ANEXO - EQUIPO DE TRABAJO
EP: 39423

Objeto: "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA LA OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL CABLE DE SAN SEBASTIÁN DE PALMITAS"

Servicios Temporales: Contempla la nómina que acarrea el proyecto mensualmente donde la misma está conformada por:

ÍTEM	CANTIDAD	CARGO
1	1	Director Administrativo
2	1	Profesional Universitario Contador
3	1	Tecnólogo SG SST
4	1	Auxiliar de supervisión
5	6	Gestores de Operación
6	1	Gestor Oficios Generales

El equipo de trabajo podrá aumentar o disminuir, según disposiciones del contratante para ajustarse a las necesidades del proyecto.

Para la contratación, designación o disposición del equipo de trabajo, en la medida de lo posible, se deberá procurar por un enfoque diferencial y de género para población en condición, situación o posición de vulnerabilidad social, como las personas en condición de discapacidad, la población LGTBIQ+, afrodescendiente, indígena, víctimas del conflicto armado, personas pospenadas, migrantes, jóvenes, población campesina, mujeres víctimas de violencia basada en género y/o jefas de hogar y personas mayores.

En cumplimiento del Acuerdo Municipal 032 de 2021 se deberán emplear estrategias para reducir la brecha de género, fomentando y aumentando la participación de las mujeres dentro del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato.

Cargos Administrativos:

1. **Director Administrativo:**

Perfil: Título profesional en ingeniería Mecánica o afines, Ingeniería Civil o Afines, con matrícula profesional vigente y título de Postgrado en modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo

Experiencia general: Mínimo 5 años de experiencia profesional contada a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.

Experiencia especifica: Mínimo de dos (2) años de experiencia específica en funciones

asociadas al cargo, contada a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.

Funciones:

Dirigir las actividades de todo el personal encargado de las labores de operación y mantenimientos.

- Coordinar la elaboración de los programas y las rutinas de mantenimientos por sistemas y asignar responsabilidades del componente administrativo.
- Adoptar planes, programas, proyectos y rutinas esenciales para el desarrollo eficiente y efectivo de la operación y mantenimiento.
- Realizar el apoyo a la supervisión en la ejecución de todos los contratos necesarios para la administración y buen funcionamiento del sistema de transporte por cable aéreo (Interventorías, capacitaciones, personal, mantenimientos preventivos, correctivos, suministros y todos los componentes y rubros necesarios para el correcto funcionamiento del sistema.)
- Dirigir la elaboración y puesta en práctica los manuales de procedimientos.
- Dirigir la elaboración y puesta en práctica de los programas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- Revisar y aprobar las políticas de seguridad y salud en el trabajo, matriz de riesgos, sistemas de gestión y plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar y aprobar los diferentes presupuestos, APU´s, estudios previos, cotizaciones, entre otros documentos que se presenten a la operación para la ejecución de alguna labor.
- Velar por la contestación oportuna de los oficios y PQRS que lleguen a la operación.
- Dirigir la gestión de proyectos relacionados con la operación.
- Coordinar el proceso de entrenamiento y capacitación del personal seleccionado que ingresa a laborar.
- Verificar la oportuna, eficiente y eficaz prestación de servicio de las diferentes contrataciones del proyecto tales como: vigilancia privada, suministro de elementos, interventoría al mantenimiento, mantenimiento al sistema, limpieza, etc.
- Coordinar y articular a las diferentes dependencias de la Administración Municipal que intervienen en la operación, mantenimiento y administración.
- Asistir a las reuniones de supervisión del proyecto para informar acerca del estado de la infraestructura, de las obras que se adelanten al interior de la zona de influencia, y de las actividades programadas y ejecutadas.
- Gestionar el mantenimiento y mejoramiento de los diferentes procesos, manuales y procedimientos.
- Revisar y aprobar las actas de ejecución del proyecto, ingresos y egresos, informes contables, informes de supervisión, estado de los contratos y demás procesos administrativos.
- Coordinar el proceso de compras, tanto de los bienes como de servicios para el correcto funcionamiento en las instalaciones.
- Dirigir la elaboración de simulacros con el fin de evaluar la capacidad de respuesta ante contingencias presentadas.
- Velar por el buen uso de las instalaciones locativas.

- Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
- Velar que las construcciones, reparaciones y mantenimientos que se hagan en la zona de influencia del proyecto, cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para cada intervención y si esto no ocurre ordenar reparación.
- Promover y motivar el mejoramiento continuo, tanto en los procesos como en la operación.
- Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos celebrados en marco a la operación del proyecto.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, especificaciones técnicas y recomendaciones de la Supervisión.
- También estará encargado de todas las labores de coordinación en el desarrollo de la administración de los recursos asignados, mantenimientos en proceso, ejecución en campo y atención de las comunicaciones u observaciones de los usuarios del sistema y todas las demás funciones y/o actividades que le sean asignadas por el por el supervisor de la Secretaría de Infraestructura Física, que estén relacionadas con el cargo.
- Elaboración de informes gerenciales cada que sean solicitados por el supervisor con el fin de contar con la información en tiempo real de la ejecución del contrato.

El director administrativo tendrá a su cargo el personal administrativo y operativo del sistema y realizará informes mensuales relacionados con la ejecución de los contratos y novedades que se presenten en el desarrollo de los mismos.

2. **Profesional Universitario Contador o Financiero:**

Perfil: Título profesional contabilidad o afines, con matrícula profesional vigente cuando aplique.

Experiencia general: Mínimo 2 años de experiencia profesional contada a partir de la fecha de expedición de la matricula profesional.

Funciones:

- Realizar la contabilización de las obligaciones del proyecto, ingreso y egresos.
- Realizar el seguimiento presupuestal y financiero a todos los contratos derivados del proyecto.
- Realizar las conciliaciones mensuales (Bancarias, de proveedores y de activos fijos),
- Realizar arqueos, revisar los cuadres de caja, elaborar el informe contable mensual para la interventoría y/o supervisión
- Generar alertas de acuerdo con la ejecución de cada componente del proyecto.
- Llevar los registros contables de las transacciones financieras del proyecto
- Verificar la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos y egresos y otras transacciones financieras.
- Hacer ajustes de amortizaciones, depreciaciones y otros.
- Clasificar, preparar, codificar y registrar cuentas, facturas y otros estados financieros de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Procesar, verificar y preparar balance de prueba, registros financieros y otras transacciones como: cuentas por pagar, cuentas por cobrar.

- Elaborar comprobantes de ingreso y egreso
- Liquidar impuestos de retención en la fuente y aportes parafiscales.
- Analizar el comportamiento presupuestal y calcular costos.
- Calcular los costos de materiales y otros desembolsos con base en cotizaciones y listas de precios.
- Mantener registros de asistencia, licencias horas extras y otras situaciones administrativas para calcular el salario y beneficios a que tiene derecho los empleados.
- Elaborar informes contables solicitados por el proyecto.
- Elaborar informes de supervisión en todo lo referente al componente financiero.
- Cumplir las demás actividades que le sean asignadas por el director y/o Jefe de Turno, que estén relacionadas con el cargo.
- Verificación de procedimientos de contratos y agilidad en cada uno de los procesos al momento de contratar.
- Analizar información entregada por proveedores para procedimientos de certificación de facturas
- Verificar que las facturas recibidas en el convenio contengan correctamente los datos fiscales de la empresa que cumplan con las formalidades requeridas
- Llevar mensualmente los libros generales de Compras, mediante el registro de facturas emitidas y recibidas a fin de realizar información al área contable.
- Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable, administrativo y fiscal, formuladas por el Contralor Interno.
- Requerimientos de documentación solicitados por los entes de control.
- Atender las solicitudes de información de los interventores, entes de control en todo lo relacionado con información contable, presupuestal
- Todas las demás funciones y/o actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén relacionadas con el cargo

El profesional laborará desde la sede administrativa de Terminales de Transporte de Medellín S.A, ubicada en la Terminal del Norte

3. Tecnólogo SG-SST

Perfil: Título de Tecnólogo en SST o afines, con licencia vigente SST y certificado del curso de 50 horas del SG-SST.

