



ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DEL PERSONAL

CONTRATO 076 – 2011

CIB – RTVC

**ADMINISTRACION, OPERACIÓN Y
MANTENIMIENTO RED DE RTVC**

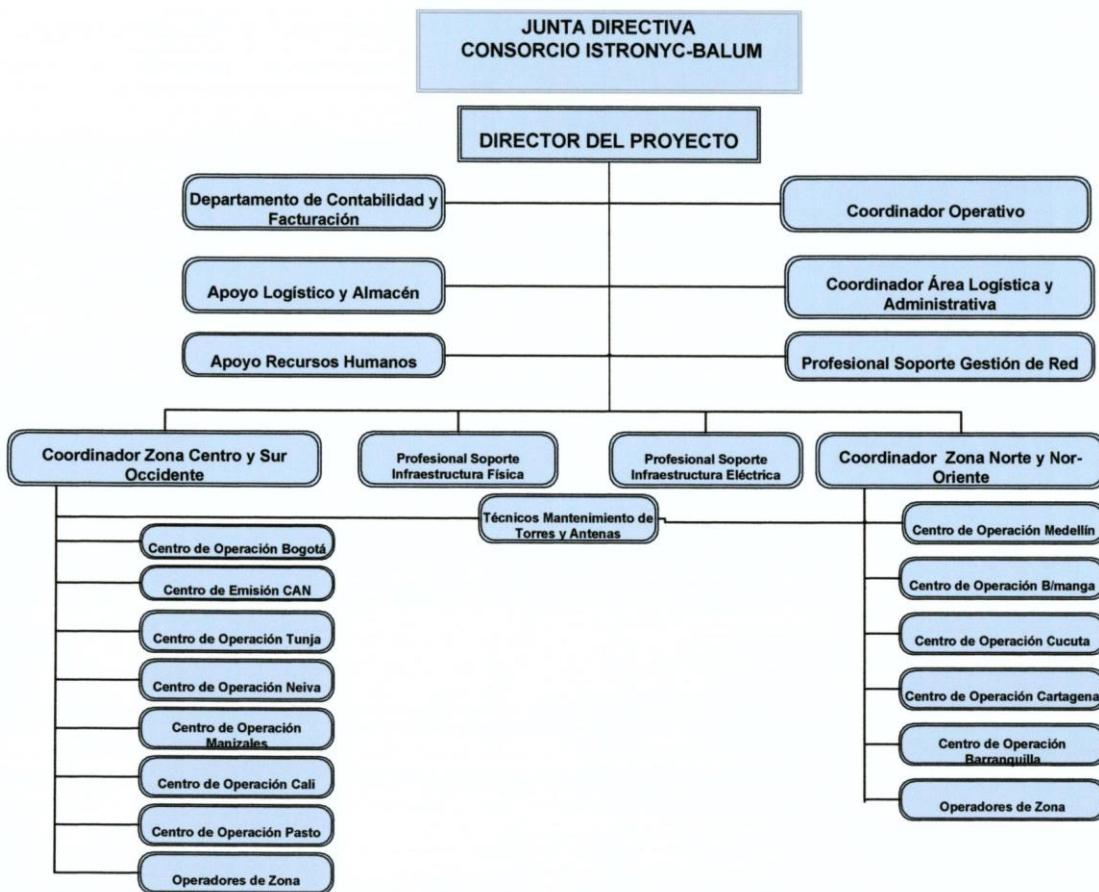
OBJETO

El presente documento contiene el Organigrama del CONSORCIO ISTRONYC – BALUM, así como las funciones del personal adscrito al mismo.

Esta nueva estructura con las funciones descritas, entran a regir a partir de la fecha y servirán de base para el desarrollo de todas las actividades propias del contrato de Administración, Operación y Mantenimiento de la Red de Televisión, celebrado con RTVC.

ORGANIGRAMA

A continuación se presenta la estructura orgánica del Consorcio, donde se pueden apreciar los diferentes niveles de mando y dependencia, para que todo el personal esté familiarizado con el mismo y siga las líneas de conducto regular establecidas.



DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES

DIRECTOR DEL PROYECTO

1. Dirigir, administrar y coordinar, todas las actividades propias del contrato de AOM de la Red de Difusión de Televisión de RTVC.
2. Dictar las políticas y procedimientos a seguir por todo el personal asignado al proyecto.
3. Autorizar las compras que se requieran para el normal desarrollo del contrato
4. Autorizar las órdenes de servicio a ser ejecutadas por los subcontratistas del Consorcio.
5. Distribuir adecuadamente el presupuesto del contrato, de común y acuerdo con la interventoría y RTVC.
6. Validar la facturación presentada por los proveedores de bienes y servicios contratados por el Consorcio, para su posterior trámite de facturación a RTVC y pago por parte del Consorcio.
7. Llevar un control detallado de la ejecución presupuestal, vigilando que los gastos que se generen, estén siempre dentro del presupuesto asignado.
8. Representar al Consorcio en las reuniones de seguimiento que se programen con asistencia de la interventoría y RTVC.
9. Presentar a la interventoría el informe mensual de gestión, preparado por el Coordinador Operativo, de acuerdo con la información suministrada por los coordinadores de zona.
10. Presentar a la interventoría y RTVC para su aprobación, el plan de inversión para el mejoramiento de la red, de acuerdo con las recomendaciones del Coordinador Operativo y Coordinadores de Zona.
11. Actuar como canal de comunicación entre el Consorcio, la interventoría y RTVC.
12. Ordenar al personal subalterno, las acciones a tomar de acuerdo con los requerimientos de RTVC y/o interventoría enviados por correos electrónicos, comunicaciones escritas o tratados en las reuniones de seguimiento.
13. Velar por el correcto desempeño de las funciones asignadas a todo el personal del Consorcio.

COORDINADOR OPERATIVO

1. Elaborar el informe de gestión mensual a presentar al Director del Proyecto para su aprobación y envío a la interventoría, basado en la información suministrada por los Coordinadores de Zona.
2. Enviar a la interventoría y RTVC, el informe diario del estado de la red previa información recibida de los Coordinadores de Zona.
3. Realizar reuniones semanales con los Coordinadores y Profesionales de Soporte, donde se discutan entre otros, las actividades ejecutadas, en ejecución y pendientes en la Red, en las diferentes áreas de responsabilidad, para poder así tomar decisiones en conjunto. Un informe de lo tratado, deberá ser enviado a la Dirección del Proyecto.
4. Revisar la facturación presentada por los proveedores y subcontratistas del Consorcio, para posterior aprobación y autorización del Director del Proyecto.

5. Coordinar y supervisar las actividades de Administración, Operación y Mantenimiento programadas por los Coordinadores de Zona y velar por que se cumplan de acuerdo con las normas establecidas para los equipos de radio y televisión.
6. Elaborar los mapas de riesgo y planes de contingencia, con el fin de minimizar el impacto de fallas sobre la red.
7. Elaborar las normas técnicas para el mantenimiento de los equipos de transmisión de radio y televisión.
8. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección del Proyecto.
9. Llevar un control estricto de los inventarios físicos de la Red de Radio y Televisión de RTVC.
10. Evaluar y calcular los indicadores de desempeño de la red, de acuerdo con la información suministrada por los Coordinadores de Zona y el profesional de Gestión de Red, para ser incluidos en el informe de gestión mensual.
11. Apoyar a los Coordinadores de Zona y a los Centros Operativos, en actividades de mantenimiento de los equipos, cuando las circunstancias lo ameriten.
12. Velar por la correcta ejecución de las ventanas de mantenimiento programadas por el respectivo Coordinador de Zona y aprobadas por RTVC.
13. Revisar mensualmente, el consumo de combustible de los grupos electrógenos instalados en las estaciones de acuerdo con los informes presentados por el profesional de soporte de infraestructura eléctrica y proponer políticas para disminuir su consumo.
14. Generar y mantener actualizados los formatos a utilizar por el personal técnico, para la operación y mantenimiento de los equipos de la red de radio y televisión.
15. Recomendar a la Dirección del Proyecto, el plan de inversión para el mejoramiento de la red de acuerdo con el análisis realizado de los informes presentados por los Coordinadores de Zona.
16. Realizar visitas periódicas a las estaciones de la Red, a fin de verificar su real estado de operación y presentar a la Dirección del Proyecto, sus recomendaciones para su mejoramiento.
17. Proyectar las comunicaciones de respuesta a requerimientos de la interventoría y/o RTVC, para la firma del Director del Proyecto
18. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo.

