

ACUERDO No. 007 DE 2025
(17 de diciembre de 2025)

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente las conferidas en el inciso segundo del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, en el numeral 11 del artículo 45 de los estatutos y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 59 del Decreto Ley 1421 de 1993, señala que *“La autonomía administrativa y presupuestal de las entidades descentralizadas se ejercerá conforme a las normas que las organizan, y la tutela de la administración a que están sometidas tendrá por objeto el control de sus actividades y la coordinación de éstas con las políticas del gobierno distrital. Los entes universitarios autónomos se sujetarán a lo dispuesto por la Ley 30 de 1992”*.

Que el objeto de la Empresa Metro de Bogotá S.A., fue modificado, en su inciso primero por el artículo 96 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, así *“Corresponde a la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento, y administración del material rodante (...)”*.

Que el artículo 129 del Plan Distrital de Desarrollo *“Bogotá camina segura”* - Acuerdo 927 de 2024 - modificó el inciso segundo del objeto de la Empresa Metro de Bogotá S.A., así: *“(…) También hace parte del objeto social de la entidad, liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción, el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, de las líneas férreas y de las estaciones de los sistemas metroferroviarios, con criterio de sostenibilidad”*

Que el artículo 130 del Plan Distrital de Desarrollo *“Bogotá camina segura”* - Acuerdo 927 de 2024 - modificó los numerales 19 y 27 de las funciones de la Empresa Metro de Bogotá S.A., establecidas en el artículo 3 de Acuerdo 642 de 2016, así:

“Artículo 130. Funciones de la Empresa Metro. Modifíquese los numerales 19, 27 y adicionar el 28 del artículo 3 del Acuerdo 642 de 2016, los cuales quedarán así:

Formato GL-FR-012_V5

Página **1** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

“ARTÍCULO 3. FUNCIONES. En desarrollo de su objeto, la empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. llevará a cabo las siguientes actividades:

(...)

“19. Elaborar y formular instrumentos de planeación, incluidas unidades de actuación urbanística y coordinar y ejecutar los procesos necesarios para su formalización e implementación, dentro de las áreas de influencia de las líneas del metro y de las estaciones de los sistemas metroferroviarios en el área urbana del Distrito Capital.

(...)

27. Ejercer de acuerdo con sus competencias, las funciones de operador urbano y de administrador asociadas a la infraestructura dentro de las áreas de influencia de las líneas del metro y líneas férreas, incluyendo la franja de resguardo y de seguridad conforme a la normatividad aplicable. Las facultades comprenden la de emitir conceptos y/o otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención en las áreas de influencia y de las áreas asociadas a la infraestructura de acuerdo con las competencias asignadas en la normatividad vigente, especialmente las establecidas en el numeral 8 del presente artículo”.

Que las nuevas responsabilidades y competencias de la Empresa, establecidas a través del Plan Distrital de Desarrollo 2024 - 2027, conllevaron a la modificación de los Estatutos de la Sociedad, la cual se efectuó mediante la escritura pública No. 1441 de noviembre 06 de 2024.

Que el numeral 11 del artículo 45 de los estatutos de la Empresa, establece que es función de la Junta Directiva: *“Aprobar la estructura interna del organismo, su planta de personal, el Manual de Funciones, la clasificación de los empleos y las modificaciones a éstos de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.”*

Que la Junta Directiva, mediante Acuerdo 007 de 2021, modificó la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019.

Que mediante Acuerdo 003 de 2022, la Junta Directiva de la Empresa, modificó las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario y de la Gerencia Jurídica de la Empresa Metro de Bogotá S.A., establecidas mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 007 de 2021, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia disciplinaria establecidas mediante la Ley 1952 de 2019 y 2094 de 2021.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

Que mediante radicado No. EXTS25-0003510 de julio 18 de 2025, la Empresa Metro de Bogotá, S.A. solicitó a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., concepto previo para la modificación de la estructura organizacional de la entidad.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo previsto en el Artículo 3 del Decreto Distrital 062 de 2024, en concordancia con la Circular 010 de la misma anualidad, mediante escrito No. 2-2025-19292, fechado el 25 de julio de 2025, radicado en la Empresa Metro de Bogotá con el número EXT25-0015343 del 25 de julio de 2025, emitió concepto previo para la modificación de la estructura organizacional de la Empresa.

Que mediante escrito radicado EXTS25-004957 del 14 de octubre de 2025, la Empresa Metro de Bogotá S.A. solicitó al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital concepto Técnico Favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá, S.A.

Que mediante escrito No. 1-2025-0000 fechado el 10 de noviembre de 2025, recibido en la Empresa Metro de Bogotá S.A. en la misma fecha, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la modificación de la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante escrito radicado No. EXTS25-0005589 de fecha 14 de noviembre de 2025, la Empresa Metro de Bogotá S.A. radicó ante la Dirección Distrital de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital, la solicitud de concepto de viabilidad presupuestal para la modificación de la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que mediante correo electrónico, recibido en la Empresa Metro de Bogotá S.A. el 25 de noviembre de 2025, la Secretaría Distrital de Hacienda informó que comoquiera que el cambio en la estructura no constituye una modificación de planta (creación y/o supresión de cargos), de conformidad con lo establecido en los Decretos 470 de 2024 y 062 de 2024, la Secretaría Distrital de Hacienda–Dirección Distrital de Presupuesto no emite concepto de viabilidad presupuestal.

Que con 8 votos a favor y uno en contra la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A., aprobó la modificación de la estructura organizacional de la entidad, en la sesión efectuada el día 17 de Diciembre de 2025, conforme a los conceptos emitidos por los organismos competentes, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 3º del Decreto Distrital 062 de 2024.

En mérito de lo expuesto,

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

ACUERDA:

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL Y FUNCIONES DE LA EMPRESA METRO DE BOGOTÁ S.A.

Artículo 1. De conformidad con el artículo 6º de la Escritura Pública No. 1441 de noviembre 06 de 2024 de la Notaría Treinta y Cinco del Círculo de Bogotá D.C., mediante la cual se reformaron los estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., el objeto social de la entidad es:

*“(…) **ARTÍCULO 6º OBJETO SOCIAL.** Corresponde a la Empresa “METRO DE BOGOTÁ S.A.”, realizar la planeación, estructuración, construcción, operación, explotación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, así como la adquisición, operación, explotación, mantenimiento y administración del material rodante.*

También hace parte del objeto social de la entidad, liderar, promover, desarrollar y ejecutar proyectos urbanísticos, en especial de renovación urbana, así como la construcción, el mejoramiento del espacio público en las áreas de influencia de las líneas del metro, de las líneas férreas y de las estaciones de los sistemas metroferroviarios, con criterio de sostenibilidad (...).”

Artículo 2. De conformidad con el artículo 7º de la Escritura Pública No. 1441 de noviembre 06 de 2024 de la Notaría Treinta y Cinco del Círculo de Bogotá D.C., mediante la cual se reforman los estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., la entidad ejercerá las siguientes funciones:

*“(…) **ARTÍCULO 7º. FUNCIONES.** La Empresa “METRO DE BOGOTÁ S.A.”, ejercerá las siguientes funciones:*

- 1. Prestar el servicio de transporte masivo de pasajeros mediante las líneas férreas y de metro, con estándares de equidad, accesibilidad, inclusión, comodidad, asequibilidad, enfoque de género, diversidad humana, seguridad, dignidad, efectividad, eficiencia, calidad y protección del ambiente;*
- 2. Aplicar políticas, tarifas y adoptar -medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por la autoridad de transporte competente;*

Formato GL-FR-012_V5

Página **4** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

- 3. Celebrar contratos de derecho público o privado necesarios para la ejecución y desarrollo de su objeto, incluyendo contratos de asociación público-privada, concesión, arrendamiento, fiducia, obra pública, empréstito, entre otros;*
- 4. Planear, gestionar, promocionar y ejecutar proyectos-urbanísticos en las áreas de influencia del Sistema Metro y/o líneas férreas.*
- 5. Complementar sus ingresos con recursos provenientes de cargas urbanísticas, participación en plusvalía, explotación comercial de sus bienes muebles e inmuebles, y en general mediante la venta de sus bienes, servicios y derechos relacionados con su objeto social;*
- 6. Participar en sociedades que tengan objetos afines al objeto social de Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A., o que desarrollen actividades conexas o complementarias;*
- 7. Realizar operaciones pasivas de crédito;*
- 8. 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 el cumplimiento de su objeto social;*
- 9. Realizar la planeación de la red de Metro y/o líneas férreas en coordinación con los otros modos y medios de transporte de la región, tanto públicos como privados;*
- 10. Estructurar proyectos para la complementación, renovación y ampliación del sistema (sistema de información, sistema de recaudo, centro de control, nuevas líneas, entre otros);*
- 11. Construir y hacer mejoras periódicas a la infraestructura requerida para la prestación del servicio;*
- 12. Velar por el cumplimiento de las normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas, de sismoresistencia y técnicas, en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o promueva;*
- 13. Promover el uso de tecnologías limpias y de diseños ecosostenibles, tanto en la operación del sistema como en todos los desarrollos y construcciones que realice y/o gestione;*
- 14. Programar el servicio de Metro en coordinación con el Centro de Control de Tránsito de la Secretaría Distrital de Movilidad y de TRANSMILENIO S.A.;*