Experiencia Profesional: Mínimo Dos (2) años relacionados con las funciones del cargo.

Funciones:

- Apoyar al mejoramiento continuo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, aplicando los lineamientos y estándares del decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.
- Apoyar en el mejoramiento continuo del plan estratégico de seguridad vial, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Realizar diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), identificando necesidades inmediatas de intervención, revisión documental e iniciar actualización y documentación de los mismos.
- Apoyar en el desarrollo del ciclo PHVA (Planeación, Planificación, Implementación y Verificación) del (SG-SST).
- Apoyar en la construcción de procedimientos, protocolos de seguridad, fichas técnicas y formatos requeridos o demás instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar la elaboración del cronograma de inspecciones y su seguimiento con su debido informe.
- Acompañamiento en el plan de capacitaciones en salud ocupacional y auditoría interna.
- Atender los requerimientos que sean formulados por el director del proyecto, para efectos de ejecutar en debida forma el objeto contractual.
- Entregar informes de los avances del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de las obligaciones llegue a conocer durante el desarrollo del contrato y aun después de la finalización del mismo.
- Apoyar con su participación en los comités de salud, cuando sea requerida.
- Verificar el cumplimiento de la normativa relacionada con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar en el proceso del cumplimento de las normas de bioseguridad en El Proyecto Cable San Sebastián de Palmitas.
- Facilitar la labor del director del proyecto, dando respuesta oportuna de los requerimientos y observaciones que se realicen.
- Realizar la validación de condiciones de SST, seguridad social, cursos de TAR entre otros de los subcontratistas que desarrollan trabajos en el Teleférico de San Sebastián de Palmitas, no solo para autorizar inicios si no también durante la ejecución de los contratos.

Cargos Operativos:

4. Auxiliar de Supervisión:

Perfil: Persona con conocimientos técnicos o empíricos certificados en operación de teleféricos o sistemas de transporte por cable aéreo y sistemas informativos básicos.

Experiencia general: Mínimo 12 meses de experiencia relacionada con el cargo

Funciones:

- Cubrir durante el horario de operación del Teleférico de San Sebastián de Palmitas la supervisión del funcionamiento y operación del mismo.
- Dar apoyo en funciones tales como: recepción de pasajeros u operación del sistema cuando se requiera.

- Realizar oficios generales, gestión y programación de horarios, reportes de fallas y novedades en el sistema de operación y todo aquello que se requiera para mantener en buenas condiciones el sistema de transporte por cable aéreo.
- Reportar al director del proyecto situaciones anómalas de cualquier índole, así como también realizar supervisión en campo de todos los desarrollos de los contratos derivados.
- Tener actualizada la estadística del reporte de los movimientos del sistema.
- Programación de turnos y gestiones de las necesidad y solicitud del personal gestor de operación.
- Todas las demás funciones y/o actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén relacionadas con el cargo.

5. Gestores de operación:

Perfil: Persona para desempeñarse como gestor de operación del teleférico de San Sebastian de Palmitas con o sin bachillerato.

Experiencia general: no aplica

Funciones:

- Cubrir el horario de operación del sistema, sus funciones serán realizar la operación del Teleférico, oficios varios relacionados con el aseo de las instalaciones y podado de zonas verdes y todo aquello que se requiera para mantener en buenas condiciones el sistema de transporte por cable aéreo.
- Realizar preoperativos del sistema y diligenciamientos de los respectivos check list.
- Reportar a la auxiliar de supervisión del proyecto situaciones anómalas de cualquier índole, así como también realizar cuando aplique la supervisión en campo de todos los desarrollos de los contratos derivados.
- Todas las demás funciones y/o actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén relacionadas con el cargo.

6. Gestores de oficios generales:

Perfil: Persona para desempeñarse como gestor de oficios generales del teleférico de San Sebastian de Palmitas con o sin bachillerato.

Experiencia general: no aplica

Funciones:

- Realizar oficios varios relacionados con el aseo de las instalaciones y dependencias asociadas; recepción de pasajeros en caso de ser necesario y todo aquello que se requiera para mantener en buenas condiciones el sistema de transporte por cable aéreo.

