALI S.A. como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, entidad descentralizada del orden municipal titular del proyecto Sistema Integrado de Transporte Masivo para la ciudad de Santiago de Cali.

Que el pasado 7 de Diciembre de 2012, mediante Resolución No. 1.10.475 Metro Cali S.A. adopto su nuevo Manual de Funciones y Competencias.

Que el artículo 96 del Decreto 1227 de 2005, dispone que la modificación de una planta de personal debe estar fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de las mismas deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otros, de: 96.5. Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios. 96.10. Mejoramientos de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que revisada la planta de personal de Metro Cali S.A. y específicamente la Oficina Jurídica, se evidencia la necesidad de modificar la misma, en el sentido de establecerla a nivel de Dirección, en atención a la magnitud, relevancia y complejidad del tema jurídico en la entidad, y conformar al interior de la misma, una oficina de contratación, con el fin de poder atender de una manera más eficiente la actividad contractual, revistiéndola de la legalidad que debe tener la misma en todas sus etapas, a efectos de blindar de manera más efectiva la entidad frente a los riesgos jurídicos.

Que se considera que el cambio en mención permitiría contar con profesionales de mejores calidades que propendan por una optima asesoría legal, mitigando así, los riesgos que actualmente se evidencian, pues proporcionaría un mejoramiento en la asesoria de los temas legales de la entidad a todo nivel.

Que la modificación en la estructura de la oficina jurídica, se da por la necesidad de fortalecer el proceso misional correspondiente al proceso Gestión Jurídica, y equiparlo al nivel que en la práctica refleja de mejor manera sus actividades y funciones, esto es el Directivo, igualmente se pretenden cumplir los siguientes objetivos:

- Centralización del proceso de contratación que permita la normalización y estandarización de la gestión de adquisiciones en la entidad.
- Optimizar la respuesta a los requerimientos de las dependencias en materia de contratación con políticas unificadas en materia de compras y contratación pública.
- Diseñar e implementar políticas de prevención del daño antijurídico.
- Fortalecer la defensa de la entidad.
- Solución de conflictos en los que es parte Metro Cali S.A.
- Fortalecimiento de la función de control jurídico a los contratos de concesión.





metrocali

RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

Que lo anteriormente expuesto, se encuentra en el estudio o documento técnico elaborado por la Oficina de Planeación y presentado por la Presidencia a la Junta Directiva en sesión del 30 de Noviembre de 2012.

Que en aplicación de lo anterior, la Junta Directiva de METROCALI S.A. en sesión celebrada el día 30 de Noviembre de 2012, autorizó a la Presidencia de Metro Cali S.A. para realizar los trámites que correspondan para la modificación de la Oficina Jurídica.

Que por lo anterior y con el fin de guardar coherencia con los cambios efectuados, se hace necesario ajustar las funciones de los profesionales especializados jurídicos de dicha dependencia.

Que en el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Sociedad Metro Cali S.A. para la vigencia 2013, se encuentran aforados los valores correspondientes para cubrir la asignación mensual del cargo de DIRECTOR JURIDICO, cargo del Nivel Directivo por valor mensual de \$7.644.272 y JEFE DE OFICINA CONTRATACION, cargo del Nivel Asesor por valor mensual de \$5.967.116 y prestaciones de Ley, según certificación expedida por el Director Financiero de Metro Cali S.A. con fecha 10 de enero de 2013.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 1.10.475 de Diciembre 7 de 2012 por medio de la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias de Metro Cali S.A., únicamente respecto de la Oficina Jurídica, modificando el cargo de Jefe de la Oficina Jurídica a Director Jurídico, creando el cargo de Jefe de Oficina Contratación, y ajustando las funciones de los profesionales especializados de la oficina jurídica, quedando así:

DIRECTOR JURÍDICO

<b>DENOMINACIÓN:</b> Director Jurídico	<b>NIVEL:</b> Directivo
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO:</b> Dirección Jurídica	<b>PROCESO:</b> ▪ Gestión Jurídica.
<b>NATURALEZA:</b>	▪ Libre Nombramiento y Remoción
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	▪ Presidencia
<b>CARGOS SUBORDINADOS:</b>	▪ Jefe de Oficina Contratación ▪ Profesional Especializado Jurídico-1
<b>FUNCIONES DEL CARGO:</b> Dirigir y asesorar lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación, la defensa judicial, extrajudicial y administrativa en la entidad, así como definir los criterios de seguimiento y control de los contratos de concesión, cumpliendo con los parámetros legales establecidos.	



