

RESOLUCIÓN N° 782 **(14 de septiembre de 2021)**

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de 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 delegadas por la Junta Directiva mediante el artículo 7 del Acuerdo No. 08 del 26 de agosto de 2021, y

CONSIDERANDO:

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 artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente.

Que el Decreto Nacional 815 de mayo de 2018, por el cual se modifica el Decreto Nacional 1083 de 2015, determina las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, establece en el artículo 2.2.4.3 que los Manuales Específicos de Funciones y Requisitos deben incluir: Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que mediante Resolución Interna No. 01 del 11 de enero de 2017, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los Empleos Públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva 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., y se autorizó al Gerente General de la Empresa para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la entidad.

Que mediante Resolución Interna No. 102 del 07 de noviembre de 2017, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., adoptado mediante Resolución Interna No. 01 del 11 de enero de 2017.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 24 de enero de 2019, se modificó la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante Resolución Interna No. 030 del 21 de febrero de 2019, se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., adoptado mediante Resolución Interna No. 01 del 11 de enero de 2017 y modificado mediante Resolución Interna No. 102 del 07 de noviembre de 2017.

Que mediante Resolución No. 125 de 2019 y Resolución No. 691 de 2020 fue modificado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, adoptado mediante Resolución Interna No. 030 de 2019.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 007 de 2021 se modificó la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 008 de 2021 se modificó la planta de personal de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que, de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adoptar 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.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio con radicado interno EXt21-0003013 de fecha 19 de mayo de 2021, emitió concepto favorable para adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que, en el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Empresa Metro de Bogotá S.A. puso a disposición de la ciudadanía, en la página web de la entidad, el proyecto de resolución del Manual de Funciones y de Competencias Laborales a partir del día 03 de mayo de 2021 y hasta el día 07 de mayo de la misma anualidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar 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.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá
GERENTE GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y gestionar las acciones tendientes a transformar positivamente la movilidad del Distrito Capital mediante la implementación y operación del modo ferroviario del SITP, con conexión a las redes de integración regional, aportando al desarrollo y renovación urbana de la ciudad, con el fin de generar acceso a oportunidades urbanas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, orientar, coordinar, controlar y vigilar el desarrollo de las funciones a cargo de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y la gestión de todas sus dependencias. 2. Dirigir la formulación, ordenar la ejecución y velar por el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con las funciones y los objetivos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. 3. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A. en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauren en su contra o que esta deba promover. 4. Ejecutar y hacer cumplir los actos, acuerdos y decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva. 5. Liderar la presentación de informes de rendición de cuentas y gestión realizada a la Junta Directiva, Asamblea General de Accionistas, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran. 6. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y demás Estados Financieros, antes de ser remitido a las autoridades distritales para su aprobación. 7. Citar a la Junta Directiva cuando se considere necesario o conveniente, de acuerdo con lo dispuesto en los estatutos y mantenerla informada del desempeño general y la valoración de riesgos de la Empresa. 8. Presentar para aprobación previa ante la Junta Directiva el Anteproyecto de Presupuesto de gastos de inversión y funcionamiento y posteriormente ante el CONFIS Distrital. 9. Coordinar y velar por el buen recaudo de los recursos que reciban y ordenar el gasto de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 10. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, bajo principios de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos públicos. 11. Ejercer el control administrativo a la ejecución presupuestal de la entidad y velar porque la ejecución de sus planes y programas se adelanten conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias de la Junta Directiva. 12. Revisar y aprobar los informes de la Gerencia Financiera con respecto al seguimiento, ajuste y control del flujo de caja, CAPEX y OPEX para sufragar los gastos administrativos y de los proyectos de inversión, con el propósito de tomar decisiones financieras sobre su evolución. 13. Dar o recibir bienes en pago, acorde con el objeto social de la Empresa. 14. Efectuar los nombramientos, contrataciones y retiros de personal de la Empresa, de acuerdo con la estructura interna, planta de personal, manual de funciones, régimen de remuneraciones y clasificación de empleos, aprobados por la Junta Directiva y de acuerdo con la autorización que ésta le otorgue. 15. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo de conformidad con la autorización que le otorgue la Junta Directiva y en las condiciones que ésta determine. 16. Distribuir los cargos de la planta global y ubicar el personal teniendo en cuenta la estructura u organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio. 17. Conocer en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Empresa, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá. 18. Promover o coadyuvar las acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la sociedad tenga interés e interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la ley, así como desistir de las acciones o recursos que interponga, acorde con la normatividad vigente. 19. Constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones, que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la Empresa. 20. Suscribir los contratos, convenios o actos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los términos que establece la ley.	

21. Gestionar las negociaciones nacionales, internacionales y procesos estratégicos para promover la sostenibilidad de la Empresa y la financiación de sus proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Asamblea de Accionistas y la Junta Directiva. 22. Gestionar la renovación de obligaciones y créditos para la realización de los fines que persigue la entidad. 23. Adoptar los programas o proyectos de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un diálogo comunitario y social en las áreas de influencia a las líneas del metro. 24. Orientar la planeación de líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en coordinación con los otros modos de transporte de la región, así como la elaboración de propuestas de planes y programas de desarrollo estratégico del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa. 25. Orientar, revisar y aprobar la estructuración técnica, legal, financiera, social, ambiental y predial de proyectos para la construcción, complementación, renovación y ampliación de las líneas metro y férreas y de los sistemas de apoyo (sistema de información, control, operación, sistema de recaudo, centro de control, entre otros), de acuerdo con los parámetros establecidos. 26. Orientar, revisar y aprobar las actividades para la ejecución de proyectos metro y férreos en su fase previa, constructiva y de pruebas. 27. Verificar el portafolio de proyectos férreos y de metro en estructuración y en ejecución, y los proyectos de negocios no tarifarios y desarrollo inmobiliario. 28. Liderar la elaboración de propuestas ante las autoridades competentes de las tarifas para el servicio de transporte masivo en el Sistema Metro y Férreo, de acuerdo con las políticas fijadas por la Junta Directiva. 29. Gestionar la sostenibilidad de la Empresa mediante recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, proyectos de ingresos no tarifarios, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social, de acuerdo con las directrices de la Asamblea General y la Junta Directiva. 30. Orientar y revisar la gestión de riesgos para identificar, evaluar, prever, prevenir, controlar y mitigar los riesgos de la entidad. 31. Gestionar los asuntos corporativos y dirigir las relaciones de la Empresa con los medios de comunicación, entes gubernamentales, compañías de transporte, sector privado y ciudadanía en general, procurando la cooperación Empresarial, la articulación institucional y el diálogo colaborativo con la comunidad. 32. Aprobar la estrategia de comunicación externa e interna, con el fin de asegurar una comunicación armónica al interior de la entidad, con los organismos distritales, regionales y nacionales, comunidades afectadas por las obras, usuarios del sistema y ciudadanía general. 33. Orientar y aprobar las estrategias del proyecto de Cultura Metro, enfocado en la formación en cultura ciudadana tendiente a fomentar una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema. 34. Dictar los actos administrativos que le correspondan y que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la Empresa. 35. Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General, la Junta Directiva, la ley, los estatutos, así como las delegadas por el (la) Alcalde (sa) Mayor.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional 2. Constitución Política de Colombia 3. Código Disciplinario Único 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Dirección de obras civiles 6. Estructuración y desarrollo de proyectos de inversión 7. Contratación y gestión pública 8. Normas sobre transporte público de pasajeros 9. Normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas y técnicas 10. Normas técnicas de calidad 11. Estatuto anticorrupción 12. Gerencia de proyectos de infraestructura y operación de sistemas de transporte	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración y afines, o Economía y afines, o Arquitectura y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Industrial y afines, o Derecho y afines.	Catorce (14) años de experiencia profesional, de los cuales ochenta y cuatro (84) meses son de experiencia profesional relacionada.
Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina Control Interno
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios. 7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 8. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados. 9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana y control social que, en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Empresa Metro de Bogotá S.A. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 12. Liderar la articulación institucional con los organismos de control en el marco de visitas o auditorías de entes de control. 13. Acompañar metodológicamente en la formulación de los planes de mejoramiento de la Empresa formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, y liderar el seguimiento a los mismos. 14. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Oficina de Control Interno ante los diferentes organismos de administración y control. 15. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la de la Oficina de Control Interno, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.	

16. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Oficina de Control Interno y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
17. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Oficina de Control Interno en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
18. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
19. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Oficina de Control Interno, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
20. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
21. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Oficina de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
22. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Oficina de Control Interno, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato).
23. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Oficina de Control Interno.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna
2. Normatividad contratación pública
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG y Políticas de Gestión de Desempeño
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público
6. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control
7. Finanzas y presupuesto público
8. Fundamentos de formulación y evaluación de proyectos
9. Gestión pública
10. Normas técnicas de calidad

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

- Creatividad e innovación
- Liderazgo
- Orientación al usuario y ciudadano
- Transparencia
- Trabajo en equipo y colaboración
- Resolución y mitigación de problemas
- Orientación a resultados
- Vinculación interpersonal
- Atención de requerimientos
- Capacidad de análisis

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

Parágrafo 1: La experiencia relacionada en asuntos de control interno será la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Institucionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar el proceso de Gobierno Corporativo, el programa de cumplimiento y la articulación institucional de la Empresa Metro de Bogotá, para contribuir al logro de sus objetivos y metas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar y gestionar acciones para la implementación de políticas de gobierno corporativo en la Empresa, conforme a las mejores prácticas internacionales y nacionales. 2. Liderar la asesoría permanente a los órganos de gobierno corporativo, así como hacer seguimiento y adoptar las acciones que promuevan el oportuno y cabal cumplimiento de los deberes y responsabilidades a cargo de estas instancias, conforme a lo previsto en los estatutos y en la normatividad vigente.	

3. Gestionar la convocatoria, preparación del orden del día, remisión de información, elaboración y custodia de las actas, y el desarrollo de las reuniones de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y los comités de la misma.
4. Revisar el cabal cumplimiento de los lineamientos impartidos por la Junta Directiva en cuanto a la selección del Gerente General de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
5. Liderar la proyección de los documentos y actos que deban proferir los órganos de gobierno, hacer seguimiento a las decisiones adoptadas por estos órganos y reportar periódicamente sobre su cumplimiento.
6. Liderar la articulación de las actividades relacionadas con la constitución de la sociedad, la preparación de cartas y certificaciones de la sociedad, la reestructuración societaria y la disolución y liquidación de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Liderar la proyección de la documentación necesaria para adelantar reformas estatutarias y gestionar su trámite hasta su culminación, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Liderar los trámites, registros, actualizaciones de información, entrega de reportes periódicos y demás diligencias requeridas para el adecuado funcionamiento de la sociedad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Definir y verificar el cumplimiento de las políticas institucionales de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción en la Empresa, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Junta Directiva, la Gerencia General y la normatividad vigente.
10. Liderar la definición, revisión y actualización de la política de protección de datos personales de la EMB, y orientar en materia jurídica a las áreas encargadas de su implementación.
11. Liderar el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias de coordinación interinstitucional que propendan por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa Metro de Bogotá y que cumplan con los lineamientos definidos por la Gerencia.
12. Gestionar las actividades necesarias para la adecuada coordinación interinstitucional en el marco de la ejecución de los proyectos misionales de la Empresa Metro de Bogotá, con el apoyo de las demás dependencias.
13. Liderar la formulación de programas de cooperación técnica nacional e internacional para el desarrollo de objetivos institucionales de la Entidad.
14. Representar a la Empresa en las instancias de coordinación y participación externa e interna, conforme a la delegación y directrices del Gerente General e informarlo sobre el desarrollo de las mismas.
15. Liderar la adopción, seguimiento y evaluación del Programa de Cumplimiento en la Empresa Metro para establecer cero tolerancia frente a conductas vinculadas a actos de corrupción, lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
16. Dirigir, con el apoyo y en coordinación con la Gerencia de Riesgos, la elaboración y adopción de acciones dirigidas a prevenir, detectar, monitorear, mitigar y reportar posibles riesgos asociadas al programa de cumplimiento, como resultado de la evolución del perfil y de los factores de riesgo, implementando los controles y el monitoreo a su efectividad.
17. Liderar la articulación y gestión de los canales de denuncia, siendo garante de la supervisión, difusión, funcionamiento, vigilancia y control del programa de cumplimiento.
18. Asistir al Gerente General en el desarrollo de estrategias para el fortalecimiento de la gestión institucional, bajo principios de eficiencia administrativa y transparencia organizacional.
19. Desempeñar el rol de defensor del ciudadano de la Empresa, conforme a las normas legales y reglamentarias.
20. Gestionar la conformación, desarrollo y seguimiento de la agenda del Despacho del Gerente General, cuando este así lo requiera, así como la correspondencia dirigida al mismo, tomando las medidas necesarias para promover la eficiencia en la atención de aquellos asuntos que requieran su intervención directa.

21. Gestionar la preparación y adelantar la revisión de los informes y PQRSD que requieran la firma del Gerente General, dirigidos a instancias de control interno y externo, así como aquellos solicitados a la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva.
22. Liderar la expedición de las copias auténticas de los documentos que reposen en los archivos de la Empresa, en aquellos casos en que tal función no haya sido asignada a otra dependencia.
23. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Oficina de Asuntos Institucionales ante los diferentes organismos de administración y control.
24. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Oficina de Asuntos Institucionales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
25. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Oficina de Asuntos Institucionales y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
26. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Oficina de Asuntos Institucionales en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
27. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
28. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Oficina de Asuntos Institucionales, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
29. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
30. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
31. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Oficina de Asuntos Institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
32. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Oficina Asuntos Institucionales, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
33. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Oficina de Asuntos Institucionales.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
2. Derecho Administrativo, Disciplinario, Público y societario
3. Gobierno corporativo
4. Contratación pública
5. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control
6. Generalidades de cumplimiento
7. Coordinación interinstitucional
8. Estructura orgánica del Distrito y la entidad
9. Normas técnicas de calidad
10. Estatuto Anticorrupción
11. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Economía y afines, Administración y afines o Ingeniería Industrial y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación estratégica y operativa de tecnología, la arquitectura empresarial y el catálogo de servicios de TI de la EMB; así como diseñar e implementar el sistema de información analítica, la estrategia de calidad de datos y la seguridad de la información	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la elaboración del plan estratégico de Tecnologías de Información (TI), incluyendo el diagnóstico que permita establecer las brechas entre las necesidades del negocio y la oferta de servicios de TI, el portafolio de proyectos necesario para cerrar las brechas en el horizonte de planeación elegido y el plan de desarrollo con el cronograma y presupuesto.
2. Dirigir la actualización periódica del plan de TI con base en los proyectos que los líderes de las áreas presenten y sean aprobados.
3. Liderar la presentación/modificación del plan estratégico de TI en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
4. Dirigir la elaboración y actualización de la arquitectura empresarial, incluyendo las políticas y estándares tecnológicos para minimizar la heterogeneidad de la plataforma; la arquitectura del negocio con diagramas de capacidades, cadena de valor y procesos; la arquitectura de información, software y de datos; y la arquitectura técnica que describa la plataforma de cómputo y comunicaciones.
5. Liderar la identificación de nuevas oportunidades derivadas del uso de tecnología de la información que contribuyan al logro de los objetivos de la EMB.
6. Liderar la elaboración del catálogo de servicios de TI, en el cual se definan los servicios que se prestan, los indicadores de desempeño y los acuerdos de niveles de servicio para cada uno de ellos.
7. Orientar a los líderes designados de proyectos de TI a través de la provisión de información, métodos especializados y mecanismos de medición, procurando siempre por el cumplimiento de los estándares y políticas.
8. Dirigir la planeación, definición, diseño y definición del presupuesto del sistema de información analítica para apoyar la toma de decisiones, incluyendo los flujos de integración de datos a través de la extracción, transformación y carga en una bodega central, así como liderar su implementación y supervisión.
9. Dirigir el proceso de control de la calidad de los datos incluyendo la estrategia; el diagnóstico del estado de la calidad de los datos; la creación de un esquema de gobierno de la calidad de los datos y una organización que soporte la ejecución de la estrategia; la definición de las herramientas de perfilamiento de datos; la definición de metas y tiempos para mejorar la calidad de los datos con base en el diagnóstico previo; y el tablero de control que permita medir los avances en la ejecución de la estrategia.
10. Liderar la elaboración, actualización e implementación del DRP (Plan de Recuperación de Desastres), tomando como base el BCP (Plan de Continuidad del Negocio) construido por la Gerencia de Riesgos.
11. Orientar la identificación de necesidades de formación frente a las competencias requeridas por los servidores encargados de TI, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
12. Brindar asesoría en las adquisiciones/contrataciones de elementos de tecnología (Sistemas de información, construcción de Software, plataforma) y verificar su articulación con la arquitectura empresarial.
13. Brindar asesoría en la estructuración del Plan de Continuidad del Negocio (BCP).
14. Revisar el cumplimiento de las políticas, estrategias y lineamientos establecidos.
15. Liderar la operación de la plataforma computacional, incluyendo centros de cómputo, red de comunicaciones y en general los dispositivos de computación.
16. Orientar a las áreas en la operación y soporte de sus sistemas de información, así como en la implementación del plan estratégico de TI y de la arquitectura empresarial.
17. Liderar el diseño y gestión de la Red de Comunicación de Datos.
18. Dirigir el procesamiento de las solicitudes de soporte que lleguen a la mesa de ayuda.
19. Dirigir la elaboración e implementación de la estrategia y políticas de seguridad de la información, así como liderar la operación de los elementos computacionales para su implementación, incluyendo el control de los niveles de acceso y seguridad física y lógica, promoviendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos.

