



RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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 la Oficina de Planeación y Sistemas de la Entidad, elaboro un estudio que inicia con el análisis interno y diagnostico organizacional, el cual fue el insumo para detectar las falencias de la estructura de la Empresa, frente a las cuales se deben tomar acciones que permitan controlar y atacar las mismas, por cuanto repercuten en la eficiente ejecución y en el desarrollo del objeto social de Metro Cali S.A.

Que el estudio de la Oficina de Planeación y Sistemas en comento, connota, que se deben tomar las acciones frente a la problemática expuesta en el mismo, las cuales deben partir de una estructura organizacional idónea, y es por esto, que allí se evidencia una propuesta organizacional para Metro Cali S.A., que parte de los nuevos lineamientos organizacionales de la Empresa y que son precisos para orientar a la Entidad en pro del cumplimiento de sus fines y desarrollo de su objeto social, siempre en beneficio de la comunidad.

Que el mencionado estudio contiene la estructura organizacional y su desagregación, correspondiente a la estructura del primer nivel jerárquico, esto es, Directivos y Jefes, pretendiéndose que a partir de este esquema se contrate un estudio más especializado orientado a definir cargas de trabajo y la cantidad de personas que se requieren por área, para efectuar la restructuración total de la empresa con los procedimientos, acompañamientos y soportes que así lo determinen y que permitan su implantación total.

Que en conclusión, es necesario para Metro Cali S.A. ampliar su planta de personal, tema que se evidencia no solo en el estudio efectuado, sino en la realidad que a diario afronta la entidad, pues existen 46 cargos en la planta de personal y más de 200 contratistas, situación que representa dificultades y riesgos de naturaleza jurídica, operativa y financiera para la Entidad. Por lo tanto, lo que se pretende con la introducción a la planta de personal de los cargos señalados en el organigrama, es crear la estructura a partir de la cual se trabajará mediante los estudios y acompañamientos correspondientes en la medición de las cargas de trabajo y en la determinación del número de personas por área, para proceder con la restructuración administrativa u organizacional de Metro Cali S.A. de manera total.





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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 la propuesta organizacional contenida en el estudio de la Oficina de Planeación de Sistemas, fue presentada por la Presidencia de la Entidad a la Junta Directiva de Metro Cali S.A., en sesión de fecha 11 de enero de 2013, habiendo sido la misma objeto de exposición, discusión y revisión por parte de los diferentes miembros de la Junta desde el mes de octubre de 2012.

Que en la sesión de Junta Directiva del día 11 de enero de 2013, fue aprobado por los miembros de la Junta proponer al Gobierno Municipal la modificación a la estructura orgánica, atrás expuesta.

Que cuando se presentan este tipo de propuestas por parte de la Junta, estando en la correspondiente sesión el Alcalde, o su delegado o su apoderado, y sin que presente objeción alguna, quedan aprobadas las mismas; sin embargo, en el caso concreto el Alcalde solicitó que la propuesta le fuera remitida para analizarla y dar una posterior respuesta, en atención de su naturaleza.

Que mediante comunicación de fecha 7 de febrero de 2013, el Señor Alcalde de Santiago de Cali, Rodrigo Guerrero Velasco, manifestó que aprueba la modificación a la estructura propuesta y correspondiente al nivel Directivo y de Jefaturas de Metro Cali S.A.

Que por lo anterior, la Presidenta de Metro Cali S.A. cuenta con la autorización para crear los cargos señalados en el organigrama y su desagregación contenidos en el estudio mencionado a lo largo de la presente Resolución, y a efectuar las demás variaciones y ajustes que sean necesarios para que conforme a la creación de estos cargos el Manual de Funciones y los cargos existentes en la Entidad, guarden coherencia con los procesos y los nuevos roles de los Directores y Jefes de Oficina.

Que la Presidenta de Metro Cali S.A. igualmente, quedo facultada para contratar los estudios necesarios para determinar las cargas de trabajo y el número de personas que se requieren por área conforme a la estructura del primer nivel aprobada, para efectuar la restructuración total y a todo nivel jerárquico de la Empresa.