Formato GL-FR-012_V5

Página **5** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

15. *Asesorar y ofrecer servicios de consultoría a otras entidades u organizaciones con respecto a su ejercicio y especialidad;*
16. *Planear y ejecutar programas permanentes de formación en cultura ciudadana tendientes a fomentar una cultura de autoregulación, respeto, solidaridad, honradez, sentido de pertenencia y cuidado en el uso del sistema, valiéndose principalmente del uso de ciencia, tecnología e innovación;*
17. *Diseñar e implementar programas de Responsabilidad Social Empresarial, en los cuales se involucre un componente de diálogo comunitario y social en las áreas de influencia de las líneas del Metro y/o líneas férreas;*
18. *Participar en la formulación de políticas públicas, planes y programas relacionados con su objeto social;*
19. *Elaborar y formular instrumentos de planeación, incluidas unidades de actuación urbanística y coordinar y ejecutar los procesos necesarios para su formalización e implementación, dentro de las áreas de influencia de las líneas del metro y de las estaciones de los sistemas metroferroviarios en el área urbana del Distrito Capital.*
20. *Planear, diseñar y ejecutar programas y servicios que permitan el uso creciente del sistema por parte de la población vulnerable, especialmente de aquella en condición de discapacidad;*
21. *Dirigir y coordinar los esfuerzos para garantizar la seguridad del Metro y/o líneas férreas, con los organismos de seguridad pertinentes;*
22. *Ofrecer capacitación permanente al pie de fuerza de la Policía Nacional destinado a brindar la seguridad integral en el Metro y/o líneas férreas de Bogotá, en materias de cultura y convivencia ciudadana;*
23. *Adquirir y garantizar el funcionamiento de los equipos necesarios para la seguridad del sistema y sus usuarios, los cuales deben quedar conectados con la Policía Nacional y la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia;*
24. *Promover las acciones tendientes a la integración de los distintos modos de transporte de la Bogotá Región;*

Formato GL-FR-012_V5

Página **6** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

25. Llevar a cabo, al menos una vez al año, a través de su representante legal una rendición de actividades realizadas por la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A. en la vigencia fiscal anterior, ante la asociación de usuarios en sesión plenaria del Concejo de Bogotá. La conformación de dicha asociación deberá ser promovida por la Empresa METRO DE BOGOTÁ S.A.;

26. Ejercer de acuerdo con sus competencias, las funciones de operador urbano y de administrador asociadas a la infraestructura dentro de las áreas de influencia de las líneas del metro y líneas férreas, incluyendo la franja de resguardo y de seguridad conforme a la normatividad aplicable. Las facultades comprenden la de emitir conceptos y/o otorgar los permisos y autorizaciones relacionados con el uso o intervención en las áreas de influencia y de las áreas asociadas a la infraestructura de acuerdo con las competencias asignadas en la normatividad vigente, especialmente las establecidas en el numeral 8 del presente artículo.

27. Adoptar el procedimiento para la designación del Gerente General, conformidad con la Ley [sic] 1421 de 1993, o aquella que la sustituya o modifique

28. Darse su propio reglamento; y

29. Las demás que le sean asignadas por las normas legales, sus estatutos o las autoridades competentes (...).”

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 3. Estructura Interna. Adoptar la siguiente estructura organizacional para la Empresa Metro de Bogotá S.A., :

1. Gerencia General

1.1. Oficina de Asuntos Institucionales

1.2. Oficina de Control Interno

Formato GL-FR-012_V5

Página **7** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

1.3. Oficina de Control Interno Disciplinario

1.4. Oficina Asesora de Planeación

1.5. Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información

2. Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos

2.1. Subgerencia de Construcción e Infraestructura

2.2. Subgerencia de Gestión de Redes

2.3. Subgerencia de Gestión de Proyectos

2.4. Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas

3. Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos

4. Gerencia de Integración Urbana y Negocios Estratégicos

5. Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura

6. Gerencia de Riesgos y Entorno

6.1. Subgerencia de Gestión Predial

6.2. Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo

7. Gerencia Jurídica

7.1. Subgerencia de Gestión Contractual

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

7.2. Subgerencia de Defensa Judicial

8. Gerencia Financiera

9. Gerencia de Gestión Corporativa

Artículo 4.- Gerencia General.- Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

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 la Asamblea de Accionistas para su aprobación y posterior remisión a las instancias correspondientes.
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.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

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.
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 lo establecido en la normatividad vigente.
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.

Formato GL-FR-012_V5

Página **10** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

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 novación 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 por las instancias competentes.
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. Proponer a la autoridad competente, esquemas y niveles tarifarios para la prestación del servicio público de transporte masivo en el sistema Metro y/o férreo, de conformidad con la normatividad vigente.

Formato GL-FR-012_V5

Página **11** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

29. Gestionar la sostenibilidad del sistema metro y líneas férreas a cargo 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.
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 Ciudadana, enfocado en la formación de 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.

Artículo 5.- Oficina de Asuntos Institucionales. - Son funciones de la Oficina de Asuntos Institucionales, las siguientes:

1. Orientar y gestionar la implementación de lineamientos y políticas de gobierno corporativo en la Empresa, con base en estándares nacionales e internacionales, para fortalecer la toma de decisiones de los Órganos de Gobierno de la Empresa
2. Coordinar y gestionar la implementación de lineamientos de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción, así como el cumplimiento normativo de los estándares nacionales e internacionales aplicables en estas materias en la Empresa

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

3. Implementar y asesorar en políticas y prácticas de gobierno corporativo, asegurando estándares nacionales e internacionales.
4. Coordinar y brindar soporte permanente a los órganos de gobierno corporativo de la Empresa (Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y sus comités), mediante la convocatoria y preparación de sus reuniones, la remisión de información, la elaboración y custodia de actas, la gestión de actos y documentos requeridos, el seguimiento de sus decisiones, y el desarrollo de las demás actividades secretariales y operativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normatividad aplicable.
5. Gestionar los trámites y actuaciones relacionados con el régimen societario de la Empresa.
6. Liderar la definición, revisión y actualización de la política de protección de datos personales de la EMB, y orientar a las áreas encargadas de su implementación
7. Definir, promover y verificar el cumplimiento de las políticas institucionales de transparencia, integridad, lucha contra la corrupción y los canales de denuncia, y su efectiva implementación en la Empresa
8. Gestionar alianzas estratégicas y cooperación técnica interinstitucional nacional e internacional.
9. Apoyar al Órgano de Cumplimiento de la Empresa en la coordinación institucional y en las acciones necesarias para la formulación e implementación del Plan de Cumplimiento Normativo, conforme a la normatividad aplicable.
10. Actuar como Defensor del Ciudadano, supervisando la transparencia, eficiencia y atención efectiva a los ciudadanos.
11. Asistir directamente al Gerente General en la formulación y seguimiento de estrategias para el fortalecimiento de la transparencia organizacional y la integridad pública
12. Liderar la expedición de 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
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

Artículo 6.- Oficina de Control Interno.- Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

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 de la Empresa y a la Junta Directiva 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.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

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, de conformidad con los lineamientos que al respecto emita la Gerencia General de la Empresa.
13. Acompañar metodológicamente en la formulación de los planes de mejoramiento de la Empresa formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas y externas , así como liderar el seguimiento a los mismos.
14. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 7.- Oficina de Control Interno Disciplinario.- Son funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las siguientes:

1. Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y exservidores/as de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios en esta etapa acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
3. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores/as y ex servidores/as públicos/as de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de manera oportuna y eficaz.
4. Orientar y capacitar a los servidores/as públicos/ as del organismo en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
5. Surtir 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.

Formato GL-FR-012_V5

Página **15** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz.
7. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 8.- Oficina Asesora de Planeación.- Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar y liderar la planeación estratégica institucional de la Empresa, en los niveles estratégico, táctico y operativo, incluyendo la articulación con el Sistema Distrital de Planeación y la formulación de los instrumentos que orientan el direccionamiento, la inversión y la gestión organizacional, conforme a la normatividad vigente
2. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Acción Institucional y de los indicadores de gestión, en articulación con las dependencias responsables, garantizando su alineación con la planeación estratégica institucional.
3. Dirigir la inscripción, verificación, actualización y trazabilidad técnica de los proyectos de inversión de la Empresa en los Bancos de Programas y Proyectos nacionales y distritales, asegurando el cumplimiento de criterios técnicos, normativos y estratégicos.
4. Asesorar y coordinar con las dependencias de la entidad la formulación de políticas, planes, programas e iniciativas estratégicas, facilitando el análisis institucional y promoviendo su integración con los sistemas de información distritales y nacionales de planeación.
5. Liderar, consolidar, validar y presentar los informes institucionales requeridos por los entes de control, organismos distritales y entidades nacionales, de acuerdo con las disposiciones legales y contractuales.
6. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de gestión institucional de la Empresa, incluyendo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), promoviendo la articulación efectiva de los actores institucionales y el cumplimiento normativo.
7. Dirigir el diseño, análisis, levantamiento, actualización y optimización de los procesos y procedimientos internos de la Empresa, en articulación con las demás áreas, teniendo en

Formato GL-FR-012_V5

Página **16** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

cuenta criterios de eficiencia operativa, análisis de cargas de trabajo y capacidad institucional, promoviendo su mejora continua.