12



metrocali

RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

1. Definir criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente y con la oportunidad requerida.
2. Asesorar en materia jurídica y legal a la Presidencia y a todas las dependencias de la sociedad y emitir los conceptos que sobre la materia le sean solicitados por parte de las áreas de Metro Cali S.A.
3. Revisar y estudiar los aspectos jurídicos de los proyectos de Acuerdo, reglamentos, convenios, contratos y demás disposiciones y actos jurídicos que celebre la entidad y que sean sometidos a su consideración.
4. Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten en contra de la Empresa o en los que esta intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, en coordinación con las demás áreas de la empresa cuando ello sea necesario, con el fin de lograr la defensa de los intereses de la Empresa, en forma oportuna y eficaz.
5. Coordinar la representación judicial, extrajudicial o administrativa de la Empresa y representar judicialmente a la Empresa, en los procesos en que sea demandada, que le sean encomendados mediante poder y mantener informada sobre esta actividad a la Presidencia.
6. Proponer fórmulas de solución a favor de los intereses de Metro Cali S.A., cuando le sean requeridos por la Presidencia sobre los asuntos a su cargo de manera oportuna y eficaz.
7. Formular las políticas necesarias para el desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas.
8. Dirigir el proceso de contratación dando aplicación a los principios establecidos en la Ley de Contratación pública de manera oportuna y eficaz.
9. Orientar el seguimiento y control legal a la ejecución de los contratos de concesión para garantizar el cumplimiento con los principios de calidad, eficiencia y oportunidad.
10. Definir las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Dirección, en los términos de los citados contratos, con oportunidad y eficacia.
11. Dirigir la aplicación de procedimientos sancionatorios ante el incumplimiento de los contratos de concesión de manera oportuna y eficaz, en coordinación la Dirección de Transporte y Oficina de Mercadeo, Comunicaciones y Gestión Social.
12. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Dirección Jurídica que se adecuen con las políticas y misión de la Empresa, con eficacia y oportunidad.
13. Ejercer el Control Disciplinario de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
14. Determinar la viabilidad y realizar las modificaciones de los estatutos de la sociedad cuando a ello haya lugar.
15. Coordinar y realizar con el personal a su cargo, la recopilación, estudio y sistematización de las normas y documentos de carácter jurídico que interesen a la Empresa.
16. Reemplazar en su ausencia al Secretario General de Metro Cali S.A., en las reuniones de Junta Directiva.





