

 FECHA DE NACIMIENTO: 11 DIC 1978
 CALI (VALLE)
 LUGAR DE NACIMIENTO: 1.56 0+ F
 ESTATURA: 1.56 M
 PESO: 55 KG
 SEXO: F
 28-ENE-2008 CALARCA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN: CALARCA
 IDENTIFICACION PERSONAL

INDICE DERECHO

A-5100150-00184055-F-0033612680-00091010 00170-877541 25700258152

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEBULAT DE CIUDADANIA

NUMERO: 33.8711111
 CAROLINA DEL ROSARIO
 APELLIDO: CAROLINA
 NOMBRES: CAROLINA
 CAROLINA CAROLINA





RESOLUCIÓN N° 912.110.047

(FECHAS 2 DE 2017.)

POR LA CUAL SE REALIZA UN NOMBRAMIENTO ORDINARIO

El Presidente (E) de la Sociedad "Metro Cali S.A.", en uso de las facultades conferidas en la Escritura Pública No. 0580 del 25 de febrero de 1998, de conformidad con los Decretos números 4.11.0.20.0708 del 27 de diciembre de 2016 y 4.11.0.20.0799 del 30 de diciembre de 2016; y

CONSIDERANDO

Que mediante Escritura Pública No. 0580 de 23 de febrero de 1998 se constituyó 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 mediante Resolución 912.110.322 del 16 de enero de 2016, se modificó la Versión 7.0 de julio de 2016 del manual de funciones y competencias de METRO CALI S.A.

Que es función del Presidente de la Sociedad ejercer las funciones administrativas de la sociedad Metro Cali S.A. como es el nombramiento y retiro del personal, el manejo y administración de todo el personal de la compañía, resolviendo todas las situaciones jurídicas que ello represente.

Que mediante estudio técnico de verificación de cumplimiento de requisitos N° 018-2017 del 01 de febrero de 2017, expedido por la Doctora Beatriz Eugenia Orozco Parra, Jefe de Oficina Gestión Humana de Metro Cali S.A., emitió concepto de revisión de la historia laboral del Abogada CAROLINA CARDONA DEL CORRAL, identificada con la cédula de ciudadanía número 33.819.688 de Calarcá (Quindío), constatando que CUMPLE con los requisitos contenidos en el manual de funciones vigente, para ser nombrado en el empleo denominado Jefe de Oficina adscrito a la Oficina de Defensa Judicial de la Secretaría General y Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A.

Que en el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Sociedad Metro Cali S.A. para la vigencia 2017, se encuentran aforados los valores correspondientes para cubrir la asignación mensual del cargo de Jefe de Oficina de la Oficina de Defensa Judicial del Nivel Directivo, con una asignación mensual por valor de SIETE MILLOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$7.272.779,00.) y Prestaciones de Ley (Vigencia 2016), según verificación expedida por el Director Financiero y Administrativo de Metro Cali S.A. con fecha 01 de febrero de 2017.

Que en mérito de lo anterior, en uso de sus facultades legales y estatutarias,



Avenida Vásquez Cobo N° 23N-38
FAX: 990 00 01 FAX: 990 00 10 - metropcali@metropcali.gov.co
GD-M-91-F-31 Versión 1.0 Fecha: 21/08/2014

Página 1 de 2



RESOLUCIÓN No 912.110.047

(FEBRERO 2 DE 2017)

POR LA CUAL SE REALIZA UN NOMERAMIENTO ORDINARIO

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Nombrar a la Abogada CAROLINA CARDONA DEL CORRAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.819.689 de Calarcá (Quindío), en el cargo de Jefe de Oficina adscrito a la Oficina de Defensa Judicial de la Secretaría General y Asuntos Jurídicos de Metro Cali S.A. con una asignación básica mensual de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS MCTE (\$7.272.779,00) y prestaciones de Ley.

ARTICULO SEGUNDO: Ordenase a la Dirección Financiera y Administrativa y a la Oficina de Gestión Humana proceder de conformidad con la Ley, para la posesión e inclusión en nómina de la Abogada CAROLINA CARDONA DEL CORRAL.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Santiago de Cali, a los **dos** (02) días del mes de **febrero** del año dos mil diecisiete (2017).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

GUSTAVO ADOLFO JARAMILLO VELASQUEZ
Presidente (E) de Metro Cali S.A.

Proyectó: María del Socorro Calvo L. - Profesional Especializado Oficina de Gestión Humana
Revisó: Beatriz Eugenia Ordoñez Parra-Jefa de Oficina de Gestión Humana
Original: Serie Resoluciones 912.110
Copia: Dirección Financiera y Administrativa



Avenida Vásquez codo No 23N-58
PBX: 860 00 01 FAX 653 55 10 - metrocali@metrocali.gov.co
GD-M-01-F-31 Versión: 1.0 Fecha: 21/08/2014

Página 2 de 2



ACTA DE POSESION No. 009

2017

La abogada CAROLINA CARDONA DEL CORRAL, se presentó en el despacho del Presidente (E) de METRO CALI S.A., hoy 2 de febrero de 2017 con el fin de tomar posesión del cargo JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL de Metro Cali S.A.