8. Dirigir el seguimiento a la gestión y desempeño institucional de las políticas de Gestión a través de los índices, metodologías o herramientas definidas por los organismos distritales y entidades nacionales, sin perjuicio de otras mediciones que en la materia efectúen las entidades del Gobierno.
9. Realizar auditorías internas y procesos de autoevaluación sobre los sistemas de gestión de la Entidad, identificando oportunidades de mejora y coordinando su implementación con las áreas responsables.
10. Asesorar en la planeación, coordinación y seguimiento integral de los proyectos metroferroviarios, desde una visión de PMO interna, articulando el cumplimiento de metas, cronogramas, riesgos, costos, calidad y gestión documental, en coordinación con las áreas responsables.
11. Supervisar el contrato de la PMO externa, verificando el cumplimiento de sus obligaciones y la calidad de los entregables y promoviendo la captura de conocimiento institucional, en coordinación con las áreas responsables.
12. Consolidar la información para la planeación financiera y la programación de pagos asociados al contrato de la PMO, en coordinación con la Gerencia Financiera y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Acompañar la toma de decisiones estratégicas mediante el análisis transversal de datos, tendencias y desempeño de los proyectos, fortaleciendo la función de inteligencia institucional
14. Establecer mecanismos de articulación con las entidades del sector, permitiendo la coherencia y sinergia de las políticas, lineamientos y planes nacionales y distritales.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9.- Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información.- Son funciones de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, las siguientes:

Formato GL-FR-012_V5

Página **17** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

1. Liderar la planeación estratégica y la gestión de los recursos de Tecnologías de la Información en la Empresa, mediante la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI–, alineado con los objetivos estratégicos, las necesidades internas y el presupuesto aprobado, que permita definir y desarrollar planes, lineamientos, productos, servicios, soluciones y capacidades tecnológicas orientadas a generar valor público, fortalecer la apropiación digital y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Definir y mantener actualizada la arquitectura tecnológica institucional, estableciendo políticas, estándares y lineamientos que aseguren la eficiencia, interoperabilidad y alineación con la arquitectura empresarial y los objetivos estratégicos de la Empresa.
3. Identificar, evaluar y proponer nuevas oportunidades en el uso estratégico de las TIC, orientadas a la mejora de procesos institucionales, la innovación digital, la sostenibilidad tecnológica y la transformación digital del servicio público.
4. Diseñar, actualizar y gestionar el Catálogo de Servicios de TI, definiendo niveles de servicio, indicadores de desempeño, portafolio tecnológico y esquemas de atención a usuarios internos, conforme con los requerimientos institucionales y mejores prácticas.
5. Asesorar técnicamente a las áreas en proyectos con componentes tecnológicos, incluyendo diagnóstico de necesidades, presupuestos, adquisiciones, lineamientos normativos, métodos de seguimiento y mecanismos de medición.
6. Liderar la definición, implementación, mantenimiento y seguimiento de los Sistemas de Información institucionales, asegurando su articulación, interoperabilidad y sostenibilidad, así como la eficiencia en la gestión del ciclo de vida de los datos y su posible integración con otras plataformas.
7. Coordinar la estrategia de datos institucional, incluyendo gobernanza del dato, calidad, seguridad, integración, almacenamiento, ciclo de vida y mecanismos de aprovechamiento para la toma de decisiones basada en evidencia.
8. Definir, mantener y supervisar el Plan de Recuperación ante Desastres Tecnológicos (DRP) y participar en la formulación y revisión del Plan de Continuidad del Negocio (BCP), en coordinación con la Gerencia de Riesgos y Entorno, en lo relativo a los componentes digitales.

Formato GL-FR-012_V5

Página **18** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

9. Diseñar e implementar la estrategia de apropiación tecnológica de la Empresa, incluyendo el plan de capacitación digital, el fortalecimiento de habilidades tecnológicas, la sensibilización sobre el uso responsable de las TIC y la articulación con los planes de formación del talento humano.
10. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de Gobierno y Seguridad Digital, promoviendo su adopción por las áreas responsables y asegurando la coherencia con la normatividad vigente.
11. Gestionar la operación de la mesa de ayuda tecnológica y el soporte a usuarios, asegurando tiempos de respuesta, niveles de servicio, categorización de solicitudes, análisis de incidentes y mitigación de riesgos asociados a la infraestructura y servicios tecnológicos.
12. Dirigir la implementación, actualización y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información Digital, incluyendo la definición y control de políticas específicas de ciberseguridad, privacidad y continuidad digital, conforme con la normativa aplicable.
13. Gestionar la adquisición, mantenimiento y sostenibilidad de la infraestructura tecnológica (plataformas, redes, hardware, software, telefonía, seguridad física y lógica), en coordinación con las áreas responsables y conforme a las necesidades diagnósticas institucionales.
14. Liderar la gestión y aprovechamiento de la información georreferenciada, así como la aplicación de la Metodología BIM y otras herramientas digitales que soporten la toma de decisiones, la articulación institucional y la apertura de datos públicos.
15. Ejercer el rol de oficina especializada transversal, promoviendo la alineación de las iniciativas tecnológicas con la arquitectura empresarial y la estrategia organizacional, y brindando soporte técnico, conceptual y metodológico a las demás áreas en asuntos de tecnología, innovación digital, analítica de datos y transformación institucional, asegurando su integración con los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la Empresa.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10.- Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos.- Son funciones de la Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos, las siguientes:

Formato GL-FR-012_V5

Página **19** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

1. Dirigir y verificar el seguimiento integral a la ejecución de los proyectos de construcción, incluyendo el diseño detallado, construcción, pruebas y puesta en funcionamiento de obras civiles, sistemas, equipos y material rodante, de conformidad con los cronogramas, presupuestos y parámetros establecidos por la Gerencia General, en coordinación con la interventoría y las Subgerencias bajo su dependencia.
2. Representar a la Empresa Metro de Bogotá S.A. ante el concesionario, de acuerdo con el contrato de concesión y los términos establecidos en el mismo, y ejercer el rol de supervisor del contrato de interventoría, asegurando su adecuada ejecución y la articulación con las demás instancias involucradas.
3. Liderar las gestiones internas de la Empresa requeridas para la ejecución del proyecto, incluyendo la verificación del cumplimiento de contratos y convenios suscritos, y el seguimiento al plan de ejecución de la concesión, con base en los informes técnicos, financieros y administrativos generados por la interventoría y la PMO y/o la Oficina Asesora de Planeación.
4. Dirigir, junto con la interventoría y la PMO y/o la Oficina Asesora de Planeación, el seguimiento a la integración técnica de los componentes estructurales, electromecánicos, electrónicos, de sistemas de información al usuario y material rodante, velando por la coherencia técnica del proyecto.
5. Dirigir, en articulación con la interventoría y la PMO y/o la Oficina Asesora de Planeación, la verificación de la adecuada integración de las obras civiles con la infraestructura urbana existente y los proyectos en curso a nivel Distrital, Departamental o Nacional.
6. Apoyar el seguimiento y consolidación de la información sobre licencias, permisos y autorizaciones requeridas para la ejecución del proyecto, sin perjuicio de las obligaciones del concesionario, y facilitar la articulación con las entidades responsables de su otorgamiento.
7. Dirigir la coordinación con la Secretaría Distrital de Movilidad, Transmilenio S.A. y demás actores competentes en materia de tránsito y transporte, para el seguimiento a los impactos operacionales del proyecto y la implementación de soluciones técnicas.
8. Orientar, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales, la gestión interinstitucional con autoridades nacionales, distritales y empresas de servicios públicos, según las necesidades planteadas por la interventoría o el concesionario para la adecuada ejecución del proyecto.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

9. Dirigir, en coordinación con la Gerencia Jurídica, la propuesta y trámite de modificaciones contractuales y la gestión de eventos que puedan activar cláusulas o mecanismos de solución de controversias, incluyendo la entrega de documentación de soporte.
10. Coordinar con la Gerencia Financiera la definición de necesidades de inversión, adquisiciones y programación de pagos, con base en los modelos de remuneración, contratos y diseños aprobados, y en articulación con la interventoría.
11. Coordinar la revisión de conceptos técnicos emitidos por la interventoría para la aprobación de pagos, y generar información requerida por la Gerencia Financiera para evaluar impactos presupuestales.
12. Dirigir la revisión de la consistencia técnica de la información generada en la ejecución del proyecto, asegurando su trazabilidad, calidad y confiabilidad para la toma de decisiones institucionales.
13. Coordinar con la Gerencia de Riesgos y Entorno el seguimiento, control y planes de mitigación a posibles riesgos técnicos y contractuales identificados durante la ejecución del proyecto, a partir del análisis de la interventoría y demás actores involucrados.
14. Contribuir con la atención, seguimiento y canalización de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) relacionadas con la ejecución del proyecto, en articulación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura, asegurando la trazabilidad de las respuestas y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
15. Las demás funciones le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11.- Subgerencia de Construcción e Infraestructura.- Son funciones de la Subgerencia de Construcción e Infraestructura, las siguientes:

1. Realizar el acompañamiento y seguimiento técnico a la ejecución de los diseños, las obras civiles e infraestructura del proyecto Metro de Bogotá, incluyendo estaciones, accesos, viaductos, vías, urbanismo, infraestructura urbana, vial y de integración modal, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de la interventoría y el concesionario.