**metrocali**  
RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

<p>17. Rendir informes sobre la gestión judicial de la Dirección a su cargo.</p> <p>18. Verificar que se cumplan todos los requisitos de tipo formal, de fondo y legal en la ejecución de todo lo relacionado con el SITM-MIO a nivel contractual.</p> <p>19. Orientar la atención de derechos de petición que presenten los ciudadanos en relación con el objeto misional de la entidad.</p> <p>20. Asesorar y Revisar jurídicamente las relaciones comerciales de la empresa.</p> <p>21. Asesorar la Empresa en temas societarios.</p> <p>22. Convocar y liderar el Comité de Conciliación de la entidad.</p> <p>23. Fijar los parámetros jurídicos y brindar el apoyo jurídico a la Oficina de Predios en la gestión de adquisición de predios.</p> <p>24. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Sociedad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos de la Sociedad, y los que particularmente considere la presidencia</p>	
<p><b>Comunes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y manejo de los recursos.</li> <li>▪ Orientación al cliente.</li> <li>▪ Transparencia.</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal.</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia.</li> </ul>	<p><b>Nivel Jerárquico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Pensamiento Estratégico.</li> <li>▪ Resolución de Problemas y toma de decisiones.</li> <li>▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos.</li> <li>▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación.</li> </ul>
<p><b>Educación Formal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudios aprobados a nivel profesional en Derecho.</li> <li>▪ Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo.</li> <li>▪ Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.</li> </ul>	<p><b>Formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jurisprudencia y doctrina</li> <li>▪ Normatividad vigente.</li> <li>▪ Contratación Estatal.</li> <li>▪ Sistemas de Gestión de calidad, NTCGP1000</li> <li>▪ Modelo Estándar de Control Interno MECI.</li> <li>▪ Código único disciplinario.</li> <li>▪ Planeación estratégica.</li> <li>▪ Manejo de indicadores de gestión y estadística.</li> <li>▪ Normatividad Presupuestal.</li> <li>▪ Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>▪ Actualización en legislación administrativa, laboral y comercial.</li> <li>▪ Manejo del Software aplicado al área.</li> </ul>
<p><b>Experiencia:</b> Cinco (5) años de experiencia profesional.</p>	
<p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conforme al numeral 9.12 de la Resolución No. 1.10.475 de Diciembre 7 de 2012.</li> </ul>	



12



metrocali

RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

### JEFE DE OFICINA CONTRATACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>DENOMINACIÓN:</b> Jefe de Oficina Contratación	<b>NIVEL:</b> Asesor
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO:</b> Dirección Jurídica	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica
<b>NATURALEZA:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Director Jurídico
<b>CARGOS SUBORDINADOS:</b>	Profesional Especializado Jurídico-2
II. MISIÓN DEL CARGO	
Asesorar y Ejecutar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes, y hacer seguimiento a la planeación de la contratación de la Empresa, dando aplicación a los principios de la contratación pública, de manera oportuna y eficaz.	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer a la Dirección Jurídica políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales de la Empresa.</li><li>2. Coordinar el acompañamiento que realizan los profesionales de la Dirección Jurídica, a las diferentes dependencias, en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación.</li><li>3. Asegurar la aplicación actualizada de la normatividad y directrices que en materia de contratación debe atender la entidad.</li><li>4. Coordinar y realizar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Empresa para su normal funcionamiento.</li><li>5. Organizar y coordinar la realización del Comité de Contratación de la Empresa y ejercer las funciones de secretario del mismo.</li><li>6. Apoyar y adelantar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos en coordinación con las áreas correspondientes de la Empresa, así como coordinar la ejecución de esta actividad cuando se realice por profesionales de la Dirección Jurídica y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.</li><li>7. Asesorar a las áreas de la Empresa en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el control y seguimiento a los contratos así como coordinar esta actividad cuando sea realizada por profesionales de la Dirección Jurídica y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.</li><li>8. Elaborar informes y proyectar respuestas relacionados con los temas de contratación de la Empresa que deban presentarse a los organismos de control y demás autoridades y entidades públicas y particulares, así como coordinar la elaboración de estos informes por parte de profesionales de contratación y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.</li><li>9. Elaborar resoluciones de adjudicación en procesos de contratación, pliegos de condiciones, minutas, proforma, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad de las actuaciones y legalidad de los actos administrativos que realice o expida la Oficina, así como coordinar la</li></ol>	





RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

- elaboración de estos documentos por parte de otros profesionales de la oficina y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.
10. Revisar los informes y documentos que se generen sobre los procesos contractuales y la contratación de la Empresa.
  11. Realizar todos los trámites inherentes a la apertura de procesos de licitación pública, concurso de méritos o los demás procesos adelantados por cualquier otra modalidad de selección que disponga la ley, cuando así lo requiera la entidad, en todas sus etapas, así como brindar apoyo a las actividades que realizan los profesionales de la Dirección relacionadas con los procesos de contratación de la Empresa.
  12. Reemplazar o representar en sus ausencias absolutas o temporales al Director Jurídico, en comités o reuniones
  13. Asistir por si o a través de mandatarios legales sobre asuntos procesales o extraprocesales en que tenga interés la empresa.
  14. Revisar y aprobar las pólizas de los contratos suscritos por la Empresa en aplicación de la Ley de Contratación Pública.
  15. Remitir a la cámara de comercio la información de los procesos licitatorios y de la ejecución de contratos, tales como imposición de multas o sanciones, cuando así corresponda y cuando a las mismas hubiere lugar.
  16. Asesorar y acompañar jurídicamente la actividad contractual desarrollada por la Dirección de Construcción y Obras Civiles.
  17. Efectuar seguimiento a los contratos y convenios interadministrativos suscritos por Metro Cali S.A., en los temas que sean de su competencia.
  18. Contribuir al seguimiento, control y administración de los contratos de concesión, en lo concerniente a la parte jurídica, teniendo en cuenta lo previsto en los términos de los contratos, y de conformidad con lo que para el efecto le indique el Director Jurídico.
  19. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Sociedad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos de la Sociedad.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- Orientación al logro y manejo de los recursos.
- Orientación al cliente.
- Transparencia.
- Trabajo en equipo e interacción personal.
- Sentido de compromiso y pertenencia.

**Nivel Jerárquico**

- Experticia profesional.
- Conocimiento del entorno.
- Aprendizaje continuo.
- Intelecto, creatividad y buen juicio.
- Innovación.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO POR AREA DE DESEMPEÑO**

**Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**Equivalencias:**

Conforme al numeral 9.12 de la resolución 1.10.475 de diciembre 7 de 2012





metrocali

RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO JURÍDICO – 1**

I IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>DENOMINACIÓN:</b> Profesional Especializado	<b>NIVEL:</b> Profesional
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO:</b> Dirección Jurídica	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica
<b>NATURALEZA:</b>	Contrato de Trabajo
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Director Jurídico
<b>CARGOS SUBORDINADOS:</b>	N/A
II MISION DEL CARGO	
<p>Coordinar la defensa judicial y extrajudicial de la Empresa en los procesos en los que ésta sea parte, de manera oportuna y eficaz, y realizar el acompañamiento, orientar asesoría y orientación legal a las áreas de la Empresa que lo requieran, para garantizar la unidad de criterio legal y cumpliendo con los principios de calidad, eficiencia y oportunidad.</p>	
III FUNCIONES DEL CARGO	
<p><b>Funciones de Defensa Judicial y Extrajudicial</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la aplicación de normas y políticas en materia de representación judicial, extrajudicial y de prevención del daño antijurídico de la Empresa, y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.</li> <li>2. Coordinar la representación judicial, extrajudicial o administrativa de la Empresa y representar judicialmente a la Empresa, en los procesos en que sea demandada, que le sean encomendados mediante poder y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.</li> <li>3. Coordinar la proyección de los actos administrativos de carácter general relacionados con la defensa judicial o extrajudicial de la Empresa que sean sometidos a consideración de la Dirección, así como proyectar estos actos administrativos, cuando sea el caso, y velar por su publicación, comunicación o notificación y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.</li> <li>4. Identificar y evaluar los riesgos que afectan los procesos legales en los cuales lleva la representación judicial, así como coordinar la identificación y evaluación de estos riesgos en los procesos que llevan los abogados a los que se les ha encomendado la representación judicial de la Empresa y la administración efectiva de cada uno de ellos, así como mantener informado de esta actividad al Director Jurídico.</li> <li>5. Elaborar informes y proyectar respuestas relacionados con los temas de defensa judicial de la Empresa que deban presentarse a los organismos de control y demás autoridades y entidades públicas y particulares y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.</li> <li>6. Coordinar y hacer el seguimiento y control de los trámites de conciliación que se adelanten en la Entidad y preparar los documentos requeridos para la toma de decisiones del Comité de Conciliación.</li> <li>7. Realizar los informes de las conciliaciones y demás mecanismos alternativos de</li> </ol>	



pa

24



metrocali

RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 “MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A.”

solución de conflictos para el Comité de Conciliación, desempeñar la secretaría técnica de éste.