Que la creación de los cargos aprobadas, deberá efectuarse de manera gradual por cuanto la misma reviste de una extensa y cuidadosa revisión, frente a los procesos de la Entidad y frente a los nuevos y los ya existentes cargos de la planta de personal.

Que no obstante lo anterior, esa gradualidad apuntará a que se vayan realizando las modificaciones por áreas, pues dada la urgencia de la implementación para que existan responsables por procesos y comenzar a operar adecuadamente, no es preciso esperar a tener toda la estructura de primer nivel para implementarla. Sin embargo, a futuro se realizará un documento que abarque todos los cambios introducidos, para mayor organización documental.

Que por lo anterior, para la creación de los cargos en comento se procederá en principio con el cargo de Vicepresidente Ejecutivo, anotando que en este se concentraran y canalizaran los servicios y procesos de apoyo para asegurar una mayor coherencia, oportunidad y eficiencia a la atención de los procesos misionales. Diseño de políticas, planes y programas de gestión financiera, administrativa, talento humano legal y tecnológica de la empresa.

Esta centralización de los servicios de apoyo facilita a la Presidencia atender las actividades propias de la Misión institucional (operación de SITM-MIO, Movilidad y Construcción de la Infraestructura del sistema); generar estrategias de expansión, integración del SITM-MIO y manejar las relaciones interinstitucionales de la empresa. La Vicepresidencia Ejecutiva, tendrá a cargo los procesos tecnológicos, administrativos, financieros y de talento humano.





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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."

Igualmente, se procederá con la modificación Dirección de Transporte identificándola como Dirección de Operaciones, modificando por ello la denominación y funciones del Director, y creando al interior tres (3) Jefaturas, con el fin de que cada una sea responsable de procesos como planeación, control y evaluación de la operación.

Que por lo anterior y con el fin de guardar coherencia con los cambios efectuados, se hace necesario ajustar las funciones y Jefe inmediato de los profesionales especializados y universitarios pertenecientes a la actual Dirección de Transporte.

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 Vicepresidente Ejecutivo, cargo del Nivel Directivo por valor mensual de \$9.144.272 y prestaciones de Ley, según la certificación expedida por el Director Financiero de Metro Cali S.A. con fecha 7 de febrero de 2013.

Que dentro del 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 de los cargos de Jefe de Oficina Planeación de la Operación por valor mensual de \$5.967.116 y prestaciones de Ley, Jefe Oficina de Control de la Operación por valor mensual de \$5.967.116 y prestaciones de Ley, y Jefe de Oficina Evaluación de la Operación por valor mensual de \$5.967.116 y prestaciones de Ley, según la certificación expedida por el Director Financiero de Metro Cali S.A. con fecha 7 de febrero 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., creando el cargo de Vicepresidente Ejecutivo, y respecto de la Dirección de Transporte, modificando la denominación y funciones del Director de Transporte, creando el cargo de Jefe de Oficina Planeación de la Operación, Jefe de Oficina Control de la Operación, Jefe de Oficina Evaluación de la Operación, y ajustando las funciones y Jefe inmediato de los profesionales especializados y universitarios de la actual Dirección de Transporte, quedando así:

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION: Vicepresidente Ejecutivo	NIVEL: Directivo
ÁREA DE DESEMPEÑO: Vicepresidencia	PROCESO: Gestión Administrativa Gestión Financiera, Gestión Jurídica, Gestión Comercial y Servicio al Cliente, Gestión del Talento Humano, Gestión Tecnológica.





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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."