Formato GL-FR-012_V5

Página **21** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

2. Liderar y gestionar las actividades de campo, visitas técnicas, y la revisión y emisión de informes requeridos para el seguimiento adecuado a la ejecución de los proyectos en sus componentes de construcción, infraestructura y redes de servicios públicos.
3. Gestionar, según las orientaciones del Gerente de Construcción de Proyectos Férreos, los asuntos relativos a la supervisión de los contratos y la interlocución con el concesionario y la interventoría, en lo correspondiente a los componentes de diseño, construcción, infraestructura y redes de servicios públicos.
4. Gestionar las actividades de verificación y seguimiento para la adecuada integración de los diseños y las obras civiles con los diferentes componentes de los proyectos —entre ellos, los electromecánicos, el material rodante, los sistemas metro ferroviarios y los sistemas de recaudo—, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría, promoviendo la coordinación efectiva entre actores y subgerencias.
5. Gestionar las actividades de verificación y seguimiento para la adecuada integración de los diseños, las obras civiles y de redes de servicios públicos, con la infraestructura urbana existente y con los proyectos distritales, departamentales y nacionales en ejecución, y con las actuaciones de las autoridades públicas involucradas y las demás dependencias pertinentes.
6. Contribuir en la gestión de trámites, permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de las obras civiles, demoliciones a que haya lugar y obras derivadas del traslado de redes, en coordinación con las autoridades competentes.
7. Revisar y gestionar, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyectos, las propuestas de modificaciones contractuales relacionadas con los componentes de construcción, infraestructura y traslado de redes de servicios públicos, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad presentados por las áreas competentes, la interventoría y la PMO y/o la Oficina Asesora de Planeación.
8. Apoyar el seguimiento a la implementación y cumplimiento de las normas urbanísticas, arquitectónicas, estructurales, de sismo resistencia y técnicas aplicables al diseño y ejecución de las obras civiles, articulando acciones con la interventoría, el concesionario y las entidades del sector.
9. Comunicar al Gerente de Construcción de Proyectos Férreos la propuesta y trámite de modificaciones contractuales y la gestión de eventos que puedan activar cláusulas o

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

mecanismos de solución de controversias en el componente de infraestructura, y acompañar dicha comunicación con el soporte documentado correspondiente.

10. Revisar y definir con los conceptos de la interventoría, las solicitudes de ítems no previstos presentados por el Concesionario y/o contratistas en el marco de la ejecución de obras civiles y/o de redes de servicios públicos, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Coordinar la recopilación y análisis de información sobre cambios de alcance, tiempo, costo, calidad y riesgos en los componentes de obra, infraestructura y traslado de redes de servicios públicos, informando oportunamente al Gerente de Construcción de Proyectos Férreos y a la Subgerencia de Gestión de Proyectos.
12. Revisar y validar los conceptos técnicos y soportes de pago emitidos por la interventoría para los pagos al concesionario, a la propia interventoría y a los demás contratistas que participen en el diseño y ejecución de obras civiles e infraestructura; así como apoyar la revisión de los documentos y soportes de pago asociados a los componentes de traslado de redes en los diferentes proyectos de la Empresa Metro de Bogotá S.A..
13. Coordinar, con apoyo de la Gerencia Financiera y la Subgerencia de Gestión de Proyectos, la definición de necesidades de inversión, adquisiciones y la generación de información para la planeación de flujos de pago en todas las fases de los componentes de construcción, infraestructuras y de redes de servicios públicos.
14. Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades técnicas de los componentes de infraestructura, construcción y de redes de servicios públicos, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación de proyecto, conforme a los lineamientos de la Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos y en coordinación con la Gerencia Financiera.
15. Supervisar la consistencia técnica de los datos suministrados por el Concesionario, contratistas e interventoría sobre la ejecución de los componentes de construcción, infraestructura y traslado de redes de servicios públicos garantizando trazabilidad, coherencia y confiabilidad.
16. Gestionar la coordinación con la Secretaría Distrital de Movilidad y/o Transmilenio S.A., en lo relacionado con el seguimiento a la afectación del servicio de transporte público, la seguridad

Formato GL-FR-012_V5

Página **23** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

vial y la implementación del Plan de Manejo de Tránsito (PMT) durante la ejecución de las obras, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades del concesionario y la interventoría.

17. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12.- Subgerencia de Gestión de Redes.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Redes, las siguientes:

1. Liderar y gestionar la organización, coordinación, realización, documentación y seguimiento de las reuniones y actividades requeridas con las Empresas de Servicios Públicos y/o entidades distritales para los Acuerdos y/o convenios de Traslado de Redes, así como sobre las actuaciones contractuales necesarias durante la ejecución de los proyectos metro ferroviarios a cargo de la EMB, en coordinación con la Gerencia Jurídica.
2. Liderar y gestionar la estructuración técnica, económica, financiera, de riesgos y jurídica de los Acuerdos y/o convenios que vaya a suscribir la EMB con las Empresas de Servicios Públicos y/o entidades distritales con el apoyo de la Gerencia Jurídica, Gerencia Financiera y Gerencia de Riesgos.
3. Revisar y gestionar la justificación de las modificaciones pertinentes a la ejecución los proyectos metro ferroviarios a cargo de la EMB en lo referente al traslado de redes, de acuerdo con la recomendación de la Interventoría.
4. Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto de infraestructura Metro de Bogotá, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para la ejecución del traslado de redes.
5. Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión, adquisición y flujos de pago para la adecuada ejecución de los proyectos de competencia de la Empresa Metro de Bogotá S.A. en sus componentes de traslado de redes.
6. Adelantar la revisión y aprobación de las solicitudes de inclusión de Ítems de Obra no Previstos en cuanto a traslado, reubicación y/o protección de redes de los proyectos metro ferroviarios.

Formato GL-FR-012_V5

Página **24** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

7. Apoyar y gestionar las actividades de trabajo de campo, visitas técnicas, revisión y emisión de informes requeridos para el adecuado seguimiento a la ejecución de los proyectos de competencia de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en el componente de traslado de Redes.
8. Realizar el acompañamiento a la supervisión del Contrato de Interventoría referente al componente de traslado de redes para los proyectos metro ferroviarios a cargo de la EMB.
9. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13.- Subgerencia de Gestión de Proyectos.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Proyectos, las siguientes:

1. Revisar y gestionar los asuntos requeridos por la Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos respecto a la supervisión del contrato de interventoría y la relación con el concesionario, coordinando acciones, seguimiento, informes y atención a antes de control, para la adecuada ejecución de los proyectos.
2. Realizar las actividades de seguimiento y control del Plan de Ejecución del Contrato de Concesión con base en los informes técnicos, financieros y administrativos generados por la interventoría y la PMO, así como la preparación de los indicadores y tableros de control en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación.
3. Liderar y consolidar, en coordinación con las demás subgerencias técnicas, la información sobre cambios en alcance, costo, tiempo, calidad y recursos de los proyectos, para su análisis y aprobación por parte de la Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos y las instancias correspondientes.
4. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Gerencia de Riesgos, el seguimiento y verificación del desarrollo integral de los proyectos, identificando desviaciones, analizando alternativas de mitigación y proponiendo acciones, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades contractuales asignadas a la PMO.
5. Gestionar la elaboración y consolidación de los reportes técnico-administrativos de los proyectos, en coordinación con las demás subgerencias técnicas, en cumplimiento de los compromisos con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible y las obligaciones derivadas de contratos de empréstito y convenios de cofinanciación, en articulación con la Gerencia

Formato GL-FR-012_V5

Página **25** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

Financiera, y acorde con los lineamientos del Gerente de Construcción de Proyectos Férreos y Gerencia de Riegos y Entorno.

6. Gestionar la estructuración de modificaciones, adiciones y prórrogas de los contratos de concesión e interventoría, desde un enfoque técnico-administrativo y en coordinación con las Gerencias Jurídica, Financiera y de Riesgos, y dando apoyo al Gerente de Construcción de Proyectos Férreos.
7. Coordinar la elaboración y consolidación de estudios técnicos requeridos para sustentar actuaciones contractuales de la Empresa, en el desarrollo o liquidación de los contratos suscritos para los proyectos, en especial para los contratos de concesión e interventoría.
8. Revisar y gestionar, en coordinación con las demás subgerencias, las obligaciones integrales del contrato de concesión, sin perjuicio de las responsabilidades de la interventoría; y revisar y coordinar el seguimiento a las obligaciones del contrato de interventoría, incluyendo la revisión y validación de informes y soportes de pago por sus servicios, así como la elaboración de los informes de supervisión requeridos.
9. Liderar, en coordinación con las demás subgerencias técnicas, la revisión de los informes emitidos por la interventoría sobre la ejecución de la concesión; y liderar la revisión y validación de los conceptos e informes emitidos por la interventoría para la aprobación de pagos al concesionario, asegurando la trazabilidad técnica y administrativa.
10. Gestionar, con el apoyo de la Gerencia Financiera, la identificación de las necesidades de inversión y adquisición de la subgerencia, y acompañar a las demás subgerencias en este proceso; así como revisar, generar (en lo correspondiente) y consolidar la información para la adecuada planeación de los flujos de pago de los contratos de concesión e interventoría, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
11. Verificar la consistencia de los datos suministrados por el Concesionario, contratistas e interventoría en relación con la gestión de proyectos, garantizando su trazabilidad, integridad y utilidad para la toma de decisiones.
12. Comunicar al Gerente de Construcción de Proyectos Férreos la propuesta y trámite de modificaciones contractuales y la gestión de eventos que puedan activar cláusulas o mecanismos de solución de controversias en el componente Gestión de Proyectos, y acompañar dicha comunicación con el soporte documentado correspondiente.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