COORDINADOR AREA LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA

1. Recibir y responder las solicitudes PQR, previa información solicitada a los Coordinadores de Zona y Coordinador Operativo.
2. Coordinar con el Almacén General, la logística de envío de las estaciones o Centros de Operación de los equipos o módulos a reparar y su recepción en el Laboratorio.
3. Coordinar con el Laboratorio, las actividades de diagnóstico y reparación de los equipos y módulos recibidos de las estaciones y/o Centros de Operación .

4. Recibir reparados los equipos y módulos entregados por el Laboratorio y avalar su correcto funcionamiento.
5. Velar por el correcto embalaje de los equipos y módulos reparados, de tal manera que se protejan debidamente durante el transporte de los mismos a las estaciones.
6. Coordinar con el Almacén General, el despacho de los equipos a los Centros de Operación y hacer seguimiento de su correcta recepción.
7. Revisar y avalar las facturas presentadas por el Laboratorio, para aprobación por parte de la Dirección del Proyecto para su pago y posterior facturación a RTVC.
8. Llevar control del consumo de repuestos utilizados en los mantenimientos rutinarios de los equipos de las estaciones.
9. Apoyar al Coordinador Operativo, en la elaboración del Informe de Gestión mensual a presentar a la interventoría y RTVC.
10. Controlar técnica y financieramente, los contratos de Transporte, alquiler de computadores, alquiler de canales de transmisión para el sistema de gestión, administración de personal y órdenes de servicio firmados por el Consorcio.
11. Revisar y avalar las facturas presentadas por los subcontratistas relacionados en el numeral 10, para su pago y posterior facturación a RTVC.
12. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo.

PROFESIONAL SOPORTE GESTION DE RED

1. Responder ante la Dirección del Proyecto, por el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Red.
2. Presentar informes sobre los eventos detectados en el Sistema de Gestión, respecto del funcionamiento de los equipos gestionados y alertar oportunamente a los Coordinadores de Zona de fallas que se presenten y que requieran atención inmediata.
3. Dar mantenimiento a la base de datos del sistema de información implementado para administrar la información del estado de los equipos instalados en las estaciones que conforman la Red de Radio y Televisión.
4. Velar porque la Base de Datos del Sistema de Información, esté permanentemente actualizada.
5. Presentar a la Dirección del Proyecto, planes y recomendaciones para optimizar el Sistema de Gestión de Red.
6. Desarrollar aplicaciones tendientes a apoyar las funciones y responsabilidades de los Coordinadores de Zona y profesionales de mantenimiento.
7. Soportar a la Dirección del Proyecto, en el desarrollo de nuevas aplicaciones para reemplazar la actual base de datos por un sistema más moderno y amigable.
8. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FACTURACION

CONTADOR

1. Revisar las cuentas de acuerdo con los balances de prueba mensuales que se generen.
2. Preparar y presentar las declaraciones de impuestos de IVA, ICA y Retefuente.
3. Preparar en coordinación con la asistente de contabilidad, los medios magnéticos para presentar ante los entes fiscales.
4. Preparar cuadros de gravámenes a los movimientos financieros, para solicitar devoluciones.
5. Preparar cuadro de costos acumulados por mes, para fines de comparación con el presupuesto.
6. Revisar, en coordinación con la Asistente de Contabilidad, las conciliaciones bancarias.
7. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

