

Resolución Número 102 (Noviembre 7 de 2017)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

**EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA
METRO DE BOGOTÁ S.A.**

En uso de las facultades legales y en especial, las conferidas en lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016, modificado por los Acuerdos No. 03 y 07 de 2017,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 02 del 23 de diciembre de 2016, se estableció la Estructura Organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 del 23 de diciembre de 2016, se estableció la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Resolución Interna No. 01 de 11 de enero de 2017, se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá.

Que el Acuerdo No. 02 de la Junta Directiva de 9 de febrero de 2017, modificó el Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 02 del 23 de diciembre de 2016, en su estructura y funciones de las dependencias de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que el Acuerdo No. 03 de 9 de febrero de 2017, modificó el Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 del 23 de diciembre de 2016, en la Planta de cargos de la Empresa, con el fin de atender las labores propias de la misma, en su proceso de inicio y puesta en marcha.

Que de conformidad con las Modificaciones realizadas mediante los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 02 y 03 de 2017, se modificó el manual de funciones, mediante Resolución No. 012 del 10 de febrero de 2017.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 07 del 26 de octubre de 2017, se realizó una modificación en la Planta Global de empleados públicos de la empresa Metro de Bogotá S.A., consistente en la supresión y creación de unos cargos.

Que de conformidad con la modificación de planta, se hace necesario realizar una modificación al manual de funciones vigente a la fecha.

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado, se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos los emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, establece en el artículo 2.2.4.9 que los Manuales Específicos de funciones y Requisitos deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mismo; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para hacerlo compatible con las modificaciones efectuadas a la misma.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos señalan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”

EL GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En uso de las facultades legales y en especial, las conferidas en lo establecido en el artículo 14 del Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 de 23 de diciembre de 2016, modificado por los Acuerdos No. 03 y 07 de 2017,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 02 del 23 de diciembre de 2016, se estableció la Estructura Organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 del 23 de diciembre de 2016, se estableció la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Resolución Interna No. 01 de 11 de enero de 2017, se adoptó el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá.

Que el Acuerdo No. 02 de la Junta Directiva de 9 de febrero de 2017, modificó el Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 02 del 23 de diciembre de 2016, en su estructura y funciones de las dependencias de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que el Acuerdo No. 03 de 9 de febrero de 2017, modificó el Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 03 del 23 de diciembre de 2016, en la Planta de cargos de la Empresa, con el fin de atender las labores propias de la misma, en su proceso de inicio y puesta en marcha.

Que de conformidad con las Modificaciones realizadas mediante los Acuerdos de Junta Directiva Nos. 02 y 03 de 2017, se modificó el manual de funciones, mediante Resolución No. 012 del 10 de febrero de 2017.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva de la empresa No. 07 del 26 de octubre de 2017, se realizó una modificación en la Planta Global de empleados públicos de la empresa Metro de Bogotá S.A., consistente en la supresión y creación de unos cargos.

Que de conformidad con la modificación de planta, se hace necesario realizar una modificación al manual de funciones vigente a la fecha.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
METRO DE BOGOTÁ S.A.

**CONTINUACIÓN RESOLUCIÓN N° 102 DE 2017
(07 de noviembre de 2017)**

***“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias
Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.”***

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
GERENCIA GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar la planeación, organización, dirección, ejecución y control de las actividades relacionadas con las funciones y objetivos de la empresa, asegurando el funcionamiento y sostenibilidad de la misma y la maximización de valor para sus accionistas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Sociedad; 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y los demás estados financieros destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Sociedad y con sus actividades; 4. Efectuar los nombramientos de la Empresa, de acuerdo a la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos aprobada por la Junta Directiva y de acuerdo a la autorización que ésta le otorgue. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como haya llevado a cabo su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Celebrar todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Sociedad, y los que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales, que se relacionen directamente, con la existencia y el funcionamiento de la misma. 8. Promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Sociedad tenga interés.	

ARTÍCULO 2º. La Gerencia Administrativa y Financiera entregará a cada servidor/a copia física o virtual del respectivo manual específico de competencias laborales.

ARTÍCULO 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan. En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

ARTÍCULO 4º. El Gerente General mediante acto administrativo realizará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleados públicos.

ARTÍCULO 5º. Las equivalencias entre estudios y experiencias serán las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 6º. Los servidores públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el desarrollo de sus funciones, deberán acatar e implementar los lineamientos del sistema integrado de gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión empresarial. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO 7º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 01 de enero 11 y 12 de febrero 10 de 2017.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los siete (7) días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS ESCOBAR URIBE
Gerente General