13. Apoyar la supervisión técnica de los proyectos mediante visitas de campo, revisión de documentación e informes, y seguimiento a los componentes bajo su competencia.
14. Gestionar la atención oportuna, seguimiento y canalización de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) asignadas y relacionadas con la ejecución del proyecto, en articulación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura, asegurando la trazabilidad de las respuestas y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
15. Realizar, en coordinación con las demás dependencias, el seguimiento a la ejecución presupuestal asociada a los recursos de Concesión, Interventoría y de la Gerencia, acorde con los lineamientos del Gerente de Construcción de Proyectos Férreos
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14.- Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas.- Son funciones de la Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas, las siguientes:

1. Liderar y gestionar la revisión técnica del diseño detallado, fabricación, instalación, pruebas, puesta en marcha, operación y mantenimiento del material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, conforme con los requerimientos contractuales y sin perjuicio de las responsabilidades de la interventoría y el concesionario.
2. Coordinar, verificar y realizar el seguimiento técnico a las actividades del contrato de concesión y de la interventoría, en lo relacionado con el componente de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, de acuerdo con las orientaciones del Gerente de Construcción de Proyectos Férreos.
3. Desarrollar y gestionar actividades de campo, visitas técnicas y la elaboración de informes especializados para el seguimiento de los avances del proyecto en sus componentes técnicos, de acuerdo con los estándares de calidad, seguridad y cumplimiento contractual.
4. Coordinar y verificar la integración funcional entre el material rodante, equipos electromecánicos, sistemas metro ferroviarios y demás componentes de infraestructura del proyecto, en colaboración con las subgerencias técnicas involucradas y sin perjuicio de las responsabilidades del concesionario y la interventoría.

Formato GL-FR-012_V5

Página **27** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

5. Apoyar la coordinación de interfaces entre los diferentes sistemas y equipos del proyecto, con participación activa en mesas técnicas y de integración, en articulación con la Subgerencia de Construcción de Proyectos.
6. Verificar y hacer seguimiento a los trámites y permisos necesarios para la importación, puesta en marcha y operación del material rodante, los equipos electromecánicos y los sistemas metro ferroviarios, articulando acciones con las autoridades competentes y la interventoría.
7. Analizar y gestionar propuestas de modificación técnica y contractual relativas a los sistemas a su cargo, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyectos, la interventoría y la PMO, con base en estudios de viabilidad y conforme con los lineamientos de la Empresa.
8. Gestionar la información sobre cambios en alcance, tiempo, costo, calidad, recursos o riesgos asociados al material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, reportándola de forma oportuna a la Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos y a la Subgerencia de Gestión de Proyectos.
9. Comunicar a la Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos la propuesta y trámite de modificaciones contractuales y la gestión de eventos que puedan activar cláusulas o mecanismos de solución de controversias en el componente del material rodante, los equipos electromecánicos y los sistemas metro ferroviarios, y acompañar dicha comunicación con el soporte documentado correspondiente.
10. Revisar y sustentar técnicamente los estudios que soportan decisiones contractuales de la Empresa respecto a concesión, interventoría u otros contratistas en los componentes a su cargo, asegurando trazabilidad técnica y jurídica.
11. Revisar y validar los informes técnicos y soportes de pago emitidos por la interventoría, el Concesionario y los demás contratistas en relación con el diseño, suministro e implementación del material rodante, los equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, conforme con los compromisos contractuales.
12. Coordinar, en articulación con la Gerencia Financiera y la Subgerencia de Gestión de Proyectos, la definición de necesidades de inversión, adquisición y planificación de flujos de pago, en todas las etapas del proyecto, asegurando consistencia entre diseño, ejecución y cronogramas.

Formato GL-FR-012_V5

Página **28** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

13. Gestionar el cumplimiento de reportes técnicos relacionados con los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación, en articulación con la Gerencia Financiera y conforme a las exigencias de la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte.
14. Revisar la consistencia de los datos técnicos generados y suministrados por los contratistas, asociados al cumplimiento de las obligaciones contractuales en los componentes de material rodante, equipos electromecánicos y sistemas metro ferroviarios, garantizando trazabilidad y confiabilidad.
15. Participar en la definición de especificaciones técnicas, así como en la revisión y supervisión de estudios técnicos necesarios para la estructuración integral de los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 15.- Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos.- Son funciones de la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, las siguientes:

1. Dirigir la planificación y estructuración de proyectos de metro y líneas férreas dentro del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) y demás Sistemas de Transporte Público que le sean asignados.
2. Definir especificaciones técnicas, gestionar la contratación y supervisar contratos de estudios y diseños e interventorías para la estructuración integral (técnico, ambiental, social, predial, legal, financiero y riesgos) de los proyectos metro y de líneas férreas que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) y demás Sistemas de Transporte Público que le sean asignados, en cumplimiento de las normativas ambientales, urbanísticas y técnicas vigentes.
3. Coordinar la realización de estudios técnicos, sociales, ambientales, prediales, legales, financieros y de riesgos requeridos para la estructuración integral de los proyectos de metro y de líneas férreas que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) y demás Sistemas de Transporte Público que le sean asignados, en articulación con otras dependencias de la Empresa para integrar los diferentes componentes de los estudios de estructuración.

Formato GL-FR-012_V5

Página **29** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

4. Gestionar la integración de los proyectos de metro y de líneas férreas con otros modos de transporte y la infraestructura urbana que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) y demás Sistemas de Transporte Público que le sean asignados
5. Promover el uso de tecnologías limpias y diseños sostenibles en la infraestructura y operación de los proyectos metro y de líneas férreas que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) y demás Sistemas de Transporte Público que le sean asignados
6. Articular acciones con organismos multilaterales y entidades gubernamentales para la financiación y viabilidad de los proyectos de metro y de líneas férreas que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) y demás Sistemas de Transporte Público que le sean asignados
7. Coordinar la difusión de conocimientos y mejores prácticas en la estructuración de proyectos ferroviarios metro y de líneas férrea.
8. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 16.- Gerencia de Integración Urbana y Negocios Estratégicos.- Son funciones de la Gerencia de Integración Urbana y Negocios Estratégicos, las siguientes:

1. Orientar las dependencias de la Empresa en la integración de los proyectos metro ferroviarios con el ordenamiento territorial y el Desarrollo Orientado al Transporte Sostenible, de conformidad con la normativa vigente, en las áreas de influencia de las líneas férreas urbanas y de metro que forman parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá
2. Ejercer las funciones asignadas a la Empresa como operador urbano de conformidad con la norma vigente.
3. Promover la transformación urbana en las Áreas de Integración Multimodal -AIMS, impulsando los Proyectos de Renovación Urbana para la Movilidad Sostenible de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
4. Promover, estructurar, desarrollar y/o ejecutar aprovechamiento económico y negocios no tarifarios a partir de estrategias para la vinculación del sector privado en las líneas de negocios

Formato GL-FR-012_V5

Página **30** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

que se determinen en el portafolio de negocios no tarifarios y en el marco del manual de contratación privado que adopte la entidad.

5. Gestionar y tramitar con las autoridades competentes la normativa urbanística, resoluciones, decretos y demás reglamentación requerida, para viabilizar los proyectos metro ferroviarios y los negocios no tarifarios, en coordinación con la Gerencia Jurídica.
6. Gestionar alianzas estratégicas, convenios interinstitucionales y esquemas de colaboración público-privada, que faciliten la implementación de proyectos urbanos e inmobiliarios, de aprovechamiento económico y negocios no tarifarios en las áreas de influencia de las líneas férreas urbanas y de metro.
7. Gestionar la estructuración y elaborar documentos precontractuales, así como liderar la evaluación técnica de los procesos de contratación que se requieran, con el apoyo de las demás dependencias.
8. Hacer seguimiento a los negocios no tarifarios en todas sus fases, incluyendo prefactibilidad, modelos financieros, procesos de selección, ejecución contractual, seguimiento técnico, financiero y cumplimiento normativo, en coordinación con las áreas responsables, conforme la normatividad vigente y con base en los lineamientos, parámetros y criterios establecidos en los procedimientos y manual de contratación privada.
9. Gestionar con la Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos y con la Subgerencia de Gestión Predial la adquisición de predios para proyectos de renovación urbana, la movilidad sostenible y/o la disposición del suelo para infraestructura, espacio público y suelos remanentes definidos por las autoridades competentes, asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y normativos aplicables.
10. Administrar en coordinación con la Subgerencia de Gestión Predial los predios remanentes para desarrollar proyectos urbanos, inmobiliarios y/o de aprovechamiento económico y vocación comercial o urbana asignados a la Empresa, incluyendo su mantenimiento, operación, formalización predial, con enfoque de sostenibilidad e impacto territorial.
11. Dirigir y gestionar el seguimiento y control a las actividades de conservación, protección y manejo de los Bienes de Interés Cultural, en las áreas de influencia de las líneas férreas urbanas y de metro, en las fases de estructuración y ejecución de los proyectos ferroviarios, teniendo

Formato GL-FR-012_V5

Página **31** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

en cuenta las reglamentaciones vigentes, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades de los concesionarios y las interventorías.