20. Liderar la actualización del software operativo para minimizar las vulnerabilidades de seguridad. 21. Dirigir el control de la tenencia de licencias de uso de software, adoptando las medidas necesarias para evitar el uso de programas informáticos no autorizados. 22. Dirigir la planificación, organización y el control del diseño y administración de la Red de Telefonía Fija y Móvil, generación de reportes de llamadas (entrantes y salientes), así como la implantación de accesos y seguridad física y lógica, promoviendo la confidencialidad de la comunicación. 23. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información ante los diferentes organismos de administración y control. 24. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos. 25. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia. 26. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 27. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 28. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área. 29. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación. 30. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 31. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 32. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión de las TIC's 2. Conocimiento de las políticas de Gobierno Digital 3. Gestión de Proyectos 4. Arquitectura Empresarial 5. Sistemas de calidad de software y calidad de datos 6. Seguridad Digital 7. Conocimiento de procesos y métodos de desarrollo de Software 8. Catálogo de servicios de TI y acuerdos de niveles de servicio (ANS) 9. Manejo de Herramientas ofimáticas (Excel, PowerPoint, Outlook, Project) 10. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital 11. Estructura orgánica del Distrito y la entidad 12. Manejo de indicadores de gestión	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.
Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación estratégica de la Empresa, la óptima implementación del Sistema Integrado de Gestión; la actualización de los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos, así como la estructuración, actualización y optimización del mapa de procesos y procedimientos de la entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar y articular el ejercicio de planeación y direccionamiento estratégico de la entidad, suministrando los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos, así como coordinando con las dependencias la implementación de las diferentes herramientas de planeación, con base en conceptos técnicos y metodologías aplicables y de acuerdo con la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
2. Asesorar a las dependencias de la Empresa sobre la formulación de políticas, planes, programas institucionales y proyectos de inversión, para que se integren adecuadamente al Plan de Desarrollo Distrital.
3. Articular y asesorar a las dependencias de la Empresa en la elaboración del plan de acción e indicadores de gestión, así como liderar su seguimiento y reporte de estos.
4. Dirigir la verificación, inscripción, modificación y actualización recurrente de los proyectos de inversión de la Empresa en el Banco de Programas y Proyectos, para que respondan a criterios conceptuales y técnicos, y efectuar el seguimiento y reporte de estos.
5. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la realización de análisis sobre indicadores de gestión, modelos de operación y capacidad institucional de la Empresa, promoviendo la adopción de las acciones que conduzcan al fortalecimiento organizativo y la atención eficaz de los planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos de la entidad.

6. Dirigir el análisis del entorno y prospectivo para sustentar la planeación estratégica de la Entidad, así como coordinar con las dependencias la elaboración de estudios económicos, financieros y estadísticos para el desarrollo de planes estratégicos.
7. Dirigir el proceso de consolidación ágil y oportuna de los informes de gestión y de seguimiento institucional, incluyendo los solicitados por los entes de control y otras entidades del Distrito y del Gobierno Nacional, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias en los términos establecidos.
8. Realizar el diseño, la implementación y el seguimiento a la estrategia de gestión del conocimiento, con el propósito de asegurar la captura, distribución y uso efectivo de este dentro de la EMB, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
9. Dirigir y orientar el diseño y el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa y su marco de referencia: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, promoviendo la articulación de los actores institucionales y atendiendo las normas aplicables.
10. Planear, organizar y fomentar la articulación de los actores institucionales para la implementación del Sistema de Control Interno en el marco del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir la estructuración y actualización del mapa de procesos y procedimientos de la Empresa, así como la creación, medición, análisis y retroalimentación de los indicadores de gestión.
12. Asesorar a las demás dependencias de la Empresa con respecto al levantamiento, actualización y optimización de sus procesos y procedimientos, atendiendo las normas aplicables.
13. Dirigir el seguimiento a la gestión y desempeño institucional, así como dirigir y orientar la medición del desempeño de los procesos respecto al alcance, tiempo, entregables de sus actividades y calidad.
14. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Oficina Asesora de Planeación ante los diferentes organismos de administración y control.
15. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
16. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Oficina Asesora de Planeación y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
17. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Oficina Asesora de Planeación en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
18. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
19. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.
20. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Oficina Asesora de Planeación.
21. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
22. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
23. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
24. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Oficina Asesora de Planeación.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto 2. Planeación estratégica 3. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital 4. Estructura orgánica del Distrito y la entidad 5. Manejo de indicadores de gestión 6. Sistema Integrado de Gestión 7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 8. Contratación pública 9. Gestión y desempeño institucional 10. Estatuto Anticorrupción 11. Herramientas ofimáticas
--

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno

V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

• Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Administrativa y afines, o Matemáticas, Estadística y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	

I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la facultad disciplinaria hasta la primera instancia respecto a los servidores y exservidores de la Empresa; así como adelantar actividades de prevención en relación con la comisión de conductas disciplinables.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar a la Gerencia General y a las dependencias de la entidad en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario, participando en la formulación de políticas de capacitación en materia disciplinaria dirigidas al talento humano de la entidad. 2. Dirigir, conocer, adelantar, instruir y fallar oportunamente en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 3. Dirigir y realizar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las actividades de prevención en relación con la comisión de conductas disciplinables, con calidad y oportunidad. 4. Dirigir y desempeñar la investigación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que dan origen a una acción disciplinaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, esto es, realizando las visitas especiales a las diferentes dependencias de la EMB, recopilando información o documentos, citando y apoyando en la toma de testimonios, y apoyando las demás formas establecidas por la ley para el recaudo de pruebas. 5. Dirigir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Dirigir y realizar la elaboración de los documentos que deban tramitarse dentro de los procesos disciplinarios que le sean remitidos, previo análisis del caso y la normatividad vigente. 7. Dirigir la solución de todas las solicitudes y peticiones que con motivo de los procesos disciplinarios sean de su competencia. 8. Realizar seguimiento y control físico y virtual permanente a los procesos disciplinarios y mantener actualizada la información relacionada con los mismos, para promover la oportunidad y suficiencia en la información, tanto en su consulta como en su control. 9. Dirigir y desempeñar la conformación y archivo de los expedientes disciplinarios y mantenerlos actualizados. 10. Proyectar para la firma del Gerente General y/o quien haga sus veces, de las resoluciones que hagan efectivas las sanciones impuestas a los servidores y/o ex servidores de la Empresa conforme a las disposiciones legales vigentes. 11. Realizar el traslado al Gerente General y/o quien haga sus veces, de los expedientes para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto recursos de apelación o queja. 12. Realizar el traslado a la Procuraduría General de la Nación y/o a la Personería de Bogotá, según sea el caso, de las investigaciones disciplinarias, que de conformidad con la normatividad vigente deban resolver esas entidades. 13. Liderar las acciones y el seguimiento pertinente para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores y exservidores públicos de la Empresa Metro, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es el caso.

14. Liderar y gestionar la presentación oportuna de los informes que las autoridades de control requieran en virtud del ejercicio del control disciplinario interno, promoviendo la reserva legal de las investigaciones.
15. Comunicar a la Gerencia General sobre el estado de los procesos disciplinarios a su cargo promoviendo la reserva legal de las investigaciones.
16. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Oficina de Control Interno Disciplinario ante los diferentes organismos de administración y control.
17. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
18. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Oficina de Control Interno Disciplinario y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
19. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Oficina de Control Interno Disciplinario en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
20. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
21. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Oficina de Control Interno Disciplinario, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
22. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
23. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
24. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
25. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
26. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Código Régimen Disciplinario
3. Gestión de procesos disciplinarios
4. Estatuto anticorrupción
5. Normas técnicas de calidad
6. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de Derecho y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y dos (52) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia Ejecutiva PLMB
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE EJECUTIVO PLMB	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar integralmente las actividades requeridas para la ejecución del proyecto de la Primera Línea del Metro de Bogotá (PLMB) en su fase previa (preconstrucción), constructiva y de prueba, propendiendo por el cumplimiento de los presupuestos, diseños, cronogramas y especificaciones del proyecto, gestionando la representación e interlocución frente a la concesión, la supervisión a los contratos de interventoría y PMO, y la gestión integral de los riesgos del proyecto.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y revisar el seguimiento integral a la ejecución de la PLMB, incluyendo las actividades del diseño detallado; construcción e interventoría de las obras civiles; fabricación, instalación, pruebas y puesta en funcionamiento del material rodante, equipos y sistemas; cronogramas; presupuestos; y demás actividades relacionadas, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Gerencia General y la Junta Directiva. 2. Representar y ser interlocutor de la Empresa Metro de Bogotá ante el concesionario de la PLMB, en los términos indicados en la sección 23.20 del contrato de concesión, así como desempeñar el rol de supervisor del contrato de interventoría de la PLMB. 3. Liderar las gestiones requeridas y pertinentes al interior de la EMB para la ejecución del proyecto de la PLMB, incluyendo el seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Empresa para la adecuada ejecución del proyecto. 4. Dirigir, mediante trabajo conjunto con la interventoría y y la Project Managment Office (PMO) de la PLMB, la verificación y seguimiento a las actividades para promover la coordinación y adecuada integración de los diferentes componentes estructurales, electromecánicos, electrónicos, de los sistemas de información a usuarios y del material rodante de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.	

5. Dirigir, mediante trabajo conjunto con la interventoría y la Project Managment Office (PMO) de la PLMB, las actividades de verificación y seguimiento requeridas para promover la adecuada integración de las obras civiles de la PLMB con la infraestructura existente en la ciudad y con los proyectos en curso adelantados por otras entidades del Distrito, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
6. Dirigir las actividades de verificación y seguimiento requeridas para la adecuada gestión de trámites, permisos, licencias y autorizaciones, para la construcción de las obras civiles y para la importación de los equipos electromecánicos y los sistemas metro ferroviarios requeridos para la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
7. Dirigir las propuestas de modificaciones pertinentes a la ejecución integral del proyecto de la PLMB, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes, la interventoría y la PMO de la PLMB, así como solicitar el trámite de los ajustes resultantes en los contratos relevantes a la Gerencia Jurídica.
8. Comunicar a la Gerencia Jurídica sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria para que la Gerencia Jurídica dé inicio e impulse este tipo de actuaciones.
9. Dirigir, con el apoyo de la Oficina de Asuntos Institucionales, la coordinación interinstitucional requerida por la interventoría y/o el concesionario con las autoridades pertinentes, para la adecuada ejecución del proyecto de la PLMB.
10. Dirigir el seguimiento a la construcción y las mejoras a la infraestructura requerida para la prestación del servicio de la PLMB.
11. Dirigir el cumplimiento y entrega oportuna de reportes técnicos y actividades de competencia del área, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la UMUS y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación para el proyecto de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera.
12. Dirigir el seguimiento a las actividades de manejo de los Bienes de Interés Cultural en las áreas de influencia de la PLMB, teniendo en cuenta las restricciones y lineamientos estipulados para el desarrollo de las mismas, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
13. Dirigir la definición de necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB, de acuerdo con los términos contractuales, diseños, modelos de remuneración y presupuestos aprobados, con el acompañamiento y asesoría de la Gerencia Financiera, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente General y las instancias aprobatorias.
14. Dirigir la generación de información para la adecuada planeación de los flujos de pagos para la ejecución de la PLMB - en las etapas previa, constructiva y de prueba, y remitirla a la Gerencia Financiera acorde con los lineamientos establecidos.
15. Dirigir la revisión de los conceptos técnicos emitidos por las interventorías para la aprobación de los pagos de los distintos contratos asociados a la ejecución de la PLMB.
16. Dirigir la solicitud y recopilación de información, requerida por la Gerencia Financiera sobre la ejecución del proyecto, con el fin de evaluar las implicaciones financieras y hacer el seguimiento integral al presupuesto del proyecto de la PLMB.
17. Orientar la coordinación interinstitucional en temas relacionados con el seguimiento a los componentes de transporte y tráfico requeridos para la adecuada ejecución del proyecto de la PLMB, con el apoyo de la Oficina de Asuntos Institucionales y el Asesor de Planeación y Estudios de Tránsito y Transporte.
18. Liderar el seguimiento y orientar la coordinación con la Secretaría Distrital de Movilidad y Transmilenio S.A. en lo relacionado a la afectación del servicio de transporte público por la ejecución de la PLMB, con el apoyo del Asesor de Planeación y Estudios de Tránsito y Transporte.
19. Dirigir, en coordinación con la Secretaría Distrital de Movilidad, el seguimiento y auditorías a temas de seguridad vial, así como la verificación y el seguimiento a la implementación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT) durante la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
20. Dirigir el seguimiento a la implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales relacionados con la ejecución de la PLMB, promoviendo el uso de tecnologías limpias y de diseños eco-sostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que se realicen y/o gestionen, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.

21. Dirigir la elaboración de informes de gestión e impacto ambiental, así como de su cumplimiento para las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas ambientales institucionales relacionadas con la ejecución de la PLMB.
22. Dirigir las actividades de coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar para la adecuada gestión ambiental y socio predial del proyecto de la PLMB, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
23. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismo resistencia y técnicas, en todos los desarrollos y construcciones necesarias para la ejecución de la PLMB, mediante la supervisión del contrato de interventoría de la PLMB y la representación ante el concesionario.
24. Dirigir la coordinación con las Empresas de Servicios Públicos y cualquier otra entidad pertinente, en la ejecución de los planes del traslado anticipado de redes, promoviendo el cumplimiento de los cronogramas, los diseños y el presupuesto establecido a lo largo de la ejecución de la PLMB, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
25. Dirigir la estructuración, el seguimiento y control de los Acuerdos requeridos para viabilizar las obras de traslado de redes, bajo los parámetros técnicos propios de la PLMB.
26. Dirigir las actividades necesarias para anunciar, declarar la utilidad pública, las condiciones de urgencia y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles requeridos para la ejecución de la PLMB.
27. Dirigir la ejecución de la gestión socio predial y de reasentamiento necesaria para la generación de nuevo espacio público conexas al metro y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios, tiempos y lineamientos establecidos para la PLMB.
28. Dirigir, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, el seguimiento a las obligaciones del concesionario sobre mitigación de impactos y atención de PQRS de las comunidades, por afectaciones derivadas de la ejecución del proyecto de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del interventor.
29. Dirigir y orientar el seguimiento a la implementación de las políticas de participación ciudadana y control social relacionadas directamente con la ejecución del proyecto de la PLMB, así como los planes de implementación y seguimiento que se deriven de ésta, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
30. Dirigir el monitoreo del impacto social de la PLMB y la elaboración de los informes respectivos durante la ejecución del proyecto.
31. Dirigir, mediante la supervisión del contrato de interventoría y otras actividades, el control y seguimiento a las medidas de seguridad y salud en el trabajo inherentes a la ejecución de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
32. Dirigir la revisión de la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
33. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia Ejecutiva PLMB ante los diferentes organismos de administración y control-
34. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
35. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia Ejecutiva PLMB y coordinar el reporte oportuno de las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.

36. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Gerencia Ejecutiva de la PLMB en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia. 37. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 38. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia Ejecutiva PLMB, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 39. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área. 40. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Gerencia Ejecutiva PLMB, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 41. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Gerencia Ejecutiva PLMB, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 42. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia Ejecutiva PLMB.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública 2. Normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada 3. Gerencia de proyectos férreos 4. Modelos estadísticos 5. Gestión ambiental, social y predial 6. Conocimientos técnicos y operativos sobre sistemas de metro 7. Estatuto anticorrupción 8. Normas técnicas de calidad 9. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Mecánica o Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Eléctrica, del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería electrónica, del NBC en Electrónica y Afines, o Ingeniería de Minas y Metalúrgica, o Ingeniería de minas, o Ingeniería Metalúrgica del NBC de Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN DE PROYECTOS FÉRREOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la estructuración integral de proyectos para la extensión, ampliación y renovación de las nuevas líneas, de los sistemas con tecnología ferroviaria y la ampliación de la flota así como dirigir el fortalecimiento de las capacidades técnicas y de PMO requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la planeación de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en coordinación con sus otros modos de transporte. 2. Dirigir la estructuración integral de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), ejecutando el componente técnico y articulando los componentes legales, financiero y de riesgos desarrollados por las áreas respectivas, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General, la Junta Directiva y la Gerencia General. 3. Dirigir la estructuración técnica y la definición de los requerimientos y especificaciones técnicas del modelo de adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante, y de los equipos y sistemas férreos del SITP, así como articular la estructuración legal, financiera y de riesgos de los mismos, acorde con los estudios y directrices establecidos por la Gerencia General y la Junta Directiva. 4. Liderar la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de contratación de material rodante, equipos y sistemas férreos y de construcción e infraestructura, que defina la Empresa para una adecuada ejecución de los mismos. 5. Dirigir la definición de los requerimientos y especificaciones técnicas, gestionar la contratación y ejecución de los estudios técnicos, así como las respectivas supervisiones e interventorías, relacionadas con la estructuración integral de proyectos férreos, acorde con la normatividad vigente.	