NATURALEZA:	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO JEFE INMEDIATO:	Presidencia
CARGOS SUBORDINADOS:	Director Comercial y Servicio al Cliente, Director Financiero y Administrativo, Director Jurídico.
MISION DEL CARGO	
Dirigir el diseño de políticas planes y programas de gestión Comercial, Financiera, Jurídica, de Gestión Humana y de Tecnologías de Información, que permitan la dinamización de los procesos estratégicos y misionales, a través del apoyo efectivo de los procesos a su cargo, en concordancia con los mandatos legales y las funciones asignadas a Metro Cali S.A., con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.	
FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos administrativos, jurídicos, comerciales y financieros requeridos, brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos, con celeridad y eficiencia. 2. Liderar la articulación de los procesos misionales y de apoyo asegurando la entrega de bienes y servicios, con oportunidad y eficiencia. 3. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos, análisis normativos y actos administrativos que deba proferir la Empresa con el fin de fortalecer su gestión, optimizar su misión y facilitar el diseño de políticas y directrices que responden a las necesidades con la oportunidad requerida. 4. Ejercer la representación legal de la entidad, si fuere del caso, conforme a lo establecido en los Estatutos de la Sociedad. 5. Participar en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas económicos y financieros de la Empresa en el corto, mediano y largo plazo con el fin mantener la sostenibilidad financiera de la misma, dando cumplimiento a la normatividad vigente con oportunidad y eficiencia 6. Definir con la Presidencia las políticas, normas y procedimientos para la gestión financiera, la gestión comercial, la gestión jurídica y la gestión de los recursos tecnológicos de la Empresa, con eficacia y confiabilidad. 7. Planear, organizar, controlar y mejorar la ejecución de las funciones relacionadas con la gestión comercial y de servicio al cliente, gestión administrativa, gestión del talento humano, gestión financiera, gestión jurídica y de los sistemas de información de la Empresa en concordancia con las necesidades existentes, en los términos establecidos por la ley, con agilidad y oportunidad. 8. Orientar y revisar los aspectos técnicos, económicos y jurídicos relacionados con los procesos contractuales que requieran las áreas a su cargo y efectuar el monitoreo correspondiente con oportunidad y eficacia. 9. Definir las estrategias con las direcciones a su cargo, de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Vicepresidencia, en los términos establecidos en los contratos de concesión, con oportunidad y eficacia. 10. Definir con la Dirección de Planeación y el Director Financiero y Administrativo la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y de gastos de la Empresa, así como sus modificaciones y realizar el seguimiento del presupuesto, en forma 	





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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."

oportuna.	
<p>11. Formular y desarrollar la estrategia de trabajo conjunto con organizaciones y entidades públicas y privadas e internacionales que tengan relación con la gestión y obtención de recursos para los proyectos de la empresa.</p> <p>12. Ejecutar las acciones correspondientes al desarrollo de las relaciones con entidades gubernamentales de los órdenes municipal y nacional.</p> <p>13. Apoyar el desarrollo de las relaciones interinstitucionales de la empresa con otros sistemas de transporte, los entes gubernamentales y la comunidad.</p> <p>14. Contribuir con el desarrollo de procesos disciplinarios en contra de los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares que ejerzan funciones públicas en la Empresa, de acuerdo con las normas vigentes y conforme con lo que para el efecto se le designe o delegue mediante los actos administrativos correspondientes.</p> <p>15. Ejercer el Control Disciplinario de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 76 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>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, y los que particularmente considere la presidencia</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al logro y manejo de los recursos ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Trabajo en equipo e interacción personal. • Sentido de compromiso y pertenencia. 	<p>Nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Resolución de Problemas y toma de decisiones ▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos ▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación.
V. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO POR AREA DE DESEMPEÑO	
<p>Educación formal:</p> <p>Título de formación profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, o Derecho.</p> <p>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planeación estratégica y corporativa ▪ Sistemas de Gestión de calidad, NTCGP1000 ▪ Modelo Estándar de Control Interno MECI. ▪ Gestión financiera y contabilidad pública. ▪ Gestión de recursos. ▪ Administración del talento humano ▪ Contratación pública ▪ Planeación de negocios ▪ Código único disciplinario. ▪ Manejo de indicadores de gestión y estadística. ▪ Normatividad Presupuestal. ▪ Formulación y evaluación de proyectos.
Experiencia:	





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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."

