



RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

(02 DE FEBRERO)

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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

En uso de las facultades delegadas por la Junta Directiva mediante el artículo 7 del Acuerdo No. 08 de 2021 y,

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 32° del Decreto Ley 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente.

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

Que mediante el artículo 7 del Acuerdo 008 de 2021 de la Junta Directiva de la Empresa, delegó en el Gerente General de la entidad la facultad de expedir, aprobar y modificar el Manual Específico de Funciones, Competencias y Requisitos de los Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. Que a través de la Resolución No. 0667 de agosto 03 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, se adoptó el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Formato GL-FR-012_V5

Página 1 de 94

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Que mediante Circular No. 02 de 2025, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió lineamientos para la actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las entidades y organismos distritales.

Que mediante Circular No. 02 de 2025, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió lineamientos para la actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las entidades y organismos distritales.

Que mediante Resolución No. 782 de 2021 se expidió el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de cargos de empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., el cual fue modificado por las Resoluciones No. 981 de 2021, No. 465 de 2022 y No. 1039 de 2023.

Que mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 007 del 17 diciembre de 2025, se modificó la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A, derogando los Acuerdos de Junta Directiva No. 002 de 2016, No. 007 