**Funciones de Control de Legalidad**

- 8. Apoyar al Director Jurídico en la definición de criterios y lineamientos para la función de asesoría jurídica que debe cumplir la Dirección.
- 9. Elaborar conceptos sobre las consultas jurídicas que realicen las dependencias y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.
- 10. Elaborar los actos administrativo sometidos a consideración de la Dirección Jurídica y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso, así como coordinar la elaboración de estos actos, y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.
- 11. Coordinar la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.
- 12. Elaborar las proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad y legalidad de las actuaciones a cargo de la Dirección, así como coordinar la elaboración de estos documentos y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico.
- 13. Coordinar la elaboración de informes del área que sean de su competencia.
- 14. Mantener actualizados los expedientes a su cargo.
- 15. Informar de manera permanente al Director Jurídico, sobre todas las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones
- 16. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Sociedad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos de la Sociedad.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes:**

- Orientación al logro y manejo de los recursos
- Orientación al cliente
- Transparencia
- Trabajo en equipo e interacción personal.
- Sentido de compromiso y pertenencia.

**Nivel Jerárquico**

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Innovación y creatividad.
- Análisis y resolución de problemas.
- Calidad.

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO POR ÁREA DE DESEMPEÑO**

**Educación Formal:**

- Título de formación Profesional en: Derecho
- Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
- Acreditar Tarjeta Profesional Vigente en aquellas profesiones que se requiera.

**Formación:**

- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Código único disciplinario
- Gerencia Pública, Sistemas de gestión de la calidad en el sector público: conocimiento e implementación de la norma NTCGP 1000.
- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos MASC.







metrocali

RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

<b>Experiencia</b> Tres (3) años de ejercicio profesional o experiencia relacionada en el derecho público y/o sector público.
<b>Equivalencias:</b> Conforme al numeral 9.12 de la resolución 1.10.475 de diciembre 7 de 2012

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO JURÍDICO – 2**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>DENOMINACIÓN:</b> Profesional Especializado	<b>NIVEL:</b> Profesional
<b>ÁREA DE DESEMPEÑO:</b> Oficina de Contratación	<b>PROCESO:</b> Gestión Jurídica
<b>NATURALEZA:</b>	Contrato de Trabajo
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe Oficina de Contratación
<b>CARGOS SUBORDINADOS:</b>	N/A
II. MISIÓN DEL CARGO	
Apoyar y ejecutar el proceso de contratación conforme a las normas vigentes, y hacer seguimiento a la planeación de la Contratación de la Empresa, dando aplicación a los principios de la contratación pública, de manera oportuna y eficaz.	
III. FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a la Oficina de Contratación políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales de la Empresa.</li> <li>2. Prestar el acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias, en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos de contratación.</li> <li>3. Realizar y acompañar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Empresa para su normal funcionamiento.</li> <li>4. Prestar apoyo y acompañamiento para la realización del Comité de Contratación de la Empresa y ejercer las funciones de secretario del mismo.</li> <li>5. Reemplazar o representar en sus ausencias absolutas o temporales al Jefe de Oficina Contratación, en comités o reuniones.</li> <li>6. Apoyar y adelantar la ejecución del procedimiento sancionatorio correspondiente por el incumplimiento de los contratos en coordinación con las áreas correspondientes de la Empresa, así como coordinar la ejecución de esta actividad cuando se realice por profesionales de la Dirección Jurídica y mantener informado sobre esta actividad al Jefe de la Oficina de Contratación.</li> <li>7. Coordinar la compilación de las normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Entidad, promoviendo su difusión y velando por su actualización y mantener informado sobre esta actividad al Director Jurídico y al Jefe de Oficina Contratación.</li> <li>8. Asesorar a las áreas de la Empresa en los temas que éstas requieran para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el control y seguimiento a los contratos así como coordinar esta actividad cuando sea realizada por profesionales de la Oficina y mantener informado sobre esta actividad al Jefe Inmediato.</li> </ol>	





metrocali

RESOLUCION No. 1.10. 007  
(Enero 10 de 2.013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