Cinco (5) años de experiencia profesional.
Equivalencias:
Conforme al numeral 9.12 de la resolución 1.10.475 de diciembre 7 de 2012

DIRECTOR DE OPERACIONES

DENOMINACIÓN: Director de Operaciones	NIVEL: Directivo
ÁREA DE DESEMPEÑO: Dirección de Operaciones	PROCESO: Gestionar el Servicio
NATURALEZA:	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO JEFE INMEDIATO:	Presidente
CARGOS SUBORDINADOS:	Jefe de Oficina Planeación de la Operación Jefe de Oficina Control de la Operación Jefe de Oficina Evaluación de la Operación Secretaria

Garantizar la satisfacción del cliente, calidad de vida y orgullo ciudadano a partir de la dirección integral de la prestación del servicio del SITM-MIO en la ciudad de Cali y su área de influencia, asegurando una excelente experiencia de movilidad a los usuarios a un costo razonable.

1. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Dirección de Operaciones y asegurar que se adecuen con las políticas y al Plan estratégico Corporativo de la Empresa de manera oportuna.
2. Participar en la realización de proyectos de transformación cultural y social del cliente externos e interno del SITM-MIO.
3. Asegurar el cumplimiento de los requisitos de calidad e indicadores de gestión del servicio, con oportunidad y eficiencia
4. Participar en el diseño de estudios que permitan identificar las necesidades y la satisfacción de los clientes del Sistema para la mejora del servicio.
5. Participar en la realización de los estudios que buscan determinar el impacto de la ampliación o adecuación del sistema de transporte en el funcionamiento de la entidad y de los demás componentes del sistema.
6. Realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes, programas y proyectos relacionados con la optimización del SITM-MIO y coordinar con la Presidencia su constitución y ejecución.
7. Dirigir el diseño y ejecución de procesos de mejoramiento del SITM-MIO, en los aspectos técnicos de Transporte y la operación eficiente del sistema. en concordancia con las especificaciones de operación y las necesidades de los clientes, con la oportunidad requerida.
8. Dirigir las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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."

- concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Dirección de Operaciones en cumplimiento de lo establecido en los mismos y con la celeridad y eficacia requeridas.
9. Coordinar los estudios sobre integración operativa del SITM-MIO.
 10. Desarrollar e implantar los procesos, procedimientos y normativas de la dirección de operaciones.
 11. Definir indicadores para evaluar la operación y la calidad del servicio.
 12. Monitorear, analizar y dirigir acciones orientadas a asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión del servicio con oportunidad y eficiencia.
 13. Ejercer el liderazgo en la coordinación de las acciones requeridas para garantizar la prestación continua del servicio con los estándares de calidad requeridos.
 14. Organizar el manejo de las contingencias y demás novedades que afecten la operación del sistema con las entidades que corresponda, a fin de mitigar el impacto de éstos en la operación del servicio de manera oportuna y eficiente.
 15. Presentar periódicamente los informes de gestión y resultados del área bajo su responsabilidad.
 16. Ejercer el Control Disciplinario de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
 17. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos inherentes de los procesos bajo su responsabilidad.
 18. Participar de manera activa en el desarrollo de actividades encaminadas a la implementación del Sistema de Gestión Integral de la empresa, asegurando y verificando el cumplimiento de los requisitos normativos y orientados a mejorar el desempeño de la empresa.
 19. Informar a la Dirección de Planeación sobre los cambios en los procesos, procedimientos y riesgos que se presenten en los procesos bajo su responsabilidad, así como mantener un registro actualizado de los mismos
 20. 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.

<p>Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al logro y manejo de los recursos ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Trabajo en equipo e interacción personal. ▪ Sentido de compromiso y pertenencia. 	<p>Nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Resolución de Problemas y toma de decisiones ▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos ▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación
<p>Educación Formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Ingeniería ▪ Título de posgrado en áreas afines a las 	<p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Estándar de Control Interno MECI





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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>funciones del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Código Único Disciplinario ▪ Manejo de indicadores de gestión y estadísticas ▪ Normatividad ambiental ▪ Manejo de software aplicado al área ▪ Administración y Gestión Pública. ▪ Contratación pública. ▪ Planeación estratégica. ▪ Gestión y administrador de indicadores ▪ Gestión y evaluación de proyectos
<p>Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional.</p>	
<p>Equivalencias: ▪ Conforme al numeral 9.12 del presente Manual de Funciones y Competencias.</p>	