12. Diseñar, implementar y operar el Observatorio de Ocupación y Valor del Suelo, como herramienta de análisis urbano para orientar decisiones estratégicas y sustentar mecanismos de captura de valor en las áreas de influencia de las líneas férreas urbanas y de metro en el marco de las competencias de la Empresa.
13. Administrar y consolidar el uso estratégico de las bases de datos espaciales y cartográficas, requeridas para la planeación, gestión y seguimiento de las actuaciones urbanísticas y aprovechamiento económico en las áreas de influencia de las líneas férreas urbanas y de metro.
14. Participar en la definición de especificaciones técnicas, así como en la revisión y supervisión de estudios técnicos necesarios para la estructuración integral de los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17.- Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura.- Son funciones de la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura, las siguientes:

1. Liderar la estrategia de comunicación y relacionamiento interno y externo de la EMB, asegurando una interacción armónica con organismos distritales, comunidades y ciudadanos.
2. Gestionar la percepción y requerimientos ciudadanos sobre los proyectos ferroviarios, promoviendo iniciativas que fomenten convivencia, apropiación y cultura ciudadana en torno al metro.
3. Dirigir la divulgación de información institucional a través de medios de comunicación y plataformas digitales, garantizando datos veraces y oportunos.
4. Administrar los canales de comunicación de la EMB, incluyendo la página web, y coordinar la relación con medios de comunicación, ruedas de prensa y eventos.

Formato GL-FR-012_V5

Página **32** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

5. Supervisar y alinear la estrategia de comunicación del concesionario, interventoría y PMO con la de la EMB, asegurando coherencia informativa.
6. Definir la estrategia de imagen corporativa y posicionamiento de marca, fortaleciendo la cultura organizacional y el impacto reputacional de la Empresa.
7. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a la estrategia de Cultura Ciudadana en torno al metro, promoviendo valores de autorregulación, respeto y sentido de pertenencia en los usuarios.
8. 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.
9. Liderar la divulgación de las políticas de participación ciudadana y control social en los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente, asegurando su correcta implementación y seguimiento.
10. Monitorear el impacto social de los proyectos y elaborar informes sobre el desarrollo de estrategias comunicacionales y culturales.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18.- Gerencia de Riesgos y Entorno. - Son funciones de la Gerencia de Riesgos y Entorno, las siguientes:

1. Definir y liderar la implementación del modelo institucional de gestión de riesgos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., incluyendo riesgos estratégicos, operacionales, contractuales y de los proyectos férreos, de metro y de captura de valor, promoviendo una cultura organizacional basada en la anticipación, control y mitigación de los riesgos, conforme a la normatividad vigente y las mejores prácticas nacionales e internacionales.
2. Establecer políticas, metodologías, lineamientos técnicos, instrumentos y mecanismos de control para la gestión de riesgos institucionales y de proyectos, salvaguardas, seguros y contingencias, asegurando su aplicación integral en las fases de planeación, contratación, ejecución y cierre, de acuerdo con las mejores prácticas y la normatividad vigente.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

3. Definir y orientar, en coordinación con la PMO y/o la Oficina Asesora de Planeación, las metodologías y lineamientos en materia de gestión de riesgos aplicables a las dependencias, concesionarios e interventorías, y supervisar su implementación conforme a los términos contractuales y la normativa vigente.
4. Dirigir el monitoreo y seguimiento continuo de los riesgos institucionales y de proyectos, verificando las matrices de riesgos, controles, planes de mitigación y acciones de tratamiento, en coordinación con las subgerencias técnicas y la Oficina Asesora de Planeación.
5. Orientar y revisar la elaboración de matrices de riesgos en los procesos de contratación, garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales y las directrices de Colombia Compra Eficiente.
6. Liderar la estructuración, contratación, seguimiento y actualización del programa de seguros de la Empresa, asegurando la vigencia y suficiencia de los amparos y pólizas requeridos para las funciones y proyectos, así como la atención oportuna de siniestros, en coordinación con las dependencias técnicas y el corredor de seguros.
7. Supervisar la constitución, seguimiento, renovación y afectación de seguros y garantías contractuales, validando el cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en coordinación con las áreas de origen y las dependencias responsables de su aprobación.
8. Gestionar y hacer seguimiento a la valoración de las contingencias económicas asociadas a riesgos, asegurando su adecuada estimación e incorporación en el Fondo de Pasivos Contingentes conforme a la normatividad aplicable.
9. Liderar y monitorear el cumplimiento de las obligaciones ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo (SST) por parte de concesionarios, interventorías y contratistas, garantizando la implementación de las salvaguardas y estándares nacionales e internacionales en todas las fases de los proyectos férreos, de metro y de captura de valor, en articulación con el modelo institucional de gestión de riesgos.
10. Dirigir la gestión predial, la adquisición de inmuebles y los procesos de reasentamiento involuntario, asegurando el cumplimiento de los plazos contractuales y de los lineamientos técnicos, sociales y normativos.

Formato GL-FR-012_V5

Página **34** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

11. Coordinar con la Gerencia Financiera y otras áreas la planeación de inversiones, adquisiciones y flujos de pago asociados a la gestión socio-predial, ambiental, social, de SST y de riesgos, verificando su trazabilidad y oportunidad.
12. Orientar y coordinar la estructuración de riesgos de los proyectos a cargo de la Empresa, garantizando su integración con las estructuraciones técnica, financiera y jurídica en todas las fases del ciclo de vida del proyecto.
13. Supervisar la implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo (SST) durante la ejecución de obras, en articulación con las interventorías, concesionarios, contratistas y las áreas responsables de los contratos.
14. Revisar y garantizar la calidad, trazabilidad y consistencia de la información técnica generada en los componentes de gestión ambiental, social, de SST, predial y de riesgos, asegurando su confiabilidad para la toma de decisiones institucionales.
15. Comunicar de forma oportuna a la Gerencia General y demás dependencias responsables los eventos que puedan afectar el alcance, cronograma, presupuesto, calidad o sostenibilidad de los proyectos férreos, de metro y de captura de valor.
16. Establecer mecanismos de coordinación transversal con las subgerencias y otras gerencias, promoviendo la visión de red, el control de impactos y la sostenibilidad del entorno.
17. Orientar la formulación, implementación y seguimiento de planes de contingencia y mitigación ante los riesgos identificados, definiendo rutas de acción y mecanismos de respuesta frente a su eventual materialización.
18. Diseñar y promover políticas e instrumentos de gestión social que fomenten la participación ciudadana y el control social en los proyectos a cargo de la Empresa, en concordancia con el objeto social y las disposiciones del Acuerdo Distrital vigente.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19.- Subgerencia de Gestión Predial.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Predial, las siguientes:

Formato GL-FR-012_V5

Página **35** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

1. Dirigir la gestión socio predial de los proyectos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., liderando la ejecución de las acciones necesarias y el control de los tiempos requeridos para habilitar la disponibilidad de los inmuebles, conforme a la normatividad aplicable y a los compromisos adquiridos con entidades financieras, nacionales e internacionales.
2. Coordinar el proceso de adquisición de predios mediante enajenación voluntaria o por las vías legales de expropiación administrativa o judicial, asegurando el cumplimiento de los requisitos jurídicos y técnicos, en articulación con las entidades distritales competentes.
3. Gestionar, tramitar y notificar las ofertas de compra, promesas de compraventa, actos administrativos y demás procedimientos asociados al proceso de adquisición y recibo de los predios en gestión, conforme a los lineamientos institucionales y legales vigentes.
4. Realizarla entrega de los predios gestionados, en cumplimiento de los plazos y condiciones contractuales.
5. Gestionar e implementar, en el marco de la adquisición predial, las actividades relacionadas con el componente de reasentamiento, garantizando el cumplimiento de las salvaguardas sociales establecidas por la Empresa y por la banca multilateral, y articulando su desarrollo con las demás áreas competentes.
6. Liderar la identificación de casos especiales asociados a la adquisición predial, proponer soluciones técnicas, jurídicas y sociales ante el Comité de Gestión Predial y Reasentamiento, para la toma de decisiones, y realizar el seguimiento a su implementación.
7. Coordinar con la Gerencia Financiera, las necesidades de inversión para la adecuada adquisición y ejecución del proyecto en su componente de gestión socio predial, así como revisar y generar la información necesaria para la planeación de los flujos de pago, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Comunicar oportunamente a la Gerencia de Riesgos y Entorno, los cambios en el componente de gestión socio predial que puedan impactar de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente, en términos de costos, tiempo, recursos y riesgos, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyectos, para la oportuna toma de decisiones institucionales.