6. Orientar y revisar la calidad del diagnóstico de los diseños; de los estudios de demanda, capacidad y seguridad; del estudio del plan de intervenciones; de los estudios y diseños de prefactibilidad y factibilidad; del análisis de riesgos; de los estudios de viabilidad y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
7. Dirigir la construcción de los requerimientos técnicos y especificaciones para las obras civiles, incluyendo las estaciones y su infraestructura adyacente, de los proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
8. Dirigir la formulación de los requerimientos y especificaciones técnicas para la extensión, ampliación y renovación de los sistemas con tecnología férrea aplicados a las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
9. Dirigir la realización de los estudios y definiciones de los componentes sociales, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y prediales requeridos para la estructuración integral de proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, de acuerdo con la normatividad vigente, políticas nacionales, distritales e institucionales.
10. Orientar el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas y arquitectónicas, de sismo resistencia y técnicas para la estructuración de todos los proyectos férreos que adelante la dependencia, de acuerdo con mejores prácticas, la normatividad vigente y las políticas nacionales, distritales e institucionales.
11. Dirigir la definición de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales que requiera la Entidad dentro de la estructuración de proyectos férreos del SITP, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible y promover el uso de tecnologías limpias y de diseños eco-sostenibles, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
12. Dirigir las acciones de la EMB asociadas con la mitigación del cambio climático y mejoras a la calidad del aire desde el componente ambiental y los proyectos de Mecanismos de Desarrollo Limpio o afines relacionados con la fase de estructuración de los proyectos metro y férreos del SITP, atendiendo la normatividad distrital.
13. Orientar el diseño, estructuración, y actualización de los mecanismos de gestión de información de carácter ambiental que desarrolle la Empresa, así como el análisis de la información de desempeño ambiental y operacional de los sistemas de transporte que se encuentren en estructuración a cargo de esta Gerencia.
14. Gestionar el relacionamiento con la banca multilateral, organismos del gobierno nacional y otras entidades del nivel distrital en lo que se relaciona con la preparación y aprobación de los componentes ambientales y sociales de los proyectos metro y férreos del SITP estructurados por la dependencia, así como dirigir la elaboración de informes a las entidades a que haya lugar, en coordinación con la Gerencia Financiera y la Oficina de Asuntos Institucionales.
15. Liderar, coordinar y hacer el seguimiento a los requerimientos indicados por los organismos multilaterales u otros organismos financiadores en cumplimiento de sus salvaguardias, políticas, estándares, guías y/o requerimientos de los componentes ambientales y sociales para la consecución de los recursos financieros de los proyectos férreos.
16. Gestionar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los medios de pago de los modos de transporte de la Empresa, en coordinación con la Gerencia Financiera, la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la Oficina de Asuntos Institucionales de la EMB, la Secretaría de Movilidad y Transmilenio, y de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
17. Liderar, en coordinación con Oficina de Asuntos Institucionales y con el apoyo de la Gerencia Financiera, la relación con las demás entidades o agentes del Sistema Integrado de Transporte Público, para definir los esquemas o arreglos institucionales y comerciales para la integración en términos de recaudo y remuneración.

18. Verificar y apoyar que los procesos liderados por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios para la invitación y selección de los desarrolladores de la infraestructura necesaria para el acceso a las estaciones, se articulen con la estructuración integral de los proyectos férreos y metro.
19. Liderar la planeación en la estructuración de proyectos metro y férreos, respecto a los proyectos de traslado anticipado de redes y los acuerdos requeridos.
20. Dirigir la planeación en la estructuración de proyectos férreos y de metro, respecto a la gestión socio predial y de reasentamiento necesaria para la adquisición del suelo requerido en la construcción, para la generación de espacio público conexo al metro y para la construcción de obras de acceso a las estaciones, de acuerdo con los lineamientos y estudios establecidos y en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios.
21. Dirigir las actividades necesarias para identificar, evaluar, definir y valorar los predios requeridos en la estructuración de los proyectos metro y férreos.
22. Dirigir la estrategia y la planeación de la gestión social asociada a la adquisición de predios y al desarrollo de nuevos proyectos metro y férreos.
23. Liderar la modelación de la afectación del tráfico, tránsito, transporte y demanda requerida por los proyectos metro y férreos.
24. Orientar las acciones tendientes a la integración de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, con los distintos medios de transporte de la Bogotá Región.
25. Dirigir las actividades correspondientes a la identificación de las interfaces en los procesos de estructuración técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, adecuación, ampliación, operación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
26. Dirigir, durante la estructuración de proyectos férreos del SITP, las actividades técnicas y su adecuada articulación, minimizando el riesgo en la integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante, en coordinación con el Asesor de PMO Interno y Gestión del Conocimiento de Proyectos.
27. Dirigir las actividades técnicas relacionadas con la adecuada articulación y minimización de riesgos de integración de los proyectos estructurados por la dependencia con otros proyectos desarrollados en la ciudad.
28. Liderar el seguimiento a la documentación del proyecto de la PLMB por parte de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, con el fin de utilizar el conocimiento generado en la planeación de nuevos proyectos.
29. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos ante los diferentes organismos de administración y control.
30. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
31. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos y coordinar la gestión oportuna de reportes de las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
32. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
33. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

34. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 35. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área. 36. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación. 37. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 38. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 39. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública 3. Estructuración de proyectos de infraestructura 4. Conocimientos técnicos y operativos sobre sistemas ferroviarios 5. Instrumentos de planificación urbana 6. Normas técnicas de calidad 7. Estatuto anticorrupción 8. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Mecánica o Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Eléctrica, del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería electrónica, del NBC en Electrónica y Afines, o Ingeniería de Minas y Metalúrgica, o Ingeniería de minas, o Ingeniería Metalúrgica del NBC de Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE FINANCIERO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar los procesos financieros, de tesorería y de presupuesto, así como los relacionados con la estructuración y la gestión financiera de los proyectos férreos, urbanos e inmobiliarios para el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la estructuración financiera de los nuevos proyectos de inversión y de proyectos de las líneas del metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), en coordinación con la estructuración técnica, legal y de riesgos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 2. Liderar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la consolidación de la proyección de necesidades de los proyectos de inversión para aprobación del Gerente General. 3. Dirigir la administración y gestión del modelo financiero para la construcción de los proyectos de inversión de la Empresa Metro de Bogotá, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva. 4. Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios en las decisiones financieras y dar apoyo en la estructuración financiera de los negocios de desarrollo inmobiliario y proyectos de ingresos no tarifarios. 5. Dirigir la planeación financiera de la EMB (inversión y funcionamiento), incluyendo la elaboración del Plan Financiero Plurianual y el anteproyecto de presupuesto de la entidad, con base en las proyecciones de ingresos, compromisos y financiación de la Entidad, a ser presentado para concepto de la Junta Directiva de la Empresa y aprobación de las autoridades distritales. 6. Consolidar la identificación de necesidades para la elaboración del anteproyecto de presupuesto y presentarlo a las instancias correspondientes con el objetivo de validar la elegibilidad de dichas necesidades en el marco del convenio de cofinanciación. 7. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y su respectiva presentación ante las instancias correspondientes. 8. Dirigir el seguimiento a la ejecución del Plan Financiero Plurianual, del Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual de inversiones, para promover su adecuado cumplimiento y presentar las desviaciones al Gerente General y a las instancias aprobatorias. 9. Dirigir la preparación de los informes de ejecución y seguimiento del Presupuesto Anual. 10. Dirigir y gestionar los procedimientos para la ejecución y el control del presupuesto de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 11. Revisar la consistencia entre el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto de la entidad, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. 12. Establecer estrategias, políticas y procedimientos en materia de financiamiento, tesorería, manejo de excedentes de caja, recaudos de cartera y gestión de pagos de la Empresa, acorde con los parámetros normativos y lineamientos institucionales. 13. Dirigir el proceso de tesorería de la Empresa, enfocado al control de los recaudos y el pago de las obligaciones, incluyendo la elaboración de flujos de pagos de los proyectos de inversión, en coordinación y con el apoyo de la Gerencia Ejecutiva PLMB. 14. Dirigir la estructuración, administración, seguimiento, ajuste y control del Flujo de Caja de los recursos recibidos para sufragar los gastos administrativos y de los proyectos de inversión de la entidad, con base en la información de las proyecciones de flujos de pagos realizadas por las demás áreas de la empresa.	

15. Dirigir el proceso de pagos, incluyendo el registro de cuentas por pagar, enfocado en la facturación, causación y reconocimiento, así como el pago de las obligaciones con terceros.
16. Gestionar los pagos relacionados con los proyectos férreos, de metro y captura de valor que se encuentren en ejecución y sus actores principales, como lo son Concesionario, Interventoría, PMO, entre otros, en coordinación con las áreas de origen y previa verificación del interventor o supervisor.
17. Revisar que las cajas menores creadas sean necesarias, que estén permitidas por las normas vigentes y que atiendan las necesidades logísticas e inherentes a los gastos de funcionamiento de la Empresa.
18. Dirigir el proceso contable de la Empresa en el marco de las normas NIIF, bajo los lineamientos definidos por la alta dirección y la autoridad contable.
19. Definir la estructura de centros de costos para la adecuada administración contable de los aportes de cofinanciación y las inversiones derivadas de la ejecución de los proyectos de inversión de la Empresa, de acuerdo con los respectivos convenios de cofinanciación.
20. Dirigir la preparación de los Estados Contables de corte trimestral y anual, para presentar ante la Junta Directiva, la Banca Multilateral, la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible y demás instancias que corresponda.
21. Dirigir y gestionar la planeación, la liquidación y el pago oportuno de las obligaciones tributarias de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Dirigir la gestión y la respuesta ante las autoridades, de cualquier requerimiento relacionado con las obligaciones tributarias de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Dirigir la planeación, estructuración y ejecución de los mecanismos e instrumentos de financiación para los proyectos de inversión de la entidad, acorde con los lineamientos establecidos y en coordinación con las áreas de origen.
24. Dirigir el seguimiento, control y análisis financiero a la ejecución de proyectos de inversión de la entidad, en coordinación y con base en la información suministrada por las áreas de origen.
25. Dirigir el seguimiento financiero a proyectos de desarrollo inmobiliario y de ingresos no tarifarios a cargo de la Empresa Metro de Bogotá, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios.
26. Coordinar las relaciones de la Empresa con las entidades del orden Nacional y Distrital, los organismos multilaterales y cualquier otro ente financiador, en lo relacionado con la financiación de los proyectos y ejecutar los procedimientos tendientes a materializar el desembolso de los recursos, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
27. Liderar el seguimiento y supervisión de los contratos de empréstito y convenios de financiación, así como gestionar las actividades de reporte y cumplimiento en el componente financiero, derivadas de los mismos y de las obligaciones adquiridas con la UMUS.
28. Liderar las relaciones con los diversos participantes del mercado financiero con el objetivo de movilizar recursos hacia los proyectos de inversión de la entidad.
29. Orientar a las áreas de origen y a los representantes y supervisores de los contratos de concesión y de interventoría, en el adecuado manejo financiero de los mismos.
30. Dirigir la estructuración y ejecución de las operaciones de manejo de la deuda para gestionar los riesgos financieros de la Empresa, entre ellos los riesgos de liquidez, tasa de cambio y tasas de interés, en coordinación con la Gerencia de Riesgos.
- 31.
32. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia Financiera ante los diferentes organismos de administración y control.
33. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia Financiera, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

34. Dirigir la estructuración y ejecución de una estrategia de cobertura que permita gestionar los riesgos financieros derivados de las formas de pago de los contratos suscritos, para aprobación del Gerente General.
35. Liderar el seguimiento y control financiero de la proyección de inversiones, costos y gastos (Capex y Opex), realizadas en coordinación y de acuerdo con la información suministrada por la Gerencia Ejecutiva PLMB.
36. Liderar la evaluación financiera y económica de los procesos de selección de los contratos de la entidad, en los casos en los que se requiera, y/o asesorar a las áreas de origen en la estructuración financiera de contratos cuando sea requerido.
37. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia Financiera y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
38. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Gerencia Financiera en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
39. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
40. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia Financiera, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
41. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
42. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Gerencia Financiera, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
43. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Gerencia Financiera, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
44. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia Financiera.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Corporativas
2. Financiación de proyectos
3. Plan de Desarrollo
4. Conocimiento normativo y procedimental de presupuesto público
5. Finanzas públicas
6. Normativa relacionada con operaciones de crédito público
7. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión
8. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos
9. Normas básicas sobre presupuesto, contabilidad pública y tesorería
10. Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional y Distrital
11. Estatuto anticorrupción
12. Herramientas ofimáticas
13. Estatuto de Contratación
14. Normas técnicas de calidad

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
• Manejo eficaz y eficiente de recursos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas, o Finanzas, o Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración; o Economía del NBC en Economía; o Ingeniería Financiera del NBC en Otras Ingenierías; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE DE DESARROLLO URBANO, INMOBILIARIO E INGRESOS NO TARIFARIOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la estructuración de los proyectos de captura de valor y el desarrollo de los proyectos de ingresos no tarifarios, así como liderar el seguimiento y la gestión de los proyectos urbanísticos y de renovación urbana, que se deriven de la puesta en marcha de las líneas del metro, proyectos férreos y proyectos de desarrollo inmobiliario.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, en coordinación con la Gerencia Jurídica, Gerencia Financiera y Gerencia de Riesgos, la estructuración integral y la promoción de los modelos de captura de valor, proyectos e iniciativas para la generación de ingresos no tarifarios, dentro de los que se encuentran, entre otros, los proyectos urbanos e inmobiliarios, con el fin de mejorar el espacio público y generar rentas permanentes para la Empresa, acorde con la normatividad vigente y los lineamientos de la Junta Directiva.
2. Dirigir la identificación de los potenciales negocios no tarifarios que puedan darse dentro del sistema de transporte y dentro del área de influencia de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
3. Dirigir el apoyo en temas de ordenamiento territorial y Desarrollos Orientados al Transporte Sostenible, en la formulación y ejecución de los proyectos de las líneas de metro y férreas, con el objetivo de promover proyectos urbanos, inmobiliarios y de ingresos no tarifarios que puedan llegar a darse dentro del sistema de transporte y en su área de influencia.
4. Gestionar, ante las entidades pertinentes, las acciones necesarias, incluyendo cambios a normas urbanas, para implementar los instrumentos de captura de valor vigentes en la reglamentación nacional y distrital.
5. Gestionar ante la Secretaría Distrital de Planeación, y con otras entidades, la normatividad urbanística y los instrumentos de planeación requeridos para el adecuado desarrollo de los edificios de acceso a las estaciones, promoviendo el modelo de captura de valor a partir de la recualificación urbana en el área de influencia de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, incluyendo el modelo DOTS (Desarrollo Orientado al Transporte Sostenible) y la generación de espacio público.
6. Dirigir la estructuración, implementación y seguimiento del Observatorio de la Ocupación y Valor del Suelo, con el propósito de medir los impactos sobre la dinámica urbana en el área de influencia de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
7. Dirigir la estructuración y coordinación, durante todas las etapas de planeación, ejecución y operación, de las condiciones, requerimientos técnicos y demás actividades relacionadas con proyectos urbanos, inmobiliarios y de ingresos no tarifarios que puedan llegar a darse dentro del sistema de transporte y en su área de influencia, en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de la PLMB y la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos.
8. Orientar la estructuración de los componentes urbanos, inmobiliarios, de captura de valor y de negocios no tarifarios en nuevos proyectos férreos o de metro, en coordinación con la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, acorde con las necesidades, la visión del proyecto, la normatividad vigente y los lineamientos de la Junta Directiva.
9. Definir las condiciones para que a través de procesos de selección se logre la vinculación de los diferentes actores a la planeación, ejecución y operación de los proyectos urbanos adyacentes y/o aledaños a las estaciones, velando por el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismo resistencia y técnicas.
10. Dirigir la estructuración de los pliegos de condiciones y liderar, dentro de la Empresa, los procesos de invitación, selección y contratación de los desarrolladores de los proyectos urbanos e inmobiliarios en el área de influencia de las estaciones, acorde con los lineamientos establecidos.
11. Dirigir la estructuración de los modelos de gestión y el desarrollo de los insumos de prefactibilidad y condiciones para poder vincular propietarios de suelo y otros inversionistas al diseño, construcción y operación de los edificios de acceso a las estaciones, acorde con los parámetros establecidos.