9. Elaborar informes y proyectar respuestas relacionados con los temas de contratación de la Empresa que deban presentarse a los organismos de control y demás autoridades y entidades públicas y particulares, así como coordinar la elaboración de estos informes por parte de profesionales de contratación y mantener informado sobre esta actividad al Jefe inmediato.
10. Elaborar minutas, pliegos, proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia garantizando agilidad en las actuaciones y legalidad de los actos administrativos y actuaciones que expida o realice la Oficina, así como coordinar la elaboración de estos documentos por parte de otros profesionales del área y mantener informado sobre esta actividad al jefe inmediato.
11. Mantener actualizados los expedientes contractuales.
12. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones de los procesos de contratación administrativa que requiera la sociedad.
13. Elaborar la resolución de adjudicación de las contrataciones, luego de seleccionada la propuesta.
14. Asistir por si o a través de mandatarios legales sobre asuntos procesales o extraprocesales en que tenga interés la empresa.
15. Revisar las pólizas de los contratos suscritos por la empresa en aplicación de la ley de contratación pública.
16. Llevar un registro y control sobre el estado contractual de la empresa, fechas de inicio, fechas de terminación, actas de prorrogas, actas de liquidación, etc.,
17. Revisar los informes y documentos que se generen sobre los procesos contractuales y la contratación de la Empresa.
18. Revisar y proyectar actos administrativos que sean de su competencia.
19. Coordinar la elaboración de informes del área que sean de su competencia.
20. Mantener actualizados los expedientes contractuales a su cargo.
21. Elaborar instructivos que permitan mantener actualizada a la entidad y a sus funcionarios en materia contractual.
22. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto de la Sociedad, de conformidad con la Constitución, la Ley, los Acuerdos y los Estatutos.

**IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación al logro y manejo de los recursos</li> <li>▪ Orientación al cliente</li> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Trabajo en equipo e interacción personal.</li> <li>▪ Sentido de compromiso y pertenencia.</li> </ul>	<b>Nivel Jerárquico</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo.</li> <li>▪ Experticia profesional.</li> <li>▪ Innovación y creatividad.</li> <li>▪ Análisis y resolución de problemas.</li> <li>▪ Calidad</li> </ul>
---	---

**V. REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL CARGO POR ÁREA DE DESEMPEÑO**

<b>Educación Formal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de formación Profesional en: Derecho</li> <li>▪ Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</li> <li>▪ Acreditar Tarjeta Profesional Vigente en</li> </ul>	<b>Formación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Modelo Estándar de Control Interno MECI</li> <li>▪ Código único disciplinario</li> <li>▪ Gerencia Pública, Sistemas de gestión de la calidad en el sector público:</li> </ul>
--	--





metrocali

RESOLUCION No. 1.10.007  
(Enero 10 de 2013)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION No.1.10. 475 DE DICIEMBRE 7 DE 2012 "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A."

aquellas profesiones que se requiera.	conocimiento e implementación de la norma NTCGP 1000. ▪ Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos MASC.
<b>Experiencia</b> Tres (3) años de ejercicio profesional o experiencia relacionada en el derecho público y/o sector público.	
<b>Equivalencias:</b> Conforme al numeral 9.12 de la resolución 1.10.475 de diciembre 7 de 2012	

**ARTICULO SEGUNDO:** La asignación salarial mensual del cargo creado Jefe de Oficina Contratación, será la que esta prevista por la entidad para los cargos del Nivel Asesor. La asignación salarial mensual del cargo modificado a Director Jurídico, será la que esta prevista por la entidad para los cargos de Nivel Directivo.

**ARTICULO TERCERO:** Los demás apartes de la Resolución No. 1.10.475 de Diciembre 7 de 2012 "Manual de Funciones y Competencias de Metro Cali S.A." no modificados con el presente acto, conservan plena validez y se mantienen sus temas originales.

Dada en Santiago de Cali, a los *Dies* (10) días del mes de Enero de 2013.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

*Maria del Pilar Rodriguez Caicedo*  
MARIA DEL PILAR RODRIGUEZ CAICEDO  
Presidente Metro Cali S.A.

Encargado Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas  
Encargado Secretaría General

*MISE*