1. Recibir del área de facturación las cuentas por pagar, debidamente revisadas y aprobadas por el Coordinador Operativo.
2. Realizar los pagos mediante cheque, consignación o transferencia electrónica, de las facturas recibidas de los subcontratistas y proveedores, en las fechas estipuladas previa coordinación con el Director Financiero.
3. Informar de los pagos realizados a los subcontratistas y proveedores, al área de facturación, para su conocimiento y control.
4. Emitir y radicar las respectivas facturas y cuenta de cobro en RTVC para su pago, previa recepción de las aprobaciones de los gastos reembolsables y comisión por administración, así como de la certificación de pago, emitidas por la interventoría y dirigidas a RTVC.
5. Remitir a la interventoría, los documentos financieros requeridos por ellos, indicando fechas, número de facturas, justificaciones de pagos, etc y responder a las observaciones presentadas.
6. Realizar los asientos contables de todas las transacciones realizadas con cargo al contrato y llevar un archivo con todos los soportes.
7. Llevar control estricto de las conciliaciones bancarias de las cuentas a nombre del Consorcio.
8. Presentar a la Dirección del Proyecto, los informes requeridos sobre la ejecución presupuestal del contrato.
9. Velar por el pago oportuno de impuestos y demás obligaciones fiscales que exige el contrato.
10. Colaborar con el Contador en la elaboración de balances, informes requeridos por otras dependencias, certificaciones, etc

11. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo

ASISTENTE DE FACTURACION

1. Recibir de los Coordinadores y Profesionales de Soporte, toda la documentación que le permita generar los cuadros base para la facturación de los gastos reembolsables del contrato.
2. Revisar los soportes y facturas presentadas por los subcontratistas y proveedores, a fin de asegurar que cumplan con la totalidad de los requisitos contables, legales y fiscales requeridos.
3. Realizar seguimiento a cada una de las facturas y soportes recibidos, a fin de evitar duplicidades que puedan generar dobles pagos.
4. Preparar y consolidar toda la información exigida por la interventoría y proyectar la comunicación de remisión, para la firma del Director del Proyecto.
5. Atender las observaciones presentadas por la interventoría y responder oportunamente a ellas, previa comunicación con los Coordinadores respectivos.
6. Conciliar con la interventoría los gastos reembolsables generados mes a mes.
7. Recibir de parte de la interventoría, la autorización para proceder con la facturación de los gastos reembolsables y comisión por administración del contrato.
8. Enviar a Contabilidad las autorizaciones emitidas por la interventoría, con la información necesaria para proceder con la correspondiente facturación.
9. Soportar al área de contabilidad, en las conciliaciones mensuales que requieran.
10. Llevar control y manejo de la Caja Menor y legalizarla periódicamente ante Contabilidad.
11. Presentar mensualmente, un informe de la ejecución presupuestal a la Dirección del Proyecto.
12. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo

APOYO LOGISTICO Y ALMACEN

Para este apoyo, se contará con personal de BALUM, adscrito al área Logística y de Almacén, por lo que no se incluyen funciones específicas, por no pertenecer directamente a la organización del Consorcio.

Este apoyo se refiere básicamente a la logística y control de todos los despachos desde Bogotá hacia las otras ciudades, de equipos y materiales que requiera transportar el Consorcio, en desarrollo de sus actividades.

APOYO RECURSOS HUMANOS

Para este apoyo, se contará con personal de BALUM, adscrito al área de Recursos Humanos, por lo que no se incluyen funciones específicas, por no pertenecer directamente a la organización del Consorcio.

Este apoyo se refiere básicamente a todos los trámites referentes al subcontratista de administración de personal contratado por el Consorcio.