12. Dirigir y estructurar el proceso de adquisición predial para promover el adecuado desarrollo de proyectos urbanos e inmobiliarios en las zonas de influencia de las líneas de metro y férreas, en el marco del desarrollo de negocios no tarifarios. Así mismo, adelantar la adquisición predial a favor de terceros cuando así se requiera.
13. Dirigir el seguimiento al desarrollo de los proyectos urbanos e inmobiliarios para asegurar su adecuada ejecución y su futura gestión administrativa o financiera, como corresponda, acorde con los lineamientos establecidos con desarrolladores privados.
14. Dirigir y coordinar la evaluación integral de los proyectos de iniciativa privada con el fin de establecer su conveniencia y viabilidad para los objetivos misionales de la EMB y el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas vigentes en la materia.
15. Dirigir la estructuración de mecanismos que generen ingresos no tarifarios y desarrollen servicios de valor agregado para los pasajeros, así como la puesta en marcha de proyectos urbanos e inmobiliarios y la explotación comercial de los diferentes componentes del Sistema Metro y de otras fuentes de financiación para su sostenibilidad, en coordinación con las Gerencias Ejecutiva de la PLMB y de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos.
16. Desempeñar el rol de supervisor de los contratos relacionados con la ejecución de proyectos urbanos, inmobiliarios y de negocios no tarifarios, acorde con los lineamientos establecidos.
17. Liderar el diseño, implementación, seguimiento y control a las subastas de derechos de construcción anexos a las estaciones, como procesos de negociación privada.
18. Definir la estructuración y proyección de los flujos de pagos a la Empresa por parte de los proyectos urbanos, inmobiliarios y de negocios no tarifarios, acorde a los lineamientos establecidos y en coordinación con la Gerencia Financiera.
19. Dirigir la coordinación con entidades distritales, nacionales y demás actores pertinentes de los temas relacionados con la implementación y formulación de instrumentos de planeación y gestión de proyectos de desarrollo urbano, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
20. Dirigir la emisión de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que se requiera para el desarrollo de proyectos urbanos, inmobiliarios y de ingresos no tarifarios que puedan llegar a darse dentro del sistema de transporte y en su área de influencia, acorde con los lineamientos de la Gerencia Jurídica.
21. Dirigir y gestionar la realización de alianzas estratégicas, la suscripción de convenios y/o acuerdos que concreten la realización de proyectos de desarrollo urbano, inmobiliario e ingresos no tarifarios que puedan llegar a darse dentro del sistema de transporte y en su área de influencia, en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, la Gerencia Jurídica y la Oficina de Asuntos Institucionales.
22. Gestionar la interlocución con la Secretaría de Planeación Distrital, la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano y demás entidades competentes con el fin de generar el mayor impacto positivo en el desarrollo urbano de la ciudad.
23. Liderar la administración de la infraestructura con vocación de explotación comercial que queden en propiedad de la Empresa.
24. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios ante los diferentes organismos de administración y control.
25. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
26. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.

27. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
28. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
29. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
30. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
31. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
32. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
33. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
34. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Instrumentos de planeación urbanística
3. Estructuración y de proyectos de ingresos no tarifarios y desarrollo Inmobiliario
4. Evaluación de proyectos
5. Normas sobre contratación pública
6. Estatuto anticorrupción
7. Normas técnicas de calidad
8. Herramientas ofimáticas

9. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

10. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y afines; o Economía y afines; o Administración y afines; o Ingeniería Financiera del NBC en Otras Ingenierías. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.
--	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia Administrativa y de Abastecimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE ADMINISTRATIVO Y DE ABASTECIMIENTO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar los procesos relacionados con la gestión administrativa, del talento humano y documental; así como, ejecutar el proceso de gestión contractual de los contratos financiados con recursos de funcionamiento, promoviendo que los procesos administrativos y la adquisición de bienes, productos y servicios se surtan de manera efectiva.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir al interior de la Empresa los programas, proyectos, planes y actividades relacionados con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo, de conformidad con las disposiciones vigentes. - Dirigir la administración y gestión de los recursos, activos e inventarios de la Empresa, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. - Dirigir y gestionar la necesidad y la prestación de los servicios de mantenimiento y seguridad física, mantenimiento de máquinas y equipos, aseo y cafetería, transporte, vigilancia y demás servicios generales, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. - Dirigir y administrar el parque automotor de la Empresa, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos vigentes. - Administrar la caja menor que sea necesario crear para atender las necesidades logísticas e inherentes a los gastos de funcionamiento de la Empresa. - Dirigir la elaboración y la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) al interior de la Empresa, así como el seguimiento y reporte a la autoridad ambiental competente. - Hacer seguimiento y monitoreo a los requerimientos establecidos por las autoridades competentes en los temas ambientales institucionales al interior de la Empresa (SDA, UAESP, SDA, otras). - Liderar el seguimiento y control del impacto ambiental de las actividades institucionales al interior de la Empresa. - Dirigir la elaboración y la implementación del Plan de Movilidad Sostenible de los servidores de la Empresa Metro de Bogotá, así como el seguimiento y reporte a la autoridad competente. - Dirigir el proceso de selección y vinculación de servidores públicos a la Empresa Metro de Bogotá, acorde con los lineamientos establecidos. - Dirigir el proceso de liquidación y pago de nómina, así como la gestión de las novedades y situaciones administrativas del personal, la generación de certificaciones laborales y otros relacionados, acorde con los lineamientos establecidos. - Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Talento Humano, así como de los planes, programas, estrategias y actividades que hagan parte del mismo, siempre en alineación con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital en materia de talento humano.	

13. Gestionar las actividades relacionadas con el desarrollo de capacidades funcionales y comportamentales de los servidores en planta y las evaluaciones de desempeño.
14. Dirigir las actividades relacionadas con el desarrollo y gestión de la cultura organizacional y del compromiso de los servidores públicos, en alineación con los retos estratégicos de la Empresa y con el apoyo de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
15. Liderar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de forma que se promueva el cuidado y la salud de todos los servidores de la Empresa en el desarrollo de sus actividades - incluidos los empleados de la Empresa trabajando en las obras civiles e inspecciones de campo -, dando cumplimiento a la normatividad expedida al respecto.
16. Dirigir las actividades relacionadas con el plan de bienestar e incentivos en busca de la motivación y el sentido de pertenencia de los servidores públicos, así como de promover el buen desempeño, la innovación y el reconocimiento de la labor realizada.
17. Dirigir el proceso de gestión documental en la Empresa y responder por las actividades propias de la función archivística.
18. Dirigir la estructuración, la actualización y la ejecución del Plan Institucional de Archivos (PINAR) para asegurar el adecuado manejo de la gestión documental y el cumplimiento de las exigencias del Archivo Distrital de Bogotá y del Archivo General de la Nación, acorde con los lineamientos técnicos y la legislación archivística.
19. Dirigir la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), los inventarios documentales y demás instrumentos archivísticos, para asegurar la producción, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación.
20. Liderar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), para asegurar la adecuada conservación de los documentos y la preservación digital de la información a largo plazo.
21. Dirigir la elaboración y la implementación de las Políticas, procesos y procedimientos en materia de gestión documental para el Uso Responsable del Papel en la Empresa, acorde a los lineamientos establecidos por el gobierno nacional y distrital.
22. Dirigir los trámites de correspondencia externa e interna, articulando las actividades de registro, radicación, digitalización, distribución y entrega de la documentación a los destinatarios.
23. Dirigir el desarrollo de capacitaciones y sensibilizaciones del proceso de gestión documental, que permitan fortalecer los conocimientos y competencias de los servidores públicos de la EMB.
24. Dirigir la coordinación al interior de la Empresa de las transferencias primarias y secundarias de documentos.
25. Responder por la gestión contractual a su cargo, con base en los lineamientos, políticas, manuales, herramientas e instructivos que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual, definidos por la Gerencia Jurídica.
26. Dirigir y gestionar, en coordinación con las dependencias de la Empresa, la elaboración y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, previo a la verificación de la Gerencia Jurídica y la Gerencia Financiera, así como liderar su publicación y seguimiento a la ejecución.
27. Dirigir y gestionar con las dependencias de la Empresa, la elaboración y seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación para los contratos de funcionamiento y de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales.
28. Orientar, dirigir y gestionar el control de legalidad, en todas sus etapas, de los procesos financiados total o mayoritariamente con recursos de funcionamiento y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales independiente de su fuente de financiación.
29. Gestionar la ejecución de los procesos de contratación en sus fases precontractual, contractual y postcontractual de los contratos financiados total o mayoritariamente con recursos de funcionamiento y los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con personas naturales, cualquiera sea su fuente de financiación, conforme los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia Jurídica.
30. Asesorar a las áreas de origen en la elaboración y trámite de los documentos que contengan los requerimientos y especificaciones requeridas para desarrollar los procesos de contratación de su competencia, conforme a los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos por la Gerencia Jurídica.
31. Gestionar el desarrollo de los procesos de contratación de competencia de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento a través de la plataforma de contratación oficial, o las que sean necesarias, y la publicación de la información relativa a los mismos, de conformidad con la normatividad vigente, en los medios electrónicos que corresponda.

32. Aprobar las garantías de los procesos contractuales de su competencia cuando la función le haya sido delegada por el Gerente General, previa verificación del área de origen y de la Gerencia de Riesgos.
33. Revisar el seguimiento oportuno al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos de competencia de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
34. Gestionar la expedición de las certificaciones de los contratos de competencia de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, asegurando la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.
35. Gestionar la actualización de las bases de datos y aplicativos de registro de información de los procesos de contratación y contratos de su competencia.
36. Coordinar la administración, custodia y conservación de los documentos relacionados con los procesos de selección y contratos de competencia de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, de acuerdo con las normas contractuales, y las disposiciones del Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales.
37. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento ante los diferentes organismos de administración y control.
38. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
39. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
40. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRS que sean asignadas a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
41. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
42. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
43. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
44. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
45. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera y la Gerencia de Riesgos.
46. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, de conformidad con la normatividad vigente.
47. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Gestión Pública
3. Normas sobre contratación pública
4. Procesos contractuales
5. Sistema integrado de gestión
6. Gestión Documental
7. Normas básicas sobre recursos humanos
8. Empleo Público
9. Administración de recursos físicos
10. Código Régimen Disciplinario
11. Estatuto anticorrupción
12. Herramientas ofimáticas
13. Estatuto de Contratación
14. Normas técnicas de calidad

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
• Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Dirección y desarrollo de personal • Desarrollo directivo	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración de Negocios Internacionales o Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; o Derecho, del núcleo básico de conocimiento en Derecho o título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Economía o afines, Ingeniería Industrial o afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE JURÍDICO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la asesoría legal institucional, la estructuración legal de proyectos de metro y férreo, la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico, así como, coordinar la asesoría legal a la gestión contractual de los contratos financiados con recursos de inversión propendiendo por la unidad de criterio jurídico en la Empresa.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar, orientar, coordinar y controlar las funciones jurídicas procurando la unidad de criterio en materia jurídica en la Empresa.
2. Emitir conceptos y absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por el Gerente General y por las dependencias de la Empresa.
3. Liderar la elaboración y revisión de la legalidad y pertinencia de los actos y demás documentos de contenido o efecto legal que deban ser suscritos por el Gerente General y que no estén asignados a otra dependencia.
4. Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la Empresa.
5. Orientar y gestionar el proceso de sustanciación de las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos u otros pronunciamientos emitidos por la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Proyectar, para firma del nominador, la segunda instancia de los procesos de carácter disciplinario contra servidores y ex - servidores de la Empresa.
7. Dirigir la estructuración legal, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y de riesgos, de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y de equipos y sistemas férreos, y demás proyectos de carácter férreo de competencia de la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
8. Dirigir la estructuración legal, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y de riesgos, de proyectos de desarrollo inmobiliario y captura de valor, así como de los demás negocios dirigidos a la obtención de ingresos no tarifarios para la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
9. Definir los lineamientos, políticas, estándares, herramientas e instructivos jurídicos que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual en la Empresa, incluidos procesos, procedimientos, manuales, minutas, pliegos de condiciones, entre otros, y promover su cumplimiento.
10. Dirigir la revisión del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, en lo relacionado con las modalidades de selección y cronogramas de contratación, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento y previa aprobación por parte del responsable.
11. Orientar jurídicamente sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos.
12. Orientar jurídicamente sobre la interpretación y aplicación de las cláusulas contractuales relativas a la solución de controversias y mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
13. Dirigir, desde su inicio hasta su culminación, todos los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales, bajo las condiciones y requisitos contemplados en la normatividad vigente.
14. Dirigir y orientar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
15. Representar judicial y extrajudicialmente a la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos, diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General y bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
16. Dirigir el seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Empresa por activa o por pasiva.
17. Emitir las respuestas sobre los anteproyectos, proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos que sean solicitados a la Empresa, tanto para los debates que sean pertinentes como para la sanción u objeción de los mismos, sobre los temas de su competencia.
18. Dirigir la adopción e implementación de las políticas, directrices o parámetros establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital en materia de Gerencia Jurídica Pública y efectiva prevención del daño antijurídico.
19. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

20. Atender reuniones internas y externas sobre asuntos relacionados con su ámbito de competencia, así como dirigir y orientar la participación de la Empresa en las diferentes instancias de coordinación y articulación jurídica a nivel distrital, aplicando criterios de efectividad y oportunidad.
21. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia Jurídica ante los diferentes organismos de administración y control.
22. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia Jurídica, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
23. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia Jurídica y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
24. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSJ que sean asignadas a la Gerencia Jurídica en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
25. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
26. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia Jurídica, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
27. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
28. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
29. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera y la Gerencia de Riesgos.
30. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Gerencia Jurídica, de conformidad con la normatividad vigente.
31. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia Jurídica.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. – Decreto Ley 1421 de 1993
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Estatuto de Contratación Pública – Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011
7. Ley de Infraestructura – Ley 1682 de 2013
8. Estatuto Arbitral – Ley 1563 de 2012
9. Modelo de Gestión Jurídica Pública – Decreto Distrital 430 de 2018
10. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
11. Defensa judicial
12. Procesos contractuales
13. Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Herramientas ofimáticas
16. Normas técnicas de calidad

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
• Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro

Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE DE COMUNICACIONES, CIUDADANÍA Y CULTURA METRO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, el diseño e implementación de la estrategia de comunicación y relacionamiento externo e interno de la Empresa como pilar para la construcción de confianza con la ciudadanía; así como, gestionar el diseño y ejecución del proyecto de cultura ciudadana en el desarrollo de la PLMB (Cultura Metro), con el fin de asegurar una comunicación y relacionamiento armónico entre los diferentes niveles de la Empresa, comunidades afectadas por las obras y ciudadanía en general.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño y la implementación de la estrategia, políticas y lineamientos de la EMB en materia de comunicación y relacionamiento externo e interno, con el fin de asegurar una comunicación y relacionamiento armónico y oportuno de la entidad entre las diferentes dependencias de la EMB y con sus públicos objetivo, entre los que se encuentran los organismos distritales, las comunidades asentadas en la zona de influencia directa e indirecta de las obras, sus grupos de interés y la ciudadanía general. 2. Gestionar, analizar e interpretar los requerimientos y percepciones de la ciudadanía frente a la cultura ciudadana en los proyectos metro y férreos de la Entidad, con el propósito de liderar iniciativas y acciones enfocadas en mejorar la convivencia, solidaridad y apropiación, en todas sus fases. 3. Dirigir la medición del impacto de las comunicaciones en los ciudadanos y el monitoreo permanente para formular e impulsar acciones de comunicación, mitigar impactos mediáticos y mejorar el posicionamiento reputacional de la Empresa. 4. Liderar la divulgación de información relacionada con las actividades de la EMB a través de los diferentes medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces y oportunos de la gestión realizada y esté permanentemente informada. 5. Administrar y realizar seguimiento a todos los canales de comunicación externos de la Empresa Metro de Bogotá, incluyendo la página web, fomentando una adecuada comunicación con los grupos de interés, de acuerdo con las necesidades de divulgación de información establecidas para cada uno, requiriendo a las demás dependencias para la generación de insumos, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales. 6. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación y coordinar la realización de entrevistas, ruedas de prensa y eventos, entre otros, con el propósito de informar con oportunidad a la ciudadanía y fortalecer el posicionamiento de la Empresa. 7. Dirigir el proceso de conceptualización, diseño, producción e implementación de campañas de comunicación pública, acorde con las necesidades y las directrices establecidas. 8. Revisar y alinear la estrategia y acciones de comunicación del concesionario, la interventoría y la PMO al servicio de la PLMB, promoviendo la coherencia con las estrategias comunicacionales de la EMB. 9. Liderar las comunicaciones externas que se generen por parte de las dependencias de la EMB con el propósito de mantener la unidad en la información divulgada. 10. Definir la estrategia y lineamientos para el uso y manejo de la imagen corporativa y gestión de marca, con el fin de fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento de la Empresa. 11. Administrar y desarrollar el seguimiento a los canales de comunicación interna de la Empresa Metro de Bogotá, asegurando un flujo oportuno de la información relevante para los servidores y contratistas de la Empresa. 12. Liderar la alineación de los servidores de la EMB y terceros colaboradores con los discursos, estrategias de relacionamiento y el contexto de la Empresa para el desarrollo de sus comunicaciones, a través de actualizaciones y capacitaciones permanentes coordinadas con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. 13. Dirigir el diseño, la implementación y el seguimiento a la ejecución de la estrategia de Cultura Metro, fomentando una cultura de autorregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado hacia el sistema. 14. Participar activamente en las estrategias lideradas por el sector movilidad para impulsar acciones que fortalezcan la cultura ciudadana en el sistema integrado de transporte público. 15. Liderar y promover la articulación entre las dependencias de la EMB para el desarrollo y promoción de la Cultura Metro, tanto al interior como al exterior de la entidad.	