Formato GL-FR-012_V5

Página **36** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

9. Gestionar la elaboración oportuna de reportes y el cumplimiento de las actividades de gestión socio predial, de acuerdo con los compromisos adquiridos con entidades como la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte y con las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación, en coordinación con la Gerencia Financiera.
10. Administrar en coordinación con la Gerencia de Integración Urbana y Negocios Estratégicos los predios remanentes para desarrollar proyectos urbanos, inmobiliarios y/o de aprovechamiento económico y vocación comercial o urbana asignados a la Empresa, incluyendo su mantenimiento, operación, formalización predial, con enfoque de sostenibilidad e impacto territorial.
11. Participar en la definición de especificaciones técnicas prediales, así como en la revisión de estudios técnicos necesarios para la estructuración integral de los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 20.- Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).-

Son funciones de la Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de SST, las siguientes:

1. Liderar y gestionar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo (SST) para todos los contratos que se ejecuten en el marco de la misionalidad de la EMB (etapas previas, construcción, puesta en marcha y operación), conforme a la normatividad vigente, los lineamientos institucionales y los compromisos adquiridos con la banca multilateral.
2. Revisar y hacer seguimiento a la implementación de planes, programas, estrategias y políticas de gestión ambiental, social y de SST, verificando su ejecución conforme a la normativa aplicable, las normas de desempeño y guías de la Banca Multilateral u organismos financiadores, las políticas institucionales y los contratos, sin perjuicio de las responsabilidades de la interventoría, el concesionario y demás contratistas.
3. Coordinar y realizar visitas técnicas e inspecciones en campo para verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos e instrumentos de gestión social en los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente.

Formato GL-FR-012_V5

Página **37** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

4. Revisar y validar informes y/o entregables presentados por el Concesionario, contratistas y/o interventoría en los componentes ambiental, social y de SST, conforme a los requerimientos contractuales y a las solicitudes de los supervisores de contrato.
5. Revisar los estudios técnicos que respalden actuaciones contractuales en materia ambiental, social y de SST, incluyendo modificaciones, ajustes o procesos de liquidación, en coordinación con las áreas competentes, cuando le sea requerido.
6. 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 los proyectos de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente, así como participar con el manejo con la Norma de Desempeño y las metas de reducción de Gases de Efecto Invernadero - GEI.
7. Hacer seguimiento a la obtención, vigencia y cumplimiento de licencias, permisos, autorizaciones e instrumentos de gestión ambiental requeridos para el desarrollo de los proyectos, en articulación con la PMO y/o la Oficina Asesora de Planeación y los equipos responsables.
8. Liderar y gestionar la aplicación de salvaguardas, estándares y políticas ambientales, SST y sociales exigidas por los organismos multilaterales y/o financiadores, y velar por su cumplimiento en todas las fases del proyecto.
9. Gestionar la consolidación, validación y presentación de informes requeridos por entidades distritales, nacionales e internacionales en materia de gestión ambiental, social y de SST en el marco de la ejecución de los proyectos de la EMB.
10. Verificar el seguimiento, control y cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo implementadas en la ejecución de obras, en articulación con la Gerencia de Gestión Corporativa, y sin perjuicio a las obligaciones y responsabilidades de la interventoría, el concesionario y demás contratistas.
11. Diseñar las políticas, lineamientos e instrumentos de gestión social para promover la participación ciudadana y el control social en los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente.

Formato GL-FR-012_V5

Página **38** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

12. Revisar la calidad, consistencia y trazabilidad de la información generada por los concesionarios y/o contratistas sobre el cumplimiento de obligaciones ambientales, sociales y de SST.
13. Gestionar y analizar la información técnica en los componentes ambiental, social y de SST, y comunicar oportunamente a la Gerencia de Riesgos y a la Subgerencia de Gestión de Proyectos los eventos que puedan afectar el alcance, cronograma, presupuesto, calidad o cumplimiento contractual de los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente.
14. Implementar herramientas digitales establecidas por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información y metodologías de seguimiento y control contractual que fortalezcan la trazabilidad y el monitoreo de las obligaciones ambientales, sociales y de SST en los proyectos a cargo de la Empresa.
15. Proponer y comunicar, cuando sea pertinente, la activación de cláusulas contractuales y mecanismos de solución de controversias derivados de incumplimientos en los componentes de gestión ambiental, social y de SST.
16. Participar en la definición de especificaciones técnicas asociadas a aspectos ambientales, sociales y de SST, así como en la revisión de estudios técnicos necesarios para la estructuración integral de los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente.
17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21.- Gerencia Jurídica.- Son funciones de la Gerencia Jurídica, las siguientes:

1. Liderar, orientar y coordinar la gestión jurídica de la Empresa, garantizando la unidad de criterio en la interpretación normativa, la producción jurídica, la asesoría legal, la prevención del daño antijurídico y la representación judicial y extrajudicial, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Dirigir la adopción e implementación de las políticas, directrices y lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital, en materia de gerencia jurídica pública, gestión contractual y prevención del daño antijurídico.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

3. Emitir conceptos jurídicos y absolver las consultas que en materia legal sean formuladas por el Gerente General y las dependencias de la Empresa, en asuntos no asignados a otras instancias especializadas.
4. Liderar la elaboración y revisión jurídica de los actos administrativos, contratos, convenios y demás documentos de contenido legal, que deban ser suscritos por el Gerente General, siempre y cuando no estén asignados a otras dependencias.
5. Definir e implementar lineamientos, políticas, estándares, herramientas e instructivos jurídicos para el desarrollo de la gestión contractual, incluidos procesos, procedimientos, manuales, minutas, pliegos de condiciones, entre otros promoviendo su adopción institucional y cumplimiento.
6. Dirigir la estructuración legal de los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente, relacionados con el diseño, planeación, estructuración, contratación, construcción, operación y mantenimiento y sistemas asociados, en coordinación con los equipos técnico, financiero y de riesgos, y conforme a las directrices de la Gerencia General.
7. Dirigir la estructuración jurídica, en coordinación con los responsables de la estructuración técnica, financiera y de riesgos, de proyectos de desarrollo inmobiliario, captura de valor y negocios estratégicos orientados a la generación de ingresos no tarifarios para la Empresa.
8. Orientar jurídicamente sobre la procedencia de declaratorias de incumplimiento, aplicación de cláusulas excepcionales, imposición de multas y sanciones, así como sobre los mecanismos contractuales de solución de controversias, y mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
9. Dirigir y orientar las actividades de defensa judicial y extrajudicial de la Empresa Metro de Bogotá S.A., así como 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, 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.

Formato GL-FR-012_V5

Página **40** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

10. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia en los procesos disciplinarios que sean de competencia de la Gerencia Jurídica, adelantados contra servidores/as o exservidores/as de la Empresa, conforme al Código General Disciplinario y demás normas aplicables, garantizando el debido proceso, la trazabilidad de los expedientes, la definición de procedimientos operativos internos y el cumplimiento de los trámites de notificación y comunicación establecidos por la normatividad vigente.
11. Liderar la sistematización, custodia, actualización y reporte de la información de los procesos disciplinarios en los sistemas oficiales establecidos por la normatividad distrital o nacional, así como la definición de procedimientos operativos internos para la gestión documental disciplinaria y la articulación con la Oficina de Control Interno Disciplinario para el reporte oportuno de las sanciones impuestas.
12. Orientar jurídicamente la participación institucional en iniciativas normativas, emitiendo conceptos sobre anteproyectos, proyectos de ley, decretos, acuerdos y demás actos administrativos que involucren o sean de interés para la Empresa.
13. Establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22.- Subgerencia de Gestión Contractual.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión Contractual, las siguientes:

1. Proyectar y mantener actualizados 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. Verificar, en coordinación con la Gerencia Financiera, el cumplimiento de los lineamientos jurídicos aplicables en la elaboración, consolidación y modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Empresa, en lo relacionado con las modalidades de selección, el marco normativo y los cronogramas contractuales, promoviendo la seguridad jurídica y la coherencia institucional.

Formato GL-FR-012_V5

Página **41** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

3. Dirigir, liderar, adelantar y realizar el control de legalidad, en todas sus etapas, de los procesos de contratación que realice la Empresa.
4. Implementar los lineamientos, políticas, estándares, herramientas e instructivos jurídicos que se requieran para la administración, control y seguimiento de los procesos contractuales.
5. Brindar asesoría jurídica especializada a las dependencias responsables de la gestión de los contratos de concesión, interventoría y PMO y/o la Oficina Asesora de Planeación, así como en aquellos contratos en los que el ordenador del gasto lo considere.
6. Brindar la asesoría jurídica contractual y emitir conceptos a las áreas de origen, en las fases precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que celebre la Empresa.
7. 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 que celebre la entidad.
8. Liderar las respuestas a las observaciones de carácter jurídico que se formulen en los procesos contractuales que adelante la entidad, así como coordinar que las dependencias competentes den respuesta a aquellas observaciones de naturaleza técnica y financiera.
9. Coordinar la administración, custodia y conservación de los documentos relacionados con los procesos de selección y contratos que celebre la entidad, 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.
10. Brindar asesoría jurídica contractual 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.
11. Gestionar la expedición de las certificaciones de los contratos que celebre la entidad, promoviendo la confiabilidad de las mismas respecto de los soportes contractuales.
12. Liderar el reporte de multas y sanciones al RUP o a la autoridad competente, de acuerdo con la normatividad vigente.