COORDINADOR DE ZONA

1. Dirigir y supervisar todas las actividades de operación y mantenimiento de las estaciones asignadas a su Zona.
2. Establecer y llevar control de los cronogramas de mantenimientos preventivos y correctivos de las estaciones bajo su responsabilidad.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas para el mantenimiento de los equipos de radio y televisión, diseñadas y establecidas por el Coordinador Operativo.
4. Apoyar a los grupos de trabajo asignados en los Centros Operativos, en todas las labores de mantenimiento de los equipos instalados en las estaciones asignadas a su Zona.
5. Elaborar informes del estado de las estaciones bajo su responsabilidad, incluyendo las actividades ejecutadas, estado a la fecha del informe, pendientes programados, etc, que sirvan como base, para que el Coordinador Operativo elabore el informe de gestión para ser presentado a la Dirección del Proyecto, para su envío a la intervención del contrato y RTVC.
6. Decidir, en coordinación con los Centros Operativos secundarios de su Zona, el envío de equipos en falla que requieran intervención a Nivel 2 y 3 de mantenimiento, al laboratorio central para su reparación.
7. Hacer seguimiento de la reparación de los equipos o módulos enviados al laboratorio central, para ordenar su reenvío a la estación afectada por la falla de este equipo.
8. Revisar los informes de comisión presentados por los profesionales y técnicos de su Zona y ordenar las acciones a tomar de acuerdo con los resultados encontrados.
9. Elaborar y llevar un control detallado de los inventarios de equipos de las estaciones bajo su responsabilidad en la Zona asignada.
10. Realizar visitas periódicas a las estaciones bajo su jurisdicción, a fin de verificar el estado real de operación y ordenar acciones a tomar, para el óptimo funcionamiento de los equipos instalados en dicha estación.
11. Llevar un registro diario del estado de los equipos instalados en las estaciones bajo su jurisdicción y remitirlo diariamente al Coordinador Operativo.
12. Revisar diariamente el sistema de gestión, principalmente las estaciones bajo su responsabilidad y tomar las acciones de conformidad con el resultado de esta revisión.
13. Velar porque los profesionales de mantenimiento asignados a su Zona, actualicen permanentemente la base de datos del sistema de información implementado.

14. Presentar al Director del Proyecto, los requerimientos de elementos de aseo y menaje requeridos por los operadores de las estaciones, para su aprobación y posterior compra.
15. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo

PROFESIONAL SOPORTE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA

1. Controlar técnica y financieramente, los contratos firmados por el Consorcio con las empresas encargadas de ejecutar las actividades de obras eléctricas.
2. Presentar a la Dirección del Proyecto para su aprobación, el plan de ejecución de obras eléctricas a desarrollar en las diferentes estaciones de la Red de Radio y Televisión, previa discusión con los Coordinadores de Zona y Operativo.
3. Programar y ordenar las actividades eléctricas requeridas en las estaciones, previa autorización del Director del Proyecto.
4. Hacer seguimiento a los subcontratistas en el cumplimiento de los mantenimientos ordenados y velar por que se cumplan los cronogramas establecidos.
5. Revisar los informes presentados por los subcontratistas, de los mantenimientos realizados en los sistemas eléctricos.
6. Revisar las facturas presentadas por los subcontratistas y avalar su contenido para autorización de pago por el Director del Proyecto.
7. Llevar control de inventarios de sistemas eléctricos, plantas eléctricas y UPS, instaladas en las estaciones de la Red.
8. Llevar control de consumo de combustible de las plantas eléctricas instaladas en la Red y presentar un informe mensual para revisión del Coordinador Operativo.
9. Realizar visitas a las estaciones, para recibir y aprobar los trabajos ejecutados por los subcontratistas de obras eléctricas.
10. Llevar un registro diario de las novedades presentadas en los sistemas eléctricos y remitirlos al Coordinador Operativo, para ser incluidos en el informe diario y de Gestión mensual.
11. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo

PROFESIONAL SOPORTE INFRAESTRUCTURA FISICA

1. Controlar técnica y financieramente, los contratos firmados por el Consorcio con las empresas encargadas de ejecutar las actividades de obras civiles.
2. Presentar a la Dirección del Proyecto para su aprobación, el plan de ejecución de obras civiles a desarrollar en las diferentes estaciones de la Red de Radio y Televisión, previa discusión con los Coordinadores de Zona y Operativo.
3. Programar y ordenar las actividades de obras civiles requeridas en las estaciones, previa autorización del Director del Proyecto.