EL POSESIONADO PRESENTO:

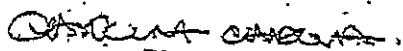
Cedula de Ciudadanía No. 33.849.689 de Cafarcá (Quindío)


El POSESIONADO fue nombrado mediante Resolución No. 912-110.047 de febrero 2 de 2017, emanada de la Presidencia de Metro Cali S.A.

OBSERVACIONES:

Se procedió a tomar el juramento de rigor y así a dar posesión al funcionario público.

En constancia se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron:


POSESIONADO
CAROLINA CARDONA DEL CORRAL


PRESIDENTE (E)
METRO CALI S.A.
GUSTAVO ADOLF O JARAMILLO VELASQUEZ



MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
DE METRO CALI S.A.


Código: AT-M-01

Versión: 13

Fecha: 13/07/2020

7.9.22. JEFE DE OFICINA DEFENSA JUDICIAL

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006-01
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
Oficina:	Oficina de Defensa Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaría General y de Asuntos Jurídicos
II. AREA FUNCIONAL:	
Gestión Jurídica	
III- PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y dar lineamientos para la defensa judicial de Metro Cali S.A., proponiendo y disponiendo de todos los medios a su alcance con el fin de proteger los intereses y el patrimonio de la Entidad y proponer políticas de prevención del daño antijurídico, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>18. 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, así como estudiar y evaluar las causales de litigiosidad para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer estrategias para resolverlas.</p> <p>19. Ejercer la representación de la entidad en la defensa extrajudicial y judicial, en los procesos, judiciales, arbitrales, policivos y administrativos en los que esta sea parte, ser apoderado de la misma, así como sustituir poder a los abogados para llevar la Representación Judicial de la entidad, incluidos los procesos de expropiación judicial y administrativa y policivos relativos a la adquisición de inmuebles y gestión predial para proyectos de infraestructura.</p> <p>20. Asistir y participar en las reuniones, consejos, juntas o comités en representación de la Entidad cuando le sea requerido, y participar en los asuntos relacionados con los procesos transversales de la Entidad de acuerdo con el ámbito de su competencia y según los acuerdos de servicio establecidos.</p> <p>21. Rendir los diferentes informes sobre la actividad litigiosa de la Entidad que soliciten los órganos de control del Estado y de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, o de quien haga sus veces, así como conciliar los demás informes que le sean solicitados.</p> <p>22. Analizar y revisar las respuestas proyectadas a los requerimientos provenientes de los despachos judiciales, tribunales de arbitramento y los centros de conciliación, verificando su claridad y coherencia jurídica.</p> <p>23. Asegurar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, arbitrales, policivos y administrativos, así como los trámites prejudiciales y extrajudiciales en los que la Entidad sea parte.</p> <p>24. Asumir la coordinación del Comité de Conciliación y disponer de los medios necesarios para su funcionamiento.</p> <p>25. Iniciar, tramitar y finalizar el cobro persuasivo y ejecutivo de la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes, y en general dirigir las actuaciones que se le encomienden encaminadas al</p>	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A.	Código: AT-M-01
		Versión: 13
		Fecha: 13/07/2020


- cobro de las acreencias que se adeuden a la Entidad por todo concepto y coordinar las labores de cobro.
26. Dirigir la compilación, analizar y socializar las providencias judiciales y laudos arbitrales del interés de la Entidad, así como las novedades legislativas que afecten las funciones de la Entidad.
 27. Emitir los conceptos jurídicos y absolver las consultas jurídicas, así como proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas conforme al ámbito de su gestión y la naturaleza propósito principal y área de desempeño del cargo.
 28. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
 29. 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.
 30. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
 31. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
 32. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
 33. 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.
 34. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

14. Modelo Estándar de Control interno MECI
15. Código Único Disciplinario
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
17. Planeación, formulación, gestión y evaluación de proyectos
18. Manejo de herramientas ofimáticas
19. Derecho Procesal Civil y Administrativo
20. Derecho Público y privado
21. Derecho Administrativo
22. Derecho Constitucional
23. Contratación Estatal
24. Régimen Fiscal y presupuestal
25. Actualización en legislación administrativa, laboral y Comercial.

VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento sistémico ▪ Resolución de conflictos

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE METRO CALI S.A.	Código: AT-M-01
		Versión: 13
		Fecha: 13/07/2020

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación efectiva ▪ Negociación ▪ Argumentación
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia, clasificada en:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada y un (1) año de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Disciplina Académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Las disciplinas académicas "Afines" aplicarán siempre y cuando sean relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Acreditar tarjeta profesional vigente en aquellas profesiones que se requiera.</p>	<p>Conforme al numeral 7.8 del presente Manual de Funciones y Competencias.</p>