16. Gestionar el desarrollo de aliados estratégicos para soportar la estrategia de Cultura Metro.
17. Articular y gestionar con los actores distritales y aliados, capacitaciones permanentes al pie de fuerza de la Policía Nacional o al personal de vigilancia definido por el concesionario destinado a brindar la seguridad integral en el Metro de Bogotá, en materia de cultura y convivencia ciudadana.
18. Liderar la revisión y seguimiento a las obligaciones relacionadas con los componentes de comunicaciones y Cultura Metro requeridas para la ejecución del proyecto de la PLMB, con el fin de promover el cumplimiento de lo establecido en los contratos de concesión e interventoría, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
19. Dirigir el seguimiento, la medición y retroalimentación sobre los resultados de las iniciativas que se desplieguen y sobre el estado de desarrollo de la Cultura Metro frente al plan de actividades, metas, recursos, población beneficiada y territorios impactados.
20. Orientar los procesos de información relacionados con la implementación de las acciones y estrategias de cultura ciudadana.
21. Definir la estrategia y gestionar los canales de atención al ciudadano para asegurar una adecuada y oportuna atención del mismo al interior de la EMB.
22. Gestionar la recepción, asignación y seguimiento a las respuestas de las PQRSD ciudadanas y de entes de control que lleguen a la EMB, con el fin de facilitar su respuesta oportuna, de acuerdo con la normatividad vigente, y en el marco de la política distrital de servicio al ciudadano.
23. Suscribir las respuestas a las PQRSD recibidas de la ciudadanía general y proyectadas por las dependencias competentes, salvo las relacionadas con la gestión predial o con temas que por su especialidad deban ser suscritas por otra dependencia.
24. Orientar y soportar la promoción de proyectos de las áreas de la entidad y proyectos misionales en lo referente a la comunicación externa, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de comunicación.
25. Dirigir la implementación de la Política de Protección de Datos Personales de la EMB, con la orientación de la Oficina de Asuntos Institucionales, consolidando información nueva y bases de datos utilizadas por las áreas de la EMB.
26. Comunicar a la Oficina de Asuntos Institucionales las respuestas de PQRSD estratégicas para su revisión y revisar directamente las respuestas no estratégicas.
27. Gestionar las relaciones e interacciones con los entes de control político distritales y nacionales, cumpliendo las funciones de enlace correspondientes.
28. Gestionar la implementación de programas de Responsabilidad Social Empresarial que no estén directamente relacionados con la ejecución del proyecto de la PLMB.
29. Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución, tanto de las estrategias de comunicación pública, servicio al ciudadano, como de los proyectos de inversión a su cargo y ponerlos a consideración y verificación del Gerente General y las instancias aprobatorias.
30. Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de comunicación pública, servicio al ciudadano y de los proyectos de inversión a su cargo, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
31. Gestionar la información necesaria y comunicar a la Gerencia Financiera sobre los cambios en los programas de comunicación pública, servicio al ciudadano y de los proyectos de inversión a su cargo, en especial sobre los cambios en el cronograma y los diseños, con el propósito de que se adelante la evaluación de las implicaciones financieras y se actualice el presupuesto integral.
32. Formular y ejecutar de manera integral los proyectos de inversión asignados a la Gerencia.
33. Dirigir la agenda de relacionamiento de la EMB, articulando escenarios de encuentro con los grupos de interés.
34. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro ante los diferentes organismos de administración y control.

35. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
36. Dirigir la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
37. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSd que sean asignadas a la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia.
38. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
39. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
40. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
41. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
42. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
43. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
44. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
2. Funcionamiento de medios de comunicación
3. Redes sociales
4. Imagen corporativa
5. Relaciones públicas
6. Comunicación corporativa
7. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico
8. Gestión de contenidos
9. Normas técnicas de calidad
10. Estatuto Anticorrupción
11. Mecanismos y canales de atención al ciudadano
12. Cultura ciudadana
13. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
• Construcción de relaciones • Creatividad e innovación • Conocimiento del entorno	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia de Riesgos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE DE RIESGOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, evaluar, poner en marcha y administrar el sistema de gestión de riesgos y seguridad para la Empresa, con un enfoque de prevención y medición de impacto del riesgo tendiente a generar una cultura y desarrollo de capacidades de gestión del riesgo al interior de la Empresa Metro de Bogotá.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir la estructura y el modelo de gobierno de riesgos institucionales, financieros y de los proyectos de la entidad, contribuyendo a la apropiación por parte de la alta gerencia y estableciendo una asignación clara de responsabilidades entre las unidades funcionales y de control. 2. Definir, desarrollar, documentar, implementar, articular, capacitar y socializar las políticas y metodologías para la administración de riesgos de la Empresa Metro de Bogotá, conforme al marco de referencia de las mejores prácticas y normatividad vigente. 3. Establecer e implementar los mecanismos adecuados de control y gestión de riesgos conforme a la estructura, los proyectos y perfil de riesgos. 4. Orientar a todas las dependencias de la EMB en el despliegue de las metodologías para la gestión de riesgos, la elaboración de las matrices de riesgos y los planes de mitigación de riesgos. 5. Orientar a todas las dependencias de la EMB en las actividades de establecimiento de contexto interno y externo de los riesgos, así como la identificación, valoración, asignación, administración, monitoreo, control y mitigación de las exposiciones a los riesgos institucionales y de los proyectos metro, férreos y de captura de valor de la Empresa, para que sean incorporados en la gestión de la entidad en el marco de los objetivos institucionales. 6. Definir lineamientos hacia concesionarios e interventorías y liderar la articulación con la PMO en los aspectos relacionados con la gestión de riesgos, atendiendo los términos contractuales y las normas aplicables.	

7. Liderar la articulación con la PMO de la PLMB para la gestión de riesgos de la EMB en la estructuración de la metodología y seguimiento de los riesgos de proyecto.
8. Orientar la construcción de planes de contingencia para monitorear los riesgos y definir las rutas a seguir en el momento de la materialización de un evento negativo.
9. Orientar a los gestores de los riesgos al interior de cada dependencia e identificar en conjunto aquellos riesgos externos sobre los cuales la EMB no tiene capacidad de gestión.
10. Liderar los estudios e investigaciones orientados a la óptima administración de riesgos asociados a los proyectos de infraestructura de transporte y desarrollo urbano.
11. Establecer estrategias orientadas a la mitigación de los riesgos relacionados con los proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá y brindar apoyo en su implementación, según los requerimientos de la Empresa.
12. Liderar el monitoreo de riesgos institucionales y de proyecto, con el fin de realizar seguimiento a los controles, actividades de control, planes de tratamiento, indicadores establecidos, así como al cumplimiento del modelo de gobierno de riesgos por parte de las áreas.
13. Liderar el seguimiento al Plan de Gestión del Riesgo y Desastres de la Empresa, acorde con la normatividad vigente.
14. Definir e implementar un sistema de cuantificación, evaluación, medición de impacto y reporte de riesgos para comunicar de forma oportuna a la alta dirección y a los responsables de las dependencias de la entidad, las situaciones de riesgo identificadas y los eventos negativos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, junto con las recomendaciones de mitigación respectivas.
15. Revisar de manera regular los sistemas operacionales existentes, presentar informes periódicos a la alta dirección, recomendando cambios que mejoren la seguridad integral de la Empresa Metro de Bogotá.
16. Gestionar y hacer seguimiento a la valoración de las contingencias de riesgos que deben considerarse para la estimación de requerimientos del Fondo de Pasivos Contingentes de las Entidades Estatales.
17. Definir y promover la cultura de gestión de riesgo en toda la organización y realizar diagnóstico de cultura del riesgo para definir y dirigir la implementación de planes de mejora.
18. Establecer los programas de mejora de habilidades de la gestión del riesgo para roles clave de la EMB y supervisar su cumplimiento.
19. Dirigir las actividades de estructuración, implementación y gestión del programa de seguros de la Empresa, y su respectiva contratación, en aplicación de la política y el mapa de riesgos de la entidad.
20. Dirigir las actividades de seguimiento y control del programa de seguros de la EMB, en relación con la vigencia de los amparos y la adecuada cobertura de los riesgos asociados a las funciones de la Empresa y los proyectos desarrollados.
21. Dirigir la revisión y orientar la elaboración de las matrices de riesgos en todos los procesos de contratación de la Empresa, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
22. Dirigir la estructuración de riesgos, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y jurídica, de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP), así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante y de equipos y sistemas férreos, y demás proyectos de carácter férreo o desarrollo inmobiliario y captura de valor de competencia de la Empresa, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General y la Junta Directiva.
23. Liderar la revisión, verificación y validación de las pólizas y amparos requeridos durante la fase de evaluación y perfeccionamiento de los procesos de contratación de la Empresa y en la estructuración de proyectos metro y férreos, estableciendo la clase de cobertura, el monto asegurado y la vigencia, entre otras condiciones, de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
24. Liderar la revisión de las pólizas de los proponentes durante la fase de evaluación y perfeccionamiento de los procesos de contratación de la Empresa, en coordinación con el área de origen y con las dependencias responsables de su aprobación.

25. Orientar a las dependencias en la fase precontractual sobre la constitución y exigencia de pólizas de seguro para respaldar los contratos y negocios jurídicos que celebre la Empresa, así como sobre su posterior actualización, renovación y vencimiento de acuerdo con la normatividad vigente. 26. Liderar el análisis de riesgos financieros para emitir concepto sobre nuevas operaciones de endeudamiento y las operaciones de manejo de deuda. 27. Definir y actualizar el Plan de Continuidad del Negocio (BCP), definiendo los RTOs (Tiempo Objetivo de Recuperación) y los RPOs (Periodo Objetivo de Recuperación) para los procesos más importantes. 28. Dirigir la preparación, socialización y cumplimiento de los informes, reportes, indicadores e información de la Gerencia de Riesgos ante los diferentes organismos de administración y control. 29. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Gerencia de Riesgos, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. 30. Gestionar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Gerencia de Riesgos en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, dando cumplimiento a la normatividad sobre la materia. 31. Dirigir y aprobar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 32. Dirigir los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Gerencia de Riesgos, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 33. Dirigir la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área. 34. Dirigir el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación. 35. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Gerencia de Riesgos, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 36. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de Gerencia de Riesgos, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 37. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la Gerencia de Riesgos.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital 2. Gestión de riesgos y planes de mitigación 3. Normatividad de riesgos, control interno, calidad 4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 5. Sistema integrado de gestión 6. Contratación pública 7. Pólizas y seguros 8. Estatuto Anticorrupción 9. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento de Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Administración y afines, Economía y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Matemáticas y Estadística y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión de Proyecto
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Ejecutivo PLMB
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE PROYECTO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la supervisión del contrato de PMO y liderar el seguimiento integral al contrato de interventoría y concesión, celebrados por la Empresa para la adecuada ejecución de la PLMB, haciendo seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y presupuestos establecidos e identificando oportunamente posibles desviaciones en el proyecto y sus alternativas de mitigación.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la supervisión del contrato de interventoría y la representación ante el concesionario realizando las actividades de coordinación, generación de informes, atención a entes de control, y las que le sean solicitadas, para la adecuada ejecución del proyecto de la PLMB. 2. Gestionar la elaboración oportuna de los reportes técnico-administrativos, así como consolidar los de las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la UMUS y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera. 3. Liderar y gestionar, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la consolidación de información necesaria sobre los cambios del proyecto en cuanto al alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos, con el propósito de reportar al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a las instancias respectivas para su revisión y aprobación. 4. Gestionar, desde el punto de vista técnico-administrativo, la estructuración integral de las modificaciones, adiciones y prórrogas que surjan del contrato de concesión, interventoría y PMO de la PLMB soportando al Gerente Ejecutivo de la PLMB, así como con la revisión y apoyo de la Gerencia Jurídica, la Gerencia Financiera y Gerencia de Riesgos. 5. Liderar y gestionar, en conjunto con la PMO de la PLMB, el seguimiento y verificación del desarrollo integral del proyecto de la PLMB, realizando la identificación y prevención oportuna de las desviaciones del proyecto y la definición de alternativas de mitigación, entre otras actividades, para presentar al Gerente Ejecutivo de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la PMO de la PLMB contratada.	

6. Desempeñar el rol de supervisor del contrato de PMO de la PLMB, promoviendo que las prácticas de asesoría y seguimiento se ejecuten correctamente, así como propendiendo por la captura de conocimiento en la PMO interna de la EMB.
7. Aprobar los pagos del contrato de la PMO de la PLMB.
8. Gestionar la organización, conservación e inventario de la documentación física y digital, con el fin de que la información y documentos del proyecto de la PLMB cumpla con las normas que en materia de gestión documental establezca la EMB y el Archivo Distrital de Bogotá, bajo la orientación de la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
9. Gestionar, con el apoyo de la Gerencia Financiera, la identificación de las necesidades de inversión y adquisición de su competencia y acompañar a las demás subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB en este proceso.
10. Revisar, generar (en lo correspondiente) y consolidar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los contratos de concesión, interventoría y de la PMO de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
11. Liderar, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la revisión de los informes emitidos por la PMO y la interventoría sobre la concesión de la PLMB.
12. Liderar y consolidar la revisión y validación de los conceptos e informes emitidos por la interventoría para la aprobación de los pagos al concesionario asociados a la ejecución de la PLMB, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB.
13. Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la revisión y seguimiento a las obligaciones integrales del contrato de concesión, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB y sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría.
14. Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la revisión y seguimiento a las obligaciones integrales del contrato de interventoría, informes y soportes de pago por sus servicios, así como coordinar la elaboración de los informes de supervisión, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB.
15. Coordinar la elaboración y consolidación de los estudios técnicos para soportar actuaciones contractuales de la Empresa en el desarrollo o liquidación de los contratos suscritos para el proyecto de la PLMB, en especial para los contratos de concesión, interventoría y PMO.
16. Comunicar al Gerente Ejecutivo de la PLMB sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria.
17. Gestionar, con el apoyo de la Oficina de Asuntos Institucionales, la coordinación interinstitucional requerida por la EMB, la interventoría y/o el concesionario con las autoridades pertinentes, para la adecuada ejecución del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos y solicitudes del Gerente Ejecutivo de la PLMB.
18. Gestionar, con el apoyo del Asesor de Planeación y Estudios de Tránsito y Transporte y la Oficina de Asuntos Institucionales, la coordinación interinstitucional en temas relacionados con el seguimiento a los componentes de transporte y tráfico requeridos para la adecuada ejecución de la PLMB.
19. Gestionar el seguimiento y orientar la coordinación con la Secretaría de Movilidad y Transmilenio S.A. en lo relacionado a la afectación del servicio de transporte público por la ejecución de la PLMB, con el apoyo del Asesor de Planeación y Estudios de Tránsito y Transporte.
20. Gestionar, en coordinación con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la revisión integral de la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión y de la interventoría, con el fin de generar las alarmas necesarias en la gestión contractual, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
21. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.

22. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
23. Coordinar con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRSO que sean asignadas a la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
24. Coordinar con las demás Subgerencias de la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, gestionar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Gerencia Ejecutiva de la PLMB y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
25. Liderar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
26. Gestionar los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Subgerencia de Gestión de Proyecto, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
27. Liderar la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
28. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
29. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
30. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subgerencia de Gestión de Proyecto.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Régimen de contratación pública, normas urbanísticas, modelos estadísticos
3. Ciencias básicas (Matemáticas, Física y Química)
4. Computación
5. Control de procesos
6. Adquisición y manejo de datos
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Gestión de Proyectos de Infraestructura
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Normas técnicas de calidad
11. Herramientas ofimáticas
12. Estatuto anticorrupción

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica del NBC en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional, cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Construcción e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Ejecutivo PLMB
SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, bajo la dirección del Gerente Ejecutivo y de acuerdo con las políticas establecidas: el seguimiento integral a las actividades de diseño de detalle y ejecución de los proyectos de construcción de estaciones, edificios de acceso a las estaciones, viaductos, vías férreas, vías urbanas, obras de urbanismo, carriles y estaciones de BRT, ciclo rutas y demás estructuras e infraestructuras requeridas para la ejecución del proyecto de la PLMB, promoviendo el cumplimiento del alcance, los presupuestos, cronogramas y especificaciones.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y gestionar la revisión y seguimiento de las obras civiles y de infraestructura del proyecto de la PLMB en los diferentes componentes, entre ellos los relacionados con la construcción y diseño detallado de estaciones, edificios de acceso a las estaciones, viaductos, vías férreas, vías urbanas, obras de urbanismo, carriles y estaciones de BRT, ciclo rutas y demás estructuras e infraestructuras requeridas para la ejecución del proyecto de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario. 2. Liderar y gestionar las actividades de trabajo de campo, visitas técnicas, y revisión y emisión de informes requeridos para el adecuado seguimiento a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes de construcción e infraestructura. 3. Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la supervisión de los contratos de interventoría y PMO de la PLMB, y la representación ante el concesionario, realizando las actividades de coordinación, seguimiento y control en su componente de construcción e infraestructura. 4. Liderar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento para la adecuada integración de las obras civiles con los diferentes componentes del proyecto de la PLMB, entre ellos, los electromecánicos, material rodante, los sistemas metro ferroviarios y los sistemas de recaudo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.	

