metrocali
OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

CONSTANCIA LABORAL

006-2024 LA JEFE DE OFICINA GESTIÓN HUMANA (ENCARGADA)
DE METRO CALI S.A.
ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

HACE CONSTAR:

Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral de ELIANA MARIA AMPUDIA BALANTA Identificada con cédula de ciudadanía No. 1.130.643.807 de Cali (Valle) laboró para Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración desde el día 19 de octubre de 2022 hasta el día 17 de enero de 2024, desempeñando el cargo denominado Jefe de Oficina Gestión Contractual adscrito a la Secretaria General y de Asuntos Jurídicos, vinculado en un cargo de libre nombramiento y remoción, con una asignación mensual de ONCE MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($11.624.970) MCTE

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Gestión Contractual
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución No. 912.110.185 Versión No.14

PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir , coordinar, hacer seguimiento y verificar la adecuada ejecución de los contratos, convenios, acuerdos de toda índole y formas de asociación público o privada que la Entidad celebre de acuerdo a la normatividad vigente, y conceptuar sobre la viabilidad de modificatorios, prorrogas, adiciones u otros documentos legales que se requieran en la ejecución contractual con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Asesorar en materia jurídica a la Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones y Oficinas de la Entidad, así como emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos, en todo lo que

Powered by CamScanner

involucre la ejecución (desde el acta de inicio o desde el inicio de la ejecución contractual hasta su liquidación) de los contratos, convenios, acuerdos y demás formas de asociación que celebre la Entidad de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

3. Proyectar y/o revisar los documentos que deban suscribirse durante la ejecución de los contratos, tales como modificatorios, suspensiones, reinicios, adiciones, liquidaciones, reversión, entre otros, y verificar que los mismos se ajusten a la ley y al contrato, así como emitir conceptos jurídicos al respecto cuando sean necesarios o requeridos.
4. Iniciar, tramitar, finalizar, previa solicitud del área correspondiente y con el apoyo técnico y financiero de la misma, los procesos administrativos contractuales orientados a la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, siniestro de pólizas de incumplimiento contractuales, declaración de caducidad y exigibilidad de la cláusula penal, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición u órganos de control y demás solicitudes que le sean asignadas, según el ámbito de su gestión en los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Dirigir y asegurar la gestión predial de la entidad, para los proyectos de infraestructura de transporte que se requieran.
7. Establecer las directrices para la adecuada supervisión de los contratos de la Entidad.
8. Gestionar los procesos contractuales de la Entidad y generar alertas del estado de los mismos y verificando el correcto cumplimiento de las actividades de supervisión y vigilancia de la ejecución contractual.
9. Gestionar la ejecución de los contratos de concesión suscritos para la operación del SITM, mediante el seguimiento permanente de los mismos en el Comité de Supervisión de los Contratos de Supervisión y emitir las alertas sobre eventos que puedan afectar la normal ejecución de estos contratos.
10. Ejercer la secretaria del Comité de Supervisión de los contratos de concesión.
11. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.

Powered by CamScanner

12. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
13. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
14. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
15. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
16. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo con la norma legal que las regula.

Esta Constancia se expide a petición del interesado

Se firma en Santiago de Cali, el día diecinueve (19) del mes de enero de Dos Mil Veinticuatro (2024)

Atentamente,

ALBA LUCERO URREA GRISALES

Proyecto: María del Socorro Calero L.-Profesional Especializado Oficina de Gestión Humana.

Powered by CamScanner

ESPACIO ESTAMPILLAS





Powered by CamScanner