4. Hacer seguimiento a los subcontratistas en el cumplimiento de las obras ordenadas y velar por que se cumplan los cronogramas establecidos.
5. Revisar los informes presentados por los subcontratistas, de las obras civiles realizadas en las estaciones.
6. Revisar las facturas presentadas por los subcontratistas y avalar su contenido para autorización de pago por el Director del Proyecto.
7. Realizar visitas a las estaciones, para recibir y aprobar los trabajos ejecutados por los subcontratistas de obras civiles.
8. Llevar un registro diario de las novedades presentadas en los sistemas de infraestructura física y remitirlos al Coordinador Operativo, para ser incluidos en el informe diario y de Gestión mensual.
9. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo

PROFESIONAL Y TECNICO DE MANTENIMIENTO

1. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos programados y ordenados por el Coordinador de Zona correspondiente.
2. Reportar las fallas y estado de la red al Coordinador de Zona, a fin de tomar las acciones del caso que permitan la habilitación oportuna del servicio.
3. Elaborar los informes correspondientes a las visitas de mantenimiento realizadas en su Centro de Operación y remitirlos al Coordinador de Zona.
4. Actualizar permanentemente la base de datos del sistema de información existente, a fin de contar siempre con información actualizada del estado de los equipos y estaciones de su Zona.
5. Llevar control de los inventarios de los equipos instalados en las estaciones que están bajo su responsabilidad.
6. Reportar cualquier acto vandálico contra la infraestructura de las estaciones bajo su responsabilidad e informar al Coordinador de Zona.
7. Colocar los denuncias correspondientes por robo o pérdida de equipos, ante las entidades competentes y remitir dicha documentación al Coordinador de Zona.
8. Realizar reparaciones de Nivel 1 a los equipos y módulos en falla.
9. Llevar las hojas de vida de los equipos instalados en las estaciones bajo su responsabilidad, llevando un historial de su funcionamiento.
10. Velar por que los Operadores de las estaciones, cumplan con las funciones asignadas.
11. Recibir de los Operadores de las estaciones, los requerimientos de elementos de aseo y menaje necesarios y trasladarlos al Coordinador de Zona respectivo.
12. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo

TECNICO DE MANTENIMIENTO DE TORRES Y ANTENAS

1. Realizar mantenimiento a las torres y antenas instaladas en las estaciones de la Red, de acuerdo con instrucciones impartidas por los profesionales de mantenimiento y previa programación elaborada por el Coordinador de Zona.
2. Realizar ajustes a los sistemas de antenas ubicadas en las torres, de acuerdo con instrucciones recibidas de los profesionales de mantenimiento.
3. Presentar informes de las actividades realizadas en las visitas de mantenimiento de torres y/o antenas.
4. Instalar diferentes tipos de antenas de conformidad con instrucciones impartidas por los profesionales de mantenimiento y/o Coordinadores de Zona.
5. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo

OPERADOR DE ESTACION

1. Verificar a diario el estado de operación de cada uno de los sistemas que conforman la estación bajo su cuidado (alarmas, tableros de medidas, metros, display, etc)
2. Presentar al Coordinador de Zona con copia al Profesional de Mantenimiento responsable de la estación, un reporte diario (antes de las 9 AM) del estado de operación de los equipos, anotando las novedades ocurridas durante las últimas 24 horas.
3. Llevar una bitácora de la estación, donde se anoten todas las novedades presentadas en la estación, con día, hora de ocurrencia y breve descripción de la misma: fallas presentadas, visitas recibidas, cantidad de combustible recibido, combustible disponible, etc).
4. Llevar control del suministro de combustible para las plantas eléctricas y consumo del mismo diariamente.
5. Realizar y mantener la limpieza de la estación.
6. Solicitar al profesional de mantenimiento y al Coordinador de Zona, los elementos de aseo y menaje requeridos para el correcto mantenimiento de la estación.
7. Las demás que estime convenientes el superior inmediato y que estén bajo la naturaleza de su cargo