5. Liderar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento requeridas para promover la adecuada integración de las obras civiles de la PLMB con la infraestructura existente en la ciudad y con los proyectos en curso adelantados por otras entidades del Distrito, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.
6. Liderar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento requeridas para la adecuada gestión de trámites, permisos y licencias para la construcción de las obras civiles de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.
7. Revisar y gestionar, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las propuestas de modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes de construcción e infraestructura, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes, la interventoría y la PMO de la PLMB.
8. Comunicar al Gerente Ejecutivo de la PLMB sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales, en lo referente a los componentes de construcción e infraestructura, y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria.
9. Revisar y gestionar la elaboración de estudios técnicos para soportar actuaciones contractuales de la Empresa en el desarrollo o liquidación de los contratos, frente a las obligaciones relacionadas con el diseño, construcción e interventoría de las obras civiles y la infraestructura, en especial para los contratos de concesión e interventoría.
10. Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto de la PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de los componentes de construcción e infraestructura.
11. Liderar el seguimiento a la construcción y las mejoras a la infraestructura requerida para la prestación del servicio de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.
12. Revisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas, de sismo resistencia y técnicas en general, en todas las obras civiles y construcciones necesarias para la ejecución de la PLMB, brindando apoyo al Gerente Ejecutivo de la PLMB en la supervisión de los contratos de interventoría y la representación ante el concesionario.
13. Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades técnicas de las construcciones e infraestructura, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la UMUS y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
14. Gestionar el seguimiento y control a las actividades de manejo de los Bienes de Interés Cultural, áreas protegidas, hallazgos arqueológicos, entre otros, en las áreas de influencia de la PLMB, teniendo en cuenta las restricciones y lineamientos estipulados para el desarrollo de las mismas, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
15. Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en sus componentes de construcción e infraestructura, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración, y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
16. Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados con el diseño, planeación y construcción de la PLMB – en el componente de construcción e infraestructura en las etapas previa, constructiva y de prueba –, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
17. Revisar y validar los conceptos técnicos emitidos por la interventoría para la aprobación de los pagos al concesionario de la PLMB en sus componentes de construcción e infraestructura.
18. Revisar y validar los informes presentados por la interventoría y los soportes de pago por sus servicios, en lo relacionado con los componentes de construcción e infraestructura.
19. Revisar y validar los informes presentados por los demás contratistas de la PLMB que participen en la ejecución de diseños y construcción de obras civiles e infraestructura, diferentes a la concesión e interventoría, y la revisión y validación de los soportes de pago por sus servicios, acorde con la solicitud de los supervisores de contrato.

20. Gestionar la información necesaria sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de obras civiles e infraestructura del proyecto de la PLMB, y comunicarlos oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
21. Revisar la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión y de la interventoría, con el fin de generar las alarmas necesarias en la ejecución de los componentes de las obras civiles y de urbanismo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y del concesionario.
22. Gestionar, en coordinación con la Secretaría Distrital de Movilidad y con el apoyo del Asesor de Planeación y Estudios de Tránsito y Transporte, el seguimiento y auditorías a temas de seguridad vial, así como la verificación y el seguimiento a la implementación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT) durante la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.
23. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.
24. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Subgerencia de Construcción e Infraestructura, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
25. Gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Subgerencia de Construcción e Infraestructura, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
26. Liderar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Subgerencia de Construcción e Infraestructura y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
27. Liderar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
28. Gestionar los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Subgerencia de Construcción e Infraestructura, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
29. Liderar la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
30. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Subgerencia de Construcción e Infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
31. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Subgerencia de Construcción e Infraestructura, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
32. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subgerencia de Construcción e Infraestructura.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte y sistemas de transporte ferroviario
3. Mecánica de materiales y tecnología de los materiales
4. Diseño y construcción de obras civiles
5. Contratación pública
6. Gestión de proyectos
7. Procesos Contractuales
8. Sistema Integrado de gestión
9. Estatuto anticorrupción
10. Normas técnicas de calidad.
11. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura del NBC en Arquitectura. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Ejecutivo PLMB
SUBGERENTE DE MATERIAL RODANTE, EQUIPOS Y SISTEMAS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, bajo la dirección del Gerente Ejecutivo y de acuerdo con las políticas establecidas: el seguimiento integral a las actividades de diseño detallado, fabricación, instalación, pruebas, puesta en marcha, operación y mantenimiento del material rodante, sistemas metro ferroviarios y equipos electromecánicos para la adecuada ejecución de la PLMB, promoviendo el cumplimiento del alcance, los presupuestos, cronogramas y especificaciones.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y gestionar la revisión y seguimiento del diseño del detalle, fabricación, instalación, pruebas, puesta en marcha, operación y mantenimiento del material rodante, los equipos electromecánicos y los sistemas metro ferroviarios, requeridos para la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario. 2. Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la supervisión de los contratos de interventoría y PMO de la PLMB, y la representación ante el concesionario, realizando las actividades de coordinación, seguimiento y control en su componente de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios. 3. Liderar y gestionar las actividades de trabajo de campo, visitas técnicas y revisión y emisión de informes requeridos para el adecuado seguimiento a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios.	

4. Desempeñar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento para la adecuada integración entre el material rodante, los equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios con los diferentes componentes del proyecto de la PLMB, entre ellos, los estructurales y de obras civiles, las infraestructuras y los sistemas de recaudo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
5. Liderar la coordinación de las acciones de integración y manejo de interfaces de los diferentes componentes de la PLMB, con el apoyo de la Subgerencia de Construcción e Infraestructura.
6. Liderar y gestionar las actividades de verificación y seguimiento requeridas para la adecuada gestión de trámites, permisos y licencias para la importación, puesta en marcha y operación del material rodante, los equipos electromecánicos y los sistemas metro ferroviarios de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
7. Revisar y gestionar, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las propuestas de modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en su componente de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes, la interventoría y la PMO de la PLMB.
8. Gestionar la información necesaria sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios del proyecto de la PLMB, y comunicarlo oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
9. Comunicar al Gerente Ejecutivo de la PLMB sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales en lo referente a los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria.
10. Revisar y gestionar la elaboración de estudios técnicos para soportar actuaciones contractuales de la Empresa en el desarrollo o liquidación de los contratos, frente a las obligaciones relacionadas con el material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, en especial para los contratos de concesión e interventoría.
11. Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto de la PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios.
12. Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades técnicas del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la UMUS y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
13. Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en sus componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración, y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
14. Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados con el diseño detallado, fabricación y puesta en marcha del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios en las etapas previa, constructiva y de prueba de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
15. Revisar y validar los conceptos técnicos emitidos por la interventoría para la aprobación de los pagos al concesionario de la PLMB, en sus componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios.
16. Revisar y validar los informes presentados por la interventoría y los soportes de pago por sus servicios, en lo relacionado con los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios.

17. Revisar y validar los informes presentados por los demás contratistas de la PLMB que participen en la ejecución de diseños, fabricación y puesta en marcha del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, diferentes a la concesión e interventoría, y la revisión y validación de los soportes de pago por sus servicios acorde con la solicitud de los supervisores de contrato.
18. Revisar la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión y de la interventoría, con el fin de generar las alarmas necesarias en la ejecución de los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
19. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.
20. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
21. Gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
22. Liderar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
23. Liderar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
24. Gestionar los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
25. Liderar la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
26. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
27. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
28. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Normas sobre política de transporte y sistemas de transporte ferroviario
3. Equipos ferroviarios, material rodante y sistemas asociados a proyectos de transporte ferroviario
4. Electrónica análoga y digital
5. Diseño mecánico y manufactura; administración de la mecanización
6. Sistemas de información
7. Contratación pública
8. Evaluación y gestión de proyectos
9. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Eléctrica del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines; o Ingeniería electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; o Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Predial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Ejecutivo PLMB
SUBGERENTE DE GESTIÓN PREDIAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades socio prediales y del plan de reasentamiento requeridas para la adquisición del suelo necesario para la construcción de la PLMB, para la construcción de los edificios de acceso a estaciones y la generación de nuevo espacio público conexo al metro, de acuerdo con los cronogramas, presupuestos, estudios y lineamientos establecidos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la gestión socio predial de la PLMB, liderando la ejecución de las acciones necesarias, desarrolladas internamente o por terceros, y el control de los tiempos requeridos para habilitar el desarrollo adecuado del proyecto. 2. Desempeñar las actividades necesarias para anunciar, declarar la utilidad pública y las condiciones de urgencia, y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa los inmuebles requeridos para la ejecución de la PLMB. 3. Liderar y gestionar la adecuada ejecución de las actividades de la gestión socio predial y del plan de reasentamiento para la generación de nuevo espacio público conexo al metro y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios, lineamientos establecidos y compromisos que en este sentido se establezcan con la banca multilateral (salvaguardas sociales) para la PLMB.	

4. Liderar y gestionar las relaciones interinstitucionales con las entidades nacionales y distritales, así como con los organismos internacionales y privados a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas en materia socio predial y de reasentamiento requeridas para la ejecución de la PLMB, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales.
5. Gestionar la elaboración y notificación sobre las ofertas de compra, las expropiaciones administrativas y todos los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión predial.
6. Liderar la construcción de la política de reasentamiento requerida para la adecuada ejecución del Proyecto de la PLMB y los planes de implementación y seguimiento que se deriven de ésta.
7. Liderar la identificación de casos especiales en la adquisición predial, así como la formulación, implementación y seguimiento de soluciones para los mismos, logrando cubrir necesidades como inclusión socio laboral, cambio de escuela, cercanía a lugares específicos, entre otros.
8. Administrar adecuadamente los predios hasta su entrega al concesionario y/o constructor, o en su defecto a la autoridad distrital correspondiente.
9. Gestionar la entrega de los predios al concesionario, procurando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en el contrato de concesión.
10. Desempeñar el rol de supervisor de los contratos / convenios requeridos para la gestión de adquisición del suelo para la construcción del proyecto de la PLMB.
11. Revisar y gestionar la implementación de las modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en su frente de gestión predial, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados con las demás áreas competentes, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto y con previa aprobación del Gerente Ejecutivo de la PLMB.
12. Gestionar la información necesaria sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de gestión socio predial del proyecto de la PLMB y comunicarlos oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
13. Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de la gestión socio predial.
14. Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en su componente de gestión socio predial, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
15. Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados a la gestión socio predial en la fase previa de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
16. Liderar y gestionar la aprobación de los pagos de los distintos contratos asociados a la ejecución de la PLMB en su componente de gestión socio predial.
17. Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades de gestión socio predial, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la UMUS y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
18. Gestionar la respuesta oportuna y suscribir las PQRSD ciudadanas relacionadas con la gestión predial de la PLMB, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia y en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
19. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.

20. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Predial, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información. 21. Liderar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Subgerencia de Gestión Predial y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos. 22. Liderar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 23. Gestionar los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Subgerencia de Gestión Predial, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 24. Liderar la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área. 25. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Subgerencia de Gestión Predial, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 26. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Subgerencia de Gestión Predial, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación). 27. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subgerencia de Gestión Predial.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo de Bogotá 2. Normas sobre desarrollo urbano e infraestructura 3. Normatividad relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de Población 4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial 5. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública 6. Metodologías devaluatorias 7. Manejo de herramientas GIS y bases de datos 8. Adquisición y manejo de datos 9. Contratación pública 10. Sistema integrado de gestión 11. Control de procesos 12. Estatuto anticorrupción 13. Normas técnicas de calidad 14. Herramientas ofimáticas	
1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura y afines; o Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Otras Ingenierías; o Administración Pública, o Administración de Empresas del NBC en Administración. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Ejecutivo PLMB
SUBGERENTE DE TRASLADO ANTICIPADO DE REDES	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la estructuración, contratación y seguimiento al Traslado Anticipado de Redes del proyecto de la PLMB, así como coordinar la relación con las Empresas de Servicios Públicos, propendiendo por el cumplimiento de los parámetros técnicos y de los plazos establecidos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Liderar y gestionar la estructuración, contratación, el seguimiento y control integral del Traslado Anticipado de Redes requerido para el proyecto de la PLMB, liderando el seguimiento a la ejecución de las acciones necesarias y el control de los tiempos requeridos para habilitar el desarrollo adecuado del proyecto. - Liderar y gestionar la relación y coordinación con las Empresas de Servicios Públicos y cualquier otra entidad pertinente, para la ejecución y control de los diseños y planes de traslado anticipado o protección de redes, promoviendo el cumplimiento de los parámetros técnicos propios de la PLMB, de los plazos y presupuestos establecidos en el contrato de concesión respecto a la liberación de las zonas requeridas para la construcción de las diferentes infraestructuras de la PLMB. - Liderar y gestionar la organización, coordinación, realización, documentación y seguimiento de las reuniones y actividades requeridas con las Empresas de Servicios Públicos para los Acuerdos Marco y Específicos de Traslado Anticipado de Redes, así como sobre las actuaciones contractuales necesarias durante la ejecución de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Jurídica. - Liderar y gestionar la estructuración técnica, económica, financiera, de riesgos y jurídica de los Acuerdos y contratos requeridos para el diseño, el traslado o la protección de las redes, bajo los parámetros técnicos propios de la PLMB, con el apoyo de la Gerencia Jurídica, Gerencia Financiera y Gerencia de Riesgos. - Desempeñar el rol de supervisor de los Acuerdos suscritos con las Empresas de Servicios Públicos para el diseño y el traslado o protección de redes, necesarios para la construcción del proyecto de la PLMB. - Revisar y gestionar la implementación de las modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en su frente de traslado anticipado de redes, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados con las demás áreas competentes, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto y con previa aprobación del Gerente Ejecutivo de la PLMB.	

7. Gestionar la información necesaria sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de traslado anticipado de redes de la PLMB, y comunicarlos oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
8. Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto de la PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de los componentes de traslado anticipado de redes.
9. Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en sus componentes de traslado anticipado de redes, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
10. Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados con el traslado anticipado de redes en la fase previa de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
11. Liderar y gestionar la aprobación de los pagos de los distintos contratos asociados a la ejecución de la PLMB, en su componente de traslado anticipado de redes.
12. Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades de traslado anticipado de redes, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la UMUS y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
13. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.
14. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
15. Gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
16. Liderar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
17. Liderar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
18. Gestionar los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
19. Liderar la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
20. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
21. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
22. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subgerencia de Traslado Anticipado de Redes.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo de Bogotá 2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte e infraestructura de transporte 3. Contratación Pública 4. Negociación y solución de conflictos 5. Manejo de herramientas GIS y bases de datos 6. Sistema integrado de gestión 7. Control de procesos 8. Adquisición y manejo de datos 9. Estatuto anticorrupción 10. Normas técnicas de calidad 11. Herramientas ofimáticas	
3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura del NBC en Arquitectura y afines, Ingeniería Eléctrica del NBC en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Otras Ingenierías. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Ejecutivo PLMB
SUBGERENTE DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y SST	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar integralmente el seguimiento a las actividades de ejecución de la gestión ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo, requeridas para la ejecución del proyecto PLMB, promoviendo el cumplimiento del alcance, los presupuestos, cronogramas y especificaciones establecidas.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar y gestionar la revisión y seguimiento de las obligaciones relacionadas con los componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, requeridas para la ejecución del proyecto de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
2. Revisar y gestionar los asuntos que el Gerente Ejecutivo de la PLMB requiera respecto a la supervisión de los contratos de interventoría y PMO de la PLMB, y la representación ante el concesionario, realizando las actividades de coordinación, seguimiento y control en su componente social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
3. Liderar y gestionar las actividades de trabajo de campo, visitas técnicas, y revisión y emisión de informes requeridos para el adecuado seguimiento a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
4. Revisar y hacer seguimiento a la implementación de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales relacionados con la ejecución de la PLMB, verificando el cumplimiento de las normas ambientales, las políticas institucionales y los compromisos que han sido establecidos con la banca multilateral (salvaguardas, políticas, estándares, guías ambientales) en todos los desarrollos y construcciones necesarios, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
5. Hacer seguimiento, mediante trabajo conjunto con la PMO, a la gestión de las licencias, permisos, modificaciones y demás autorizaciones ambientales requeridas para la ejecución de la PLMB, así como la identificación y reporte de potenciales dificultades para agilizar las aprobaciones y evitar retrasos en las obras, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
6. Gestionar la elaboración de informes de gestión ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo a que haya lugar para las entidades internacionales, nacionales y distritales pertinentes, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales relacionadas con la ejecución de la PLMB.
7. Gestionar la coordinación interinstitucional con las entidades internacionales, nacionales y distritales a que haya lugar en materia de la gestión ambiental y social requerida para la adecuada ejecución de la PLMB, con el apoyo de la Oficina de Asuntos Institucionales.
8. Establecer y desempeñar las actividades necesarias para la promoción del uso de tecnologías limpias y de diseños eco-sostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que se realicen y/o gestionen en el proyecto de la PLMB.
9. Identificar, diseñar y coordinar estudios e investigaciones sobre temas ambientales y de transporte sostenible, orientados a la consolidación de un Sistema de Transporte sostenible y relacionadas con la ejecución de la PLMB.
10. Identificar, liderar y coordinar iniciativas en el marco de las políticas nacionales y distritales de cambio climático relacionadas con la ejecución de la PLMB.
11. Orientar y apoyar a la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Nuevos Proyectos en el desarrollo de propuestas ambientales en lo relacionado con nuevos proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
12. Liderar el control y seguimiento a las medidas de seguridad y salud en el trabajo inherentes a la ejecución de las obras de la PLMB, para el cumplimiento de la normatividad vigente y las políticas institucionales, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, y sin perjuicio a las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
13. Liderar la revisión y el seguimiento a la adecuada ejecución de las actividades de la gestión social para la construcción de la PLMB y los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios, tiempos y lineamientos establecidos para la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
14. Liderar el seguimiento a las actividades de gestión ambiental y social realizadas por las Empresas de Servicios Públicos para la ejecución del traslado anticipado de redes de la PLMB.