Formato GL-FR-012_V5

Página **42** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

13. Gestionar la actualización de las bases de datos y aplicativos de registro de información de los procesos de contratación y contratos de su competencia.
14. Analizar y evaluar la información suministrada para la liquidación de contratos y preparar los documentos y actos administrativos que correspondan para la firma del funcionario competente.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 23.- Subgerencia de Defensa Judicial.- Son funciones de la Subgerencia de Defensa Judicial, las siguientes:

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. Orientar a los supervisores de contrato sobre el procedimiento a seguir con ocasión de la ocurrencia de hechos que afecten la ejecución del contrato y que eventualmente conlleven a la declaratoria de incumplimiento contractual, aplicación de las cláusulas excepcionales, 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

Formato GL-FR-012_V5

Página **43** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

acuerdo con las normas vigentes y lo estipulado en los respectivos contratos, para la posterior definición del ordenador del gasto.

6. Analizar y evaluar la información suministrada para la imposición de multas, declaración de siniestros, efectividad de cláusulas excepcionales y preparar los documentos y actos administrativos que correspondan para la firma del funcionario competente.
7. Gestionar la actualización de las bases de datos y aplicativos de registro de información sobre solución de controversias y conflictos contractuales.
8. 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.
9. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Empresa Metro de Bogotá S.A., en los procesos y actuaciones judiciales o extrajudiciales, administrativas o de mecanismos alternativos de solución de controversias que se instauren 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.
10. 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.
11. Gestionar el proceso de cobro de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. 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.
13. 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.

Formato GL-FR-012_V5

Página **44** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

14. Orientar la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a cargo de la dependencia, 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 de Gestión Corporativa.
15. Desempeñar las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 24.- Gerencia Financiera.- Son funciones de la Gerencia Financiera, las siguientes:

1. Dirigir la estructuración financiera de los proyectos a cargo de la Empresa, de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente, así como en todos los negocios en que participe, en coordinación con la estructuración técnica, legal y de riesgos, acorde con los estudios y directrices establecidas por la Gerencia General.
2. 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, elegibilidad y financiación de la Entidad, a ser presentado para concepto de la Junta Directiva de la Empresa y aprobación de las autoridades distritales.
3. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y su respectiva presentación ante las instancias correspondientes.
4. Revisar la consistencia entre el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto de la entidad, en coordinación con la Gerencia de Gestión Corporativa
5. 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 responder por la presentación oportuna de informes de ejecución correspondientes y de desviaciones al Gerente General y a las instancias aprobatorias pertinentes.
6. 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.

Formato GL-FR-012_V5

Página **45** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

7. 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 apoyo de las áreas de origen.
8. 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.
9. Dirigir el proceso contable de la Empresa, en el marco de las NIIF, bajo los lineamientos definidos por la alta dirección, la autoridad contable.
10. Asesorar a las áreas de origen en la estructuración financiera de los procesos contractuales, así como liderar la evaluación financiera y económica de los procesos de selección de los contratos de la entidad.
11. 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.
12. 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.
13. Dirigir y gestionar la planeación, la liquidación y el pago oportuno de las obligaciones tributarias de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente, así como dar respuesta ante las autoridades, de cualquier requerimiento relacionado con las obligaciones tributarias y financieras de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Coordinar las relaciones de la Empresa con los participantes del mercado financiero, 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.
15. 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

Formato GL-FR-012_V5

Página **46** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

financiero, derivadas de los mismos y de las obligaciones adquiridas con la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte.

16. 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 y Entorno.
17. 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.
18. 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 las áreas de origen.
19. Implementar los vehículos fiduciarios que se requieran para el desarrollo de los proyectos de conformidad con el objeto establecido en el Acuerdo Distrital vigente, así como el seguimiento, control y ejecución de los contratos fiduciarios derivados de los procesos de selección respectivos, incluidos los patrimonios autónomos derivados de los contratos de concesión adjudicados por la EMB.
20. Orientar a las áreas de origen y supervisores de los contratos en el adecuado manejo financiero de los mismos, incluida la validación financiera de las liquidaciones de los contratos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Artículo 25.- Gerencia de Gestión Corporativa.- Son funciones de la Gerencia de Gestión Corporativa, las siguientes:

1. Dirigir la gestión estratégica del talento humano, incluyendo la planeación, selección y vinculación de servidores/as públicos; la administración de novedades, situaciones administrativas y liquidación de nómina; la generación de certificaciones laborales; el fomento de la cultura organizacional y del compromiso institucional; y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normativa vigente y en articulación con la estrategia corporativa.

Formato GL-FR-012_V5

Página **47** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

2. Dirigir el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, incentivos y eventos de bienestar y salud ocupacional orientados a mantener y mejorar la productividad laboral y el clima organizacional, y desarrollar las acciones requeridas para su implementación y ejecución.
3. Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los gastos de funcionamiento de la Empresa, en articulación con la Gerencia Financiera y demás dependencias responsables, asegurando eficiencia y cumplimiento de metas institucionales.
4. Dirigir y coordinar la gestión de los recursos físicos, activos e inventarios institucionales, asegurando su adecuada administración, custodia, conservación, mantenimiento y disposición, conforme a la normativa vigente.
5. Dirigir y supervisar la prestación eficiente de los servicios generales de la Empresa, incluyendo aseo, cafetería, transporte interno, mantenimiento físico de instalaciones y equipos, y seguridad física de las sedes y personal, garantizando su operatividad, calidad, continuidad y cumplimiento de los estándares técnicos y normativos.
6. Gestionar las comisiones de servicios al interior y exterior del país, asegurando su adecuada planeación, trámite y control, conforme a la normatividad vigente.
7. 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 Subgerencia de Gestión Contractual y la Gerencia Financiera, así como liderar su publicación y seguimiento a la ejecución.
8. Diseñar, implementar y mejorar continuamente los servicios corporativos prestados a las demás dependencias, promoviendo la coordinación interáreas, la eficiencia operativa y la solución de necesidades derivadas del modelo de trabajo matricial.
9. Dirigir la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), así como el seguimiento, control y reporte a las autoridades ambientales competentes del cumplimiento de los requerimientos institucionales.
10. Liderar el seguimiento y control del impacto ambiental de las actividades institucionales, así como el monitoreo de los requerimientos establecidos por las autoridades competentes en los temas ambientales institucionales al interior de la Empresa (SDA, UAESP, otras).

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

11. Dirigir la elaboración e implementación del Plan de Movilidad Sostenible de los/as servidores/as de la Empresa, así como el seguimiento y reporte a la autoridad competente, promoviendo prácticas responsables en articulación con las políticas distritales de sostenibilidad.
12. Dirigir y coordinar la gestión documental institucional, incluyendo la formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), la aplicación de instrumentos archivísticos (TRD, inventarios, SIC), la conservación digital a largo plazo, así como los procesos de registro, radicación, digitalización, distribución, trazabilidad y archivo de la correspondencia interna y externa, en cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos institucionales.
13. Promover la formación, sensibilización y fortalecimiento de capacidades del personal, en temas de gestión documental, servicios corporativos y cultura organizacional, en coordinación con las áreas responsables.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO III

PERÍODO DE TRANSICIÓN

Artículo 26.- Las dependencias de la estructura interna de la Empresa Metro de Bogotá S.A. establecidas mediante Acuerdos de Junta Directiva 002 de 2016, Acuerdo 007 de 2021 y Acuerdo 03 de 2022, continuarán ejerciendo las funciones asignadas en dichos Acuerdos hasta el 15 de febrero de 2026, término durante el cual se ajustarán los procesos y procedimientos y se desarrollarán todas aquellas acciones necesarias para asumir las funciones que le han sido asignadas en el presente Acuerdo de Junta Directiva.

Formato GL-FR-012_V5

Página **49** de **50**
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co

CONTINUACIÓN DEL ACUERDO No. 007 DE 2025

“Por medio de la cual se adopta la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se derogan los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022”

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27.- Comunicar el presente Acuerdo a las Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - DASCD para realizar los trámites correspondientes de publicación en el SIDEAP.

Artículo 28.- El presente Acuerdo rige a partir del día siguiente de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga los Acuerdos de Junta Directiva 02 de 2016, 07 de 2021 y 03 de 2022

Dado en Bogotá D.C., el 17 de diciembre de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CLAUDIA
ANDREA
DÍAZ
ACOSTA

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA ANDREA
DÍAZ ACOSTA
Fecha: 2025.12.17
17:43:28 -05'00'

CLAUDIA DÍAZ ACOSTA





Presidente

Verónica
Maria
Gutiérrez
Ustáriz

Firmado
digitalmente por
Verónica Maria
Gutiérrez Ustáriz

VERÓNICA GUTIÉRREZ USTÁRIZ

Secretaria

Proyectó: Nuria Consuelo Villadiego Medina – Contratista GAA 
Gloria Patricia Castaño E – Profesional Especializado Gerencia Administrativa y de Abastecimiento 
Revisó: Gloria Sánchez Larotta – Gerente Administrativa y de Abastecimiento 
Maria Teresa Rodriguez L - DTH SDM 

Formato GL-FR-012_V5

Página 50 de 50
Carrera 9 No. 76-49 Pisos 3 - 4
Teléfono: +57 1 555 33 33
www.metrodebogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.