JEFE DE OFICINA PLANEACIÓN DE LA OPERACIÓN

DENOMINACIÓN: Jefe de Oficina Planeación de la Operación	NIVEL: Directivo
ÁREA DE DESEMPEÑO: Oficina Planeación de la Operación	PROCESO: Gestionar el Servicio SUBPROCESO: Planear la Operación
NATURALEZA:	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO JEFE INMEDIATO:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de Operaciones
CARGOS SUBORDINADOS:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profesional Especializado ▪ Profesional Universitario
<p>Garantizar la satisfacción del cliente a partir de dirigir la planeación y programación táctica y operativa del SITM-MIO, propiciando altos estándares de calidad que aseguren un excelente experiencia de movilidad a los usuarios a un costo razonable.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Operaciones el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Oficina que se adecuen con las políticas y misión de la empresa, con oportunidad y eficacia. 2. Coordinar conjuntamente con el Director de Operaciones la definición de los parámetros de los Programas de Servicios de Operación (PSO) del SITM-MIO. 3. Definir la programación de servicios, de acuerdo con los parámetros definidos en el Programa de Servicios de Operación (PSO) con oportunidad y eficacia. 4. Fijar estrategias orientadas al mejoramiento progresivo de la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos que determine para ello la Dirección de Operaciones, de manera oportuna. 5. Coordinar la toma de información en campo sobre el desempeño de la operación, que permita proponer acciones de mejora en el sistema. 6. Proponer la elaboración de estudios sobre nuevos corredores troncales y nuevas tecnologías de transporte. 7. Realizar ajustes a la planeación y programación de rutas del SITM-MIO. 8. Orientar las modelaciones y estudios de tránsito y transporte necesarios para optimizar el diseño de rutas troncales, pretroncales y complementarias y proponer acciones de mejora acordes a las proyecciones de demanda 9. Evaluar y realizar recomendaciones sobre el hardware y software necesarios, que permita mantener actualizadas las herramientas para la modelación del transporte. 	



la



RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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>10. Revisar los reportes arrojados por el sistema de información de recaudo y entregados por la Oficina de Evaluación de la Operación para mantener calibrado el comportamiento de viaje de los usuarios y realizar los ajustes pertinentes a la planeación del transporte.</p> <p>11. Coordinar con la autoridad de transporte referente al diseño e implementación de las rutas del SITM-MIO.</p> <p>12. Aplicar los sistemas de Control de Gestión y de Control Interno para los procesos que se requieren en el área.</p> <p>13. Desarrollar e implantar los procesos, procedimientos y normativas de la oficina de planeación de la operación con oportunidad y eficiencia.</p> <p>14. Monitorear, analizar y dirigir acciones orientadas a asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión del servicio con oportunidad y eficiencia</p> <p>15. Ejercer el Control Disciplinario de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 76 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>16. Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos inherentes de los procesos bajo su responsabilidad.</p> <p>17. Participar de manera activa en el desarrollo de actividades encaminadas a la implementación del Sistema de Gestión Integral de la empresa, asegurando y verificando el cumplimiento de los requisitos normativos y orientados a mejorar el desempeño de la empresa.</p> <p>18. Informar a la Dirección de Planeación sobre los cambios en los procesos, procedimientos y riesgos que se presenten en los procesos bajo su responsabilidad, así como mantener un registro actualizado de los mismos.</p> <p>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.</p>	
<p>Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al logro y manejo de los recursos ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Trabajo en equipo e interacción personal. ▪ Sentido de compromiso y pertenencia. 	<p>Nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Resolución de Problemas y toma de decisiones ▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos ▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación
<p>Educación Formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Ingeniería ▪ Título de Especialización o de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ▪ Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. 	<p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Estándar de Control Interno M.E.C.I. ▪ Código único disciplinario ▪ Fundamento de economía de transporte. ▪ Planeación urbana ▪ Planeación de transporte público ▪ Infraestructura para transporte. ▪ Gerencia de proyectos
<p>Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional.</p>	
<p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conforme al numeral 9.12 del presente Manual de Funciones y Competencias. 	