15. Liderar el seguimiento a la ejecución de las actividades de gestión social a cargo de los contratistas para el desarrollo adecuado del proyecto de la PLMB, y los compromisos que en este sentido se establezcan con la banca multilateral (salvaguardas sociales).
16. Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto de la PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de los componentes ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo.
17. Gestionar, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro, el seguimiento a las obligaciones del concesionario sobre mitigación de impactos y atención de PQRSD de las comunidades, por afectaciones derivadas de la ejecución del proyecto de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del interventor.
18. Gestionar el monitoreo del impacto social de la PLMB y la elaboración de los informes respectivos durante la ejecución del proyecto.
19. Liderar y gestionar el diseño de las políticas y lineamientos en materia de gestión social para el proyecto de la PLMB con el fin de asegurar un desarrollo armónico entre la Empresa y las comunidades impactadas por las obras, así como la generación de relaciones de confianza con los organismos distritales de administración y control y la ciudadanía en general, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales y la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
20. Liderar el seguimiento a la implementación de las políticas de participación ciudadana y control social de las zonas de influencia directas del proyecto de la PLMB, así como los planes de implementación y seguimiento que se deriven de ésta, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
21. Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la UMUS y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
22. Revisar y gestionar, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las propuestas de modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en sus componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados por las áreas competentes, la interventoría y la PMO de la PLMB.
23. Gestionar la información sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo del proyecto de la PLMB, y comunicarlos oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
24. Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en sus componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración, y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
25. Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados con el diseño, planeación y construcción de la PLMB – en el componente de gestión ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo en las etapas previa, constructiva y de prueba –, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde a los lineamientos establecidos.
26. Revisar y validar los conceptos técnicos emitidos por la interventoría para la aprobación de los pagos al concesionario de la PLMB, en sus componentes social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
27. Revisar y validar los informes presentados por la interventoría y los soportes de pago por sus servicios, en lo relacionado con los componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

28. Revisar y validar los informes presentados por los demás contratistas de la PLMB que participen en la ejecución de la gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, diferentes a la concesión e interventoría, y la revisión y validación de los soportes de pago por sus servicios acorde con la solicitud de los supervisores de contrato.
29. Revisar y gestionar la elaboración de estudios técnicos para soportar actuaciones contractuales de la Empresa en el desarrollo o liquidación de los contratos, frente a las obligaciones relacionadas con la ejecución de la gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, en especial para los contratos de concesión e interventoría.
30. Comunicar al Gerente Ejecutivo de la PLMB sobre eventos que en su concepto den lugar a la activación de cláusulas y mecanismos para la solución de controversias contractuales en lo referente a los componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, y acompañar tal solicitud con la documentación necesaria.
31. Revisar la calidad y consistencia de los datos, de libre acceso en las relaciones contractuales, contenidos en los sistemas de información de la concesión y de la interventoría, con el fin de generar las alarmas necesarias sobre la ejecución de los componentes de gestión social, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
32. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.
33. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
34. Gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRSd que sean asignadas a la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
35. Liderar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
36. Liderar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
37. Gestionar los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
38. Liderar la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
39. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera, la Gerencia de Riesgos y la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
40. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Jurídica o la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento (según la competencia por el tipo de contrato y/o su fuente de financiación).
41. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y SST.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo 2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte y sistemas de transporte 3. Sistemas de integración geográfica 4. Normatividad ambiental 5. Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) 6. Políticas y salvaguardas de la Banca Multilateral en los componentes Ambiental, Social y de SST 7. Gestión ambiental, social y SST 8. Contratación pública 9. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel. 10. Modelos estadísticos 11. Estatuto anticorrupción 12. Normas técnicas de calidad 13. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Ambiental o, Ingeniería Ambiental y Sanitaria del NBC en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; o Administración Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales del NBC en Administración; o Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Ingeniería Química del NBC en Ingeniería Química y Afines; o Química Ambiental o Química Industrial del NBC en Química y Afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia Asesoría Jurídica de Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico

SUBGERENTE ASESORÍA JURÍDICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de gestión contractual de los contratos financiados con recursos de inversión, así como prestar la asesoría jurídica a las áreas de origen en las fases precontractual, contractual y postcontractual.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los manuales de contratación, de supervisión, proformas de minutas contractuales y demás herramientas que se requieran para promover el normal desarrollo de los procesos de contratación de la Empresa. 2. Proponer políticas, estrategias y herramientas para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales financiados con recursos de inversión que sean de competencia de la Gerencia Jurídica. 3. Revisar, en coordinación con la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento, previa aprobación por parte del responsable, el Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa, en lo relacionado con las modalidades de selección y cronogramas de contratación. 4. Liderar la estructuración del Plan de Contratación de los contratos financiados con recursos de inversión que sean de competencia de la Gerencia Jurídica. 5. Dirigir, liderar, adelantar y realizar el control de legalidad, en todas sus etapas, de los procesos de contratación financiados en su totalidad o en su mayoría con recursos de inversión. Lo anterior, con excepción, en todos los casos, de los contratos de prestación de servicios profesionales que celebre la Empresa con personas naturales, cualquiera que sea su fuente de financiación. 6. Gestionar la emisión de conceptos y absolver las consultas que en materia contractual le sean solicitadas. 7. Gestionar y tramitar los asuntos que le sean asignados con el fin de sustentar la posición jurídica de la Gerencia Jurídica ante el Comité de Contratación de la Empresa. 8. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. 9. Implementar los lineamientos, políticas, estándares, herramientas e instructivos jurídicos que se requieran para el normal desarrollo de la gestión contractual de competencia de la Gerencia Jurídica. 10. Brindar la asesoría jurídica a las áreas de origen en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los contratos financiados total o mayoritariamente con recursos de inversión, salvo por los contratos de prestación de servicios profesionales celebrados con personas naturales, cualquiera sea su fuente de financiación. 11. Revisar y asesorar jurídicamente a las áreas de origen en la elaboración de los documentos que contengan los requerimientos y especificaciones requeridas para desarrollar los procesos de contratación que sean de su competencia. 12. Proyectar y/o revisar, en coordinación con las áreas de origen, los documentos, minutas, documentos anexos de los contratos y/o convenios, y demás instrumentos, tales como memorandos de entendimiento, oficios, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, actos administrativos y cualquier otro asociado a los procesos de contratación de competencia de la Gerencia Jurídica. 13. Liderar, en coordinación con las áreas de origen, la elaboración de los avisos de convocatoria, adendas, cronogramas y demás documentos que se requieran para el impulso de los procesos de contratación financiados en su totalidad o en su mayoría con recursos de inversión. 14. Gestionar el cumplimiento de los términos y plazos legales, y los demás requisitos previstos en los procesos de selección de competencia de la Gerencia Jurídica.	

15. Gestionar el desarrollo de los procesos de contratación de competencia de la Gerencia Jurídica a través de la plataforma de contratación oficial, o las que sean necesarias, y la publicación de la información relativa a los mismos de conformidad con la normatividad vigente, en los medios electrónicos que corresponda.
16. Liderar las respuestas a las observaciones de carácter jurídico que se formulen en los procesos contractuales de competencia de la Gerencia Jurídica, así como coordinar que las dependencias competentes den respuesta a aquellas observaciones de naturaleza técnica y financiera.
17. Liderar y coordinar, con la Gerencia Financiera y las áreas de origen, la conformación y funcionamiento de los comités de evaluación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección de competencia de la Gerencia Jurídica, según lo previsto en la normatividad vigente.
18. Dirigir la evaluación jurídica de los procesos de selección de los contratos de su competencia, cuando a ello haya lugar.
19. Proyectar, con base en el informe de evaluación y demás información relevante, las decisiones relativas a la aceptación de ofertas, declaraciones de desierto, suspensión o terminación de procesos de selección, de los contratos de competencia de la Gerencia Jurídica.
20. Aprobar las garantías de los contratos de su competencia cuando le haya sido delegada la función por el Gerente General, previo concepto del área de origen y la verificación y validación de la Gerencia de Riesgos.
21. Revisar el seguimiento oportuno al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento de los contratos de competencia de la Gerencia Jurídica.
22. Coordinar la administración, custodia y conservación de los documentos relacionados con los procesos de selección y contratos de competencia de la Gerencia Jurídica, de acuerdo con las normas contractuales, y las disposiciones del Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación y los procedimientos institucionales.
23. Establecer e implementar los lineamientos jurídicos generales a ser tenidos en cuenta durante la ejecución contractual.
24. Brindar asesoría jurídica integral y permanente a los responsables de la ejecución de los contratos de concesión, interventoría y obra pública que celebre la Empresa para el cumplimiento de su objeto y funciones.
25. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y a los servidores de la Empresa para el adecuado ejercicio de la supervisión de contratos, de conformidad con la normatividad vigente.
26. Dirigir la elaboración de las minutas de las modificaciones a los contratos y convenios de competencia de la Gerencia Jurídica, según solicitud debidamente justificada y sustentada integralmente de los supervisores, para posterior firma del ordenador del gasto.
27. Liderar la revisión, desde el punto de vista jurídico, de las Actas de liquidación de contratos y convenios elaboradas por los respectivos supervisores de los contratos de su competencia, previa suscripción por parte del Ordenador del Gasto.
28. Gestionar la expedición de las certificaciones de los contratos de competencia de la Gerencia Jurídica, promoviendo la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.
29. Gestionar la actualización de las bases de datos y aplicativos de registro de información de los procesos de contratación y contratos de su competencia.
30. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.
31. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Subgerencia Asesoría Jurídica de Gestión Contractual, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.
32. Gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Subgerencia Asesoría Jurídica de Gestión Contractual, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.

33. Liderar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Subgerencia Asesoría Jurídica de Gestión Contractual y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos. 34. Liderar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 35. Gestionar los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Subgerencia Asesoría Jurídica de Gestión Contractual, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 36. Liderar la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área. 37. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Subgerencia Asesoría Jurídica y de Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera y la Gerencia de Riesgos. 38. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Subgerencia Asesoría Jurídica y de Gestión Contractual, de conformidad con la normatividad vigente. 39. Liderar el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación. 40. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subgerencia Asesoría Jurídica de Gestión Contractual.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. – Decreto Ley 1421 de 1993. 2. Plan Distrital y Nacional de Desarrollo 3. Estatuto de Contratación Pública 4. Procesos de contratación 5. Derecho contractual y administrativo 6. Estatuto Anticorrupción 7. Modelo Integrado de planeación y gestión 8. Normas técnicas de calidad 9. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
• Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
SUBGERENTE DE DEFENSA JUDICIAL Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad con un enfoque de prevención integral del daño antijurídico de acuerdo con las políticas adoptadas por la EMB para tal fin.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el análisis sobre la inclusión de acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como el uso de cualquier mecanismo alternativo para resolución de controversias en los documentos para firma del ordenador del gasto. 2. Establecer los lineamientos y brindar asesoría jurídica a los supervisores de contrato sobre la procedibilidad de declaratorias de incumplimiento contractual, la declaración y la aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos. 3. Establecer la pertinencia de inclusión de cláusulas contractuales relativas a los mecanismos alternativos de solución de controversias a ser incorporadas en los negocios jurídicos que celebre la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente y bajo los parámetros definidos por la Secretaría Jurídica Distrital si los hubiere	

4. Dirigir la aplicación y activación de las cláusulas relativas a mecanismos alternativos de solución de conflictos que se pacten en todos los contratos que celebre la entidad, salvaguardando los intereses de la Empresa, conforme a la normatividad vigente.
5. Revisar, gestionar y sustanciar con base en los soportes proporcionados por los supervisores o interventores de los contratos, los procesos sobre declaratorias de incumplimiento contractual, declaración y aplicación de las cláusulas excepcionales, los procesos de imposición de multas y demás sanciones por incumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos, para la posterior definición del ordenador del gasto.
6. Revisar y validar la completitud de los documentos que respalden la ejecución de procesos y procedimientos para la solución de controversias y conflictos contractuales, solicitados por los supervisores o interventores, conforme a la normatividad vigente.
7. Liderar el reporte de multas y sanciones al RUP o a la autoridad competente, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Gestionar la actualización de las bases de datos y aplicativos de registro de información sobre solución de controversias y conflictos contractuales.
9. Liderar, orientar, coordinar y controlar las funciones jurídicas en materia de defensa judicial bajo las directrices que establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
10. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos y las diligencias y/o actuaciones judiciales o administrativas que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General, directamente o mediante la contratación de abogados externos a la Entidad, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
11. Gestionar el seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva, así como controlar y hacer seguimiento a las actuaciones de carácter extrajudicial y correspondientes a la etapa prejudicial en las que participe, sea convocada y/o demandada la Entidad.
12. Liderar la supervisión del desempeño de los abogados externos contratados para atender la representación judicial de la EMB y brindar asesoramiento sobre la necesidad de contratación de abogados externos para la atención de los intereses de la Entidad.
13. Gestionar el proceso de cobro de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Revisar y evaluar las causales de litigiosidad asignadas para identificar las causas de daño antijurídico, determinar su impacto y proponer las políticas de prevención del daño antijurídico para resolverlas.
15. Gestionar la actualización de las bases de datos de los procesos judiciales, policivos y administrativos, así como las actuaciones de carácter extrajudicial y correspondientes a la etapa prejudicial que cursan en la Entidad, de acuerdo con las directrices de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a la normatividad vigente.
16. Dirigir la identificación de necesidades internas en cuanto a la adopción de procesos, procedimientos o acciones de mejora que promuevan la prevención del daño antijurídico y fortalezcan el ejercicio de la defensa judicial de la Empresa.
17. Representar a la Entidad en las reuniones, consejos, juntas o comités, cuando le sea requerido.
18. Gestionar la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, así como custodiar y asegurar la integridad de los expedientes y bases de datos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
19. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.
20. Administrar los sistemas de información que son responsabilidad de la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.

21. Gestionar y dar respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia, en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
22. Liderar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos liderados por la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la Empresa, con el apoyo y acorde con los lineamientos de la Gerencia de Riesgos.
23. Liderar la creación y modificación de documentos, procedimientos y procesos del área para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
24. Gestionar los ejercicios de optimización de los procesos correspondientes a la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
25. Liderar la atención y envío de información para dar respuesta a los requerimientos y auditorías por parte de Control Interno y entes de control en los temas que correspondan al área.
26. Gestionar, como área de origen, el desarrollo del proceso de contratación en todas sus etapas para los contratos de competencia de la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, de conformidad con la normatividad vigente y con la asesoría de la Gerencia Financiera y la Gerencia de Riesgos.
27. Ejercer, cuando sea designado, la supervisión de los contratos de la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, de conformidad con la normatividad vigente.
28. Liderar el cumplimiento de las actividades de competencia del área acorde con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación.
29. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a la naturaleza de la Subgerencia de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. – Decreto Ley 1421 de 1993.
2. Plan Distrital y Nacional de Desarrollo
3. Estatuto de Contratación Pública
4. Actos administrativos y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal
5. Derecho procesal administrativo y contratación
6. Defensa judicial de entidades públicas
7. Estatuto Anticorrupción
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho y Ciencias Administrativas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
ASESOR DE PLANEACIÓN Y ESTUDIOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y hacer seguimiento en los temas relacionados con la planeación de transporte y la estimación de demanda de los proyectos estructurados por la EMB, así como la coordinación interinstitucional con entidades distritales, regionales y nacionales en temas relacionados con instrumentos de planeación del tráfico, tránsito y transporte.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y hacer seguimiento a los análisis o estudios de tránsito y de transporte de los proyectos metro y férreos estructurados por la EMB, incluyendo los componentes de los beneficios generados, la sostenibilidad del proyecto y la estimación de la demanda. 2. Asesorar la elaboración de estudios de demanda y movilidad para la formulación de planes estratégicos para la expansión de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, en conjunto con las demás autoridades distritales y regionales. 3. Realizar las estimaciones del componente operacional y de demanda de los proyectos de la EMB (incluyendo la PLMB) con el fin de generar los insumos para estimar los ingresos y el costo operacional, entre otros. 4. Articular, en coordinación con la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la coordinación interinstitucional - con la Secretaría Distrital de Planeación, la Secretaría de Movilidad, Transmilenio S.A. y cualquier otra entidad pertinente del orden distrital, regional y nacional - para la formulación de los instrumentos de planificación del distrito relacionados con el sistema de transporte y movilidad, así como para la planeación de tráfico y transporte del SITP. 5. Asesorar, con la participación de la Gerencia Financiera, la Oficina de Asuntos Institucionales, la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos y la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, las definiciones sobre integración física, operacional y tarifaria de los proyectos de líneas férreas y de metro con el SITP y otros modos regionales, en coordinación con las autoridades distritales y regionales.	