- Cubrir el horario de operación del sistema cuando le sea asignado por la auxiliar de supervisión o el director del proyecto, sus funciones serán realizar la operación del Teleférico, oficios varios relacionados con el aseo de las instalaciones y podado de zonas verdes y todo aquello que se requiera para mantener en buenas condiciones el sistema de transporte por cable aéreo
- Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
- Reportar al auxiliar de supervisión sobre el consumo de los elementos de aseo, papelería y cafetería; esto con el fin de mantener actualizado la base de datos del consumo de los mismos.
- Responder por el mantenimiento, conservación y adecuado manejo de todos los elementos, bienes y enseres asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- Todas las demás funciones y/o actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, que estén relacionadas con el cargo.

El rubro correspondiente a **Servicios Temporales** será manejado contractualmente como tipo bolsa, previa aprobación del gasto presupuestal por el mandante de recursos.

Adicionalmente, es importante indicar que el proyecto tendrá un cargo adicional por contrato de prestación de servicios que se detalla a continuación:

7. Abogado – prestación de servicios: 50% dedicación mensual a cargo del proyecto.

Perfil: Abogado

Experiencia profesional: Mínimo Dos (2) años relacionados con las funciones del cargo.

Funciones:

- Apoyar jurídicamente la atención oportuna de las respuestas a las solicitudes ciudadanas (derechos de petición) en todas las materias que sean de la Entidad, de conformidad con la normativa que regula esta materia y a los establecido en la ley 1755 de 2015.
- Apoyar la proyección y elaboración de estudios de mercado para iniciar procesos de contratación del proyecto, desde los aspectos relacionados con su área.
- Realizar estudios previos para iniciar procesos de contratación del proyecto.
- Realizar los informes de evaluación de las propuestas presentada por los oferentes en los procesos de contratación del proyecto.
- Apoyar la planeación y realización de los diferentes Comités.
- Realizar las actas de adjudicación y la de designación de supervisión de los contratos del proyecto.
- Proyectar los contratos del proyecto cuando le sean asignados.
- Revisar las garantías iniciales otorgadas por los contratistas con ocasión de los contratos celebrados para la ejecución del proyecto y sus correcciones de conformidad con adiciones o prórrogas que se presenten.

- Realizar las respectivas solicitudes de modificación, así como elaborar los documentos de adiciones o prorrogas que sean necesarias en los contratos del proyecto.
- Apoyar el proceso de liquidación y realizar las actas de liquidación de los procesos del proyecto.
- Realizar el seguimiento jurídico de los contratos.
- Elaborar todos los informes relacionados con el correcto desarrollo del contrato con el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Atender todas las solicitudes que realice el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en lo referente al componente jurídico.
- Apoyo a la Secretaría de Infraestructura Física en todo lo relacionado al componente jurídico del proyecto.
- Realizar las diferentes reclamaciones a aseguradores derivadas de los incidentes, emergencias, o afectaciones que se presenten en la infraestructura del proyecto, al igual que realizar el respectivo seguimiento a las reclamaciones desde su componente hasta la reposición de los bienes a satisfacción.
- Velar por el cumplimiento jurídico de todos los componentes del proyecto.
- Apoyar la estructuración de mejoras del proyecto desde su componente.
- Emitir conceptos y dar respuesta con fundamento legal, a las solicitudes formuladas por la Secretaría General y oficinas asesoras de comunicaciones y convenios y proyectos, de la entidad, en temas jurídicos en caso de ser requeridos.
- Apoyar los procesos precontractuales y contractuales de la Entidad, en el marco establecido por el Reglamento de Contratación y las demás normas que en esta materia sean aplicables a Terminales Medellín S.A.
- Las demás que sean inherentes al cargo y por razones del proyecto deban asumirse.

Los honorarios de este profesional en su 50% de dedicación mensual serán asumidos por el proyecto. El rubro será manejado presupuestalmente como tipo bolsa.

Jorge Eliecer Escudero
Líder de Programa.
Unidad de Mantenimiento

Apoyo.

Camilo Román Arbeláez
Profesional Contratista.