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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 CONTROL DE LA OPERACIÓN

DENOMINACIÓN: Jefe de Oficina Control de la Operación	NIVEL: Directivo
ÁREA DE DESEMPEÑO: Oficina Control de la Operación	PROCESO: Gestionar el Servicio SUBPROCESO: Gestionar la Operación
NATURALEZA:	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO JEFE INMEDIATO:	▪ Director de Operaciones
CARGOS SUBORDINADOS:	▪ Profesional Especializado

Garantizar la satisfacción del cliente a partir de la dirección de la gestión y el control de la operación del SITM-MIO, asegurando un servicio con altos estándares de calidad y una excelente experiencia de movilidad a los usuarios con oportunidad y seguridad.

- 1) Definir en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Operaciones el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Oficina que se adecuen con las políticas y misión de la empresa, con oportunidad y eficacia.
- 2) Asegurar el cumplimiento del Plan de Servicio de Operación mediante la interacción efectiva con los concesionarios.
- 3) Velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos, metas y objetivos para la gestión y control del servicio de transporte del SITM-MIO.
- 4) Dirigir los Centros de Control en la aplicación de procedimientos y estándares para controlar la operación de las rutas troncales, pretroncales y alimentadoras, velando por el servicio al usuario y cumpliendo las condiciones establecidas en los contratos de operación de transporte
- 5) Analizar y evaluar las situaciones de riesgo e imprevistos posibles en la operación de las rutas del sistema generando el plan de contingencia a aplicar.
- 6) Coordinar estudios tendientes a fortalecer y optimizar el control de la operación del SITM-MIO.
- 7) Tomar las decisiones y acciones correctivas pertinentes según el plan, ante contingencias de la operación y coordinar con las áreas o entidades pertinentes su ágil y oportuna solución, consultando y comunicando a la dirección de operación y a la presidencia aquellas que por su impacto en el servicio lo ameriten.
- 8) Analizar continuamente las condiciones de operación del Sistema y determinar ágil y oportunamente las acciones preventivas y correctivas que se deben tomar y coordinar su puesta en marcha con el personal de Metro Cali S.A., los operadores de transporte y las demás áreas o entidades externas.
- 9) Coordinar con la policía nacional, policía de tránsito, organismos de atención de emergencias, la prevención y atención de contingencias que se generen en el sistema.
- 10) Revisar los reportes entregados por la Oficina de Evaluación de la Operación relacionados con la operación de las rutas del Sistema y proponer estrategias de mejoramiento.
- 11) Velar por el mantenimiento de los equipos del Centro de Control.
- 12) Coordinar las acciones conducentes a verificar el cumplimiento de las condiciones de la flota, previo inicio de la operación diaria del sistema, de acuerdo a los requerimientos exigidos en los contratos.
- 13) Asegurar el cumplimiento de los protocolos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la flota del SITM.
- 14) Reportar de manera oportuna las novedades de operación referente a vehículos,





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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.”

- infraestructura, seguridad y gestión ambiental etc. a las áreas competentes, en concordancia con los estándares de servicio establecidos.
- 15) Aplicar los sistemas de Control de Gestión y de Control Interno para los procesos que se requieren en el área y sobre las funciones propias del cargo.
 - 16) Dirigir las estrategias de administración, control y seguimiento de los contratos de concesión, en lo concerniente a las funciones propias de la Oficina de control de la Operación, en cumplimiento de lo establecido en los mismos y con la celeridad y eficacia requeridas.
 - 17) Monitorear, analizar y dirigir acciones orientadas a asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión del servicio con oportunidad y eficiencia
 - 18) Fijar estrategias orientadas al mejoramiento progresivo de la prestación del servicio, en concordancia con los lineamientos que determine para ello la Dirección de Operaciones, de manera oportuna.
 - 19) Ejercer el Control Disciplinario de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
 - 20) Gestionar las actividades necesarias para mitigar el impacto de riesgos inherentes de los procesos bajo su responsabilidad.
 - 21) Participar de manera activa en el desarrollo de actividades encaminadas a la implementación del Sistema de Gestión Integral de la empresa, asegurando y verificando el cumplimiento de los requisitos normativos y orientados a mejorar el desempeño de la empresa.
 - 22) Informar a la Dirección de Planeación sobre los cambios en los procesos, procedimientos y riesgos que se presenten en los procesos bajo su responsabilidad, así como mantener un registro actualizado de los mismos
 - 23) 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.

<p>Comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación al logro y manejo de los recursos ▪ Orientación al cliente ▪ Transparencia ▪ Trabajo en equipo e interacción personal. ▪ Sentido de compromiso y pertenencia. 	<p>Nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Pensamiento Estratégico ▪ Resolución de Problemas y toma de decisiones ▪ Gestión de recursos administrativos, técnicos, financieros y tecnológicos ▪ Construcción de relaciones y capacidad de negociación
<p>Educación Formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional en Ingeniería ▪ Título de Especialización o de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. ▪ Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera. 	<p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelo Estándar de Control Interno MECI ▪ Código único disciplinario ▪ Servicio al cliente. ▪ Resolución de conflictos. ▪ Atención de emergencias. ▪ Procesos y procedimientos. ▪ Logística. ▪ Transporte Público ▪ Gerencia de proyectos.
<p>Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional.</p>	
<p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conforme al numeral 9.12 del presente Manual de Funciones y Competencias. 	





RESOLUCION No. 1.10.032
(Febrero 7 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 OFICINA EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN

DENOMINACIÓN: Jefe Oficina Evaluación de la Operación	NIVEL: Directivo
ÁREA DE DESEMPEÑO: Oficina Evaluación de la Operación	PROCESO: Gestionar el Servicio SUBPROCESO: Evaluar la Operación
NATURALEZA:	Libre Nombramiento y Remoción
CARGO JEFE INMEDIATO:	Director de Operaciones
Cargos Subordinados:	Profesional Especializado
Garantizar la satisfacción del cliente mediante el suministro de información sistemática y consistente para la toma oportuna de decisiones que permita un mejoramiento continuo del SITM-MIO a fin de garantizar un excelente experiencia de movilidad a los usuarios.	
<ol style="list-style-type: none">1. Definir en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Operaciones el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la Oficina que se adecuen con las políticas y misión de la empresa, con oportunidad y eficacia.2. Velar por el cumplimiento de los procesos, procedimientos, metas y objetivos para la evaluación del servicio de transporte del SITM-MIO.3. Coordinar con entes municipales las interfaces del Sistema con los otros sistemas de transporte y proponer nuevas alternativas acordes con las condiciones, estructura y proyección del Sistema.4. Coordinar las acciones de medición, vigilancia y control en los niveles de servicio, con el fin de asegurar la calidad, cobertura y acceso del Sistema, y la continuidad de la prestación del servicio de manera oportuna y eficiente.5. Coordinar las acciones y gestiones necesarias para las verificaciones de cumplimiento de los requerimientos de la flota y operadores para su vinculación a la operación del sistema6. Ejecutar las acciones para la medición, vigilancia y control del desempeño de los concesionarios, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.7. Dirigir el diseño de instrumentos para generar información estadística sistemática y consistente, para la toma oportuna de decisiones relacionadas con la operación y la mejora del SITM-MIO.8. Dirigir los estudios sobre integración física y virtual del Sistema, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Maestro de Movilidad y la normatividad que regula los Sistemas Integrados de Transporte Público, con oportunidad y eficacia.9. Coordinar la verificación del cumplimiento de los protocolos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos, hardware, software y bases de datos de la plataforma tecnológica del SITM.10. Ejecutar estrategias de monitoreo permanente que permitan determinar proyecciones de demandas, necesidades y percepciones de los usuarios del SITM-MIO en concordancia con los lineamientos de la Dirección de Operaciones, con la eficiencia y oportunidad	