6. Revisar y realizar el seguimiento técnico a los estudios y diseños de tránsito y a los Planes de Manejo de Tránsito requeridos para la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y la concesión de la PLMB.
7. Asesorar el seguimiento a los componentes de tránsito, transporte y seguridad vial y a la ejecución de los Planes de Manejo de Tránsito, así como en la coordinación interinstitucional requerida -en estos temas- para la ejecución de la PLMB, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y la concesión de la PLMB.
8. Asesorar la estructuración de nuevos proyectos y el diseño de las estaciones y los edificios de acceso a las estaciones del sistema desde una perspectiva funcional, de accesibilidad, de niveles de servicio y de estimación de la demanda.
9. Conceptuar sobre los componentes de tráfico y transporte relacionados a la integración con proyectos férreos regional, en coordinación con las demás entidades del sector movilidad.
10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, en reuniones, consejos o comités de carácter oficial relacionados con la estructuración de nuevos proyectos férreos, cuando sea delegado.
11. Elaborar, preparar, socializar y cumplir con los informes, reportes, auditorías, indicadores e información de su competencia ante los diferentes organismos de administración y control.
12. Asesorar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos de su competencia y asistir en el reporte oportuno de las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento.
13. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
14. Asesorar la elaboración y modificación de los documentos, procedimientos y procesos de su competencia para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.
15. Asesorar los ejercicios de optimización de los procesos de su competencia.
16. Asesorar la identificación de necesidades de los temas afines a su competencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
17. Asesorar la estructuración y supervisión de los contratos afines a su competencia.
18. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a su competencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Planeación de transporte, gestión de tráfico y transporte público
3. Régimen de contratación pública
4. Normas urbanísticas
5. Modelos estadísticos
6. Ciencias básicas (Matemáticas, Física y Química)
7. Instrumentos de planificación urbana
8. Estimación de demanda
9. Adquisición y manejo de datos
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Transporte y Tráfico o Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales cuarenta y ocho (48) meses son de experiencia profesional relacionada.
Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
ASESOR PMO INTERNO Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO PROYECTOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y hacer seguimiento a la implementación de metodologías de PMO (<i>Project Management Office</i>) para la estructuración de proyectos férreos, de metro, inmobiliarios y de negocios no tarifarios de la EMB. Así mismo, elaborar el análisis frente a los aprendizajes adquiridos en la ejecución de los proyectos mencionados y fomentar la apropiación del conocimiento para futuras estructuraciones de proyectos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el análisis y desarrollar metodologías, herramientas, capacitaciones, procesos de gestión y competencias de PMO dentro de la EMB para la estructuración de proyectos de metro y férreos, así como para los de captura de valor, desarrollo inmobiliario e ingresos no tarifarios. 2. Asesorar en la gestión del portafolio de nuevos proyectos metro y férreos, de captura de valor, desarrollo inmobiliario y de ingresos no tarifarios de la EMB. 3. Asesorar, revisar y verificar la aplicación de metodologías y buenas prácticas de PMO en el portafolio de proyectos metro y férreos, de captura de valor, desarrollo inmobiliario y de ingresos no tarifarios de la EMB; incluyendo actividades de planeación detallada, planes de gestión, control y monitoreo del desempeño y asesoría técnica. 4. Verificar la integración, articulación y alineación entre proyectos y actividades del portafolio de proyectos de la Empresa, así como generar alertas en la ejecución de estos. 5. Articular las actividades requeridas para promover la captura y gestión del conocimiento generado por la ejecución de proyectos misionales y la implementación de metodologías utilizadas por las PMO contratadas por la Empresa Metro de Bogotá. 6. Realizar el análisis de buenas prácticas y aprendizajes a partir de la ejecución de los proyectos misionales de la Empresa Metro de Bogotá, así como de referentes nacionales e internacionales, y fomentar su apropiación al interior de la Empresa. 7. Asesorar la elaboración de los documentos contractuales relacionados a los procesos de contratación de PMO externas. 8. Realizar el seguimiento a la documentación del proyecto de la PLMB que realiza la Subgerencia de Gestión de Proyecto, con el fin de utilizar el conocimiento generado en la planeación de nuevos proyectos. 9. Asesorar la implementación de metodologías de PMO para todos los proyectos de la Empresa en los que no se haya contratado una PMO tercerizada. 10. Asistir y participar, en representación de la Empresa, en reuniones, consejos o comités de carácter oficial relacionados con la estructuración de nuevos proyectos férreos, cuando sea delegado.	

11. 12. Elaborar, preparar, socializar y cumplir con los informes, reportes, auditorías, indicadores e información de su competencia ante los diferentes organismos de administración y control. 13. Asesorar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos de su competencia y asistir en el reporte oportuno de las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento. 14. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 15. Asesorar la elaboración y modificación de los documentos, procedimientos y procesos de su competencia para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión. 16. Asesorar los ejercicios de optimización de los procesos de su competencia. 17. Asesorar la identificación de necesidades de los temas afines a su competencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. 18. Asesorar la estructuración y supervisión de los contratos afines a su competencia. 19. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a su competencia.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo de Bogotá 2. Gestión de Proyectos de Infraestructura 3. Metodología para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos 4. Conocimientos PMI o similares 5. Gestión Documental 6. Estatuto de Contratación 7. Código Régimen Disciplinario 8. Estatuto anticorrupción 9. Normas técnicas de calidad 10. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura y afines; o Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines; o Ingeniería de Sistemas del NBC de Ingeniería de Sistemas, telemática y afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales veinticuatro (24) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleado:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General

ASESOR DE ESTRUCTURACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar la estructuración integral de proyectos para la extensión, ampliación y renovación de nuevas líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, de los sistemas con tecnología ferroviaria y la ampliación de la flota. Así mismo asesorar las acciones tendientes a la integración de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, con los distintos medios de transporte de la Bogotá Región.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar la estructuración integral y técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) - incluyendo sus componentes técnicos, sociales, ambientales, de traslado de redes y prediales -, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General, la Junta Directiva y la Gerencia General. 2. Verificar las diferentes actividades técnicas durante la estructuración de proyectos férreos del SITP, minimizando el riesgo en la integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante. 3. Verificar, en coordinación con el Asesor de PMO Interno y Gestión del Conocimiento Proyectos, la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de complementación, ampliación y renovación de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá. 4. Verificar la calidad del diagnóstico, diseños, análisis de riesgos y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá. 5. Asesorar la definición y análisis de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales, así como los mecanismos de gestión de información ambiental que requiera la Entidad dentro de la estructuración de proyectos férreos del SITP, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible y promover el uso de tecnologías limpias y de diseños eco-sostenibles, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales. 6. Asesorar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los medios de pago de los modos de transporte de la Empresa, en coordinación con la Gerencia Financiera de la EMB, la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, la Gerencia Ejecutiva de la PLMB, la Oficina de Asuntos Institucionales, la Secretaría de Movilidad y Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva. 7. Asesorar la integración de la estructuración integral de los proyectos férreos y metro con los desarrollados urbanos para el acceso a las estaciones, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios y la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos. 8. Asesorar las acciones tendientes a la integración de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, con los distintos medios de transporte de la Bogotá Región. 9. Asesorar la organización, coordinación, documentación y seguimiento de las reuniones y actividades relativas a la estructuración de nuevos proyectos en las cuales se requiera su participación. 10. Articular las actividades correspondientes a las interfaces con otras entidades en los procesos de estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).

11. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la estructuración técnica de nuevos proyectos férreos.
12. Elaborar, preparar, socializar y cumplir con los informes, reportes, auditorías, indicadores e información de su competencia ante los diferentes organismos de administración y control.
13. Asesorar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos de su competencia y asistir en el reporte oportuno de las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento.
14. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
15. Asesorar la elaboración y modificación de los documentos, procedimientos y procesos de su competencia para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.
16. Asesorar los ejercicios de optimización de los procesos de su competencia.
17. Asesorar la identificación de necesidades de los temas afines a su competencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
18. Asesorar la estructuración y supervisión de los contratos afines a su competencia.
19. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a su competencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte y sistemas de transporte
3. Conocimientos técnicos y operativos sobre sistemas ferroviarios
4. Estructuración de proyectos de infraestructura
5. Material rodante, equipos y sistemas de proyectos férreos
6. Construcción de obras civiles
7. Instrumentos de planificación urbana
8. Contratación pública
9. Estatuto anticorrupción
10. Normas técnicas de calidad
11. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del Entorno

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en: Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines, o Ingeniería Mecánica o Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Eléctrica, del NBC en Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica, del NBC en Electrónica y Afines, o Ingeniería de Minas y Metalúrgica, o Ingeniería de minas, o Ingeniería Metalúrgica del NBC de Ingeniería de Minas, Metalúrgica y Afines.

Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales cuarenta y ocho (48) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleado:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
ASESOR ESTRUCTURACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la estructuración financiera de nuevos proyectos férreos y de metro del SITP, así como asesorar en materia financiera la selección, supervisión e interacción con los terceros contratados para la etapa de prefactibilidad y factibilidad de la estructuración.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la identificación, definición y evaluación de mecanismos de financiación de nuevos proyectos férreos y metro, en concordancia con las propuestas de la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos. 2. Revisar experiencias anteriores para identificar mejores prácticas y desempeñar las actividades relacionadas con la estructuración financiera de los nuevos proyectos férreos y de metro de la Empresa, acorde con las necesidades y la visión de la Empresa. 3. Asistir a las reuniones y comités requeridos para la estructuración financiera de nuevos proyectos férreos de la entidad, así como a aquellas de nivel interinstitucional que se desarrollen para el cumplimiento del mismo propósito. 4. Asesorar la estructuración de proyectos inmobiliarios y de captura de valor desde una perspectiva financiera. 5. Asistir y asesorar en materia financiera la selección, supervisión, interacción y evaluación de los consultores externos contratados para la etapa de prefactibilidad y factibilidad de la estructuración de nuevos proyectos de inversión de la entidad, así como realizar un acompañamiento integral para informar sobre los avances y hallazgos obtenidos por los consultores, acorde con las necesidades y la visión de la empresa. 6. Evaluar y verificar la pertinencia de las propuestas y recomendaciones dadas por los consultores en materia financiera durante las etapas de prefactibilidad y factibilidad de los nuevos proyectos férreos, de metro, de captura de valor, desarrollo inmobiliario e ingresos no tarifarios de la Empresa. 7. Asistir en la contratación, acompañamiento y supervisión del evaluador independiente de la estructuración de nuevos proyectos férreos y de metro de la entidad. 8. Revisar y verificar la recomendación dada por el evaluador independiente frente a la estructuración de nuevos proyectos, desde una perspectiva financiera. 9. Realizar, actualizar y ajustar las proyecciones financieras, presupuestales y de caja derivadas de los nuevos proyectos férreos y de metro. 10. Elaborar, preparar, socializar y cumplir con los informes, reportes, auditorías, indicadores e información de su competencia ante los diferentes organismos de administración y control. 11. Asesorar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos de su competencia y asistir en el reporte oportuno de las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento. 12. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 13. Asesorar la elaboración y modificación de los documentos, procedimientos y procesos de su competencia para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.	

14. Asesorar los ejercicios de optimización de los procesos de su competencia. 15. Asesorar la identificación de necesidades de los temas afines a su competencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento. 16. Asesorar la estructuración y supervisión de los contratos afines a su competencia. 17. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a su competencia.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas Corporativas 2. Financiación de proyectos 3. Plan de Desarrollo 4. Conocimiento normativo y procedimental de presupuesto público 5. Normativa relacionada con operaciones de crédito público 6. Cooperación internacional 7. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión 8. Metodologías para el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos 9. Estatuto anticorrupción 10. Herramientas ofimáticas 11. Estatuto de Contratación 12. Normas técnicas de calidad	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración Financiera, o Administración de Negocios Internacionales, Administración de Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas, o Finanzas, o Finanzas y Relaciones Internacionales del NBC en Administración, o Economía del NBC en Economía, o Ingeniería Financiera del NBC en Otras Ingenierías, o NBC en Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales veinticuatro (24) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Financiero

TESORERO GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de Tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar y proponer acciones de mejora a las políticas y planes establecidos por la Gerencia Financiera en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, manejo de cuentas bancarias, valores y títulos valores, de acuerdo con los criterios financieros y técnicos y con las necesidades de la Empresa, de manera oportuna. 2. Revisar y autorizar los pagos por todo concepto, derivados de la compra de bienes y/o servicios, permitiendo el cumplimiento de los requisitos legales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Revisar y hacer seguimiento a las ejecuciones de los ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido. 4. Realizar la recepción y ejercer la custodia del dinero, valores o títulos valores de la Empresa y responder por la seguridad y el buen manejo de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos, con la eficacia requerida. 5. Desarrollar la operación y el mantenimiento del Sistema de Información Financiera SIF (perfil pagador), o el que haga sus veces, manteniéndolo actualizado y dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes competentes. 6. Elaborar, preparar, socializar y cumplir con los informes, reportes, indicadores e información de su competencia ante los diferentes organismos de administración y control. 7. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad. 8. Revisar y aprobar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la EMB. 9. Realizar seguimiento a las actividades a desarrollar por los encargos fiduciarios conexos a la PLMB Tramo 1 en materia de giros, rechazos, comunicaciones y demás funciones inherentes a la operativa Tesoral con la Fiduciaria. 10. Realizar seguimiento a las cuentas y subcuentas de las cuales sea beneficiaria la EMB en los patrimonios autónomos conexos a sus actividades, así como realizar las funciones inherentes a la operativa Tesoral con la Fiduciaria. 11. Desempeñar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos a su cargo y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento. 12. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que sean asignadas a la dependencia, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manual Operativo Presupuesto del Distrito 2. Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación 3. Estatuto de Contratación 4. Manejo de Finanzas públicas 5. Matemáticas financieras 6. Manejo de Software y aplicativos financieros presupuestales 7. Herramientas ofimáticas	

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Economía del NBC en Economía, o, Administración de Empresas, o Administración Pública del NBC en Administración; Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública; o Estadística, Matemáticas, Ingeniería Matemática, del NBC en Matemáticas, Estadística y afines. Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales cuarenta y ocho (48) meses son de experiencia profesional relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
SECRETARIO EJECUTIVO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar las actividades necesarias para brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. 2. Asistir a los servidores y público en general sobre los trámites propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respetivos. 4. Clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos. 5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos. 6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las directrices establecidas. 7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.	

8. Asistir actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos. 9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas. 10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad. 11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas, que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia 2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos 3. Sistema Integrado de Gestión 4. Atención a la ciudadanía 5. Técnicas de redacción y ortografía 6. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
CONDUCTOR	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigente y las necesidades de la entidad.	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes. 2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad. 3. Realizar un buen uso de las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad. 4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo. 5. Actualizar y mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia con las directrices de órganos rectores y la normatividad vigente. 6. Cumplir con la programación de acuerdo con la ruta asignada y los procedimientos de la dependencia. 7. Realizar el transporte de servidores, contratistas, suministros, equipos y correspondencia, conforme a itinerarios y horarios establecidos, y a los procedimientos vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Código de Tránsito 2. Código de Policía 3. Fundamentos de mecánica automotriz 4. Restricciones sobre circulación de vehículos 5. Nomenclatura urbana de entidades 6. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio	• Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción C2.	Cuatro (4) años de experiencia.

Artículo 2. El responsable de gestión del talento humano entregará a cada servidor/a copia física o virtual de las funciones asignadas al empleo en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Los jefes inmediatos orientarán al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3. 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 compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4. Al presente manual se le aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

Además de los requisitos exigidos en el presente manual se exigirá la tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Artículo 5. A los funcionarios vinculados con anterioridad a la vigencia del presente manual, no se les podrán exigir requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

Artículo 6. 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 7. Las funciones descritas en la presente resolución empezarán a regir a los 15 días calendario siguientes a su publicación, excepto para los siguientes cargos que entrarán a regir en el momento en que la dependencia entre en operación según el plan de transición descrito en los artículos 4 y 5 del Acuerdo No. 07 de 2021:

- 1º. Gerente Jurídico, código 039 grado 03
- 2º. Gerente Administrativo y de Abastecimiento, código 039 grado 03
- 3º. Gerente Financiero, código 039 grado 03
- 4º. Gerente de Desarrollo Urbano, Inmobiliario e Ingresos no Tarifarios, código 039 grado 03
- 5º. Subgerente de Asesoría Jurídica de Gestión Contractual, código 090 grado 02
- 6º. Subgerente de Defensa Judicial y Solución de Controversias Contractuales, código 090 grado 02
- 7º. Subgerente de Gestión Predial, código 090 grado 02
- 8º. Jefe de Oficina de Asuntos Institucionales, código 006 grado 2
- 9º. Jefe de Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, código 006 grado 2
- 10º. Asesor PMO Interno Gestión de Conocimiento de Proyectos código 105, Grado 01

De conformidad con lo establecido en el presente artículo, los manuales de funciones y competencias laborales de los siguientes cargos, adoptados mediante Resolución 030 de 2019 y modificado

mediante Resolución No. 125 de 2019 continuarán vigentes hasta el momento en que sean suprimidos de la estructura según lo establecido en los Acuerdos 007 y 008 de 2021:

- 1o. Gerente de Desarrollo Inmobiliario, código 039 grado 03
- 2º. Gerente Administrativo y Financiero, código 039 grado 03
- 3º. Gerente de Estructuración Financiera, código 039 grado 03
- 4º. Gerente de Contratación, código 039 grado 03
- 5º. Subgerente de Gestión del Suelo, código 090 grado 02
- 6º. Subgerente de Captura de Valor, código 090 grado 02
- 8º. Jefe Oficina Asesora Jurídica, código 115 grado 04.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación y deroga las resoluciones 30 de 2019, 125 de 2019 y 691 de 2020 en los términos y condiciones establecidos en el artículo sexto de la presente resolución.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

LEONIDAS NARVÁEZ
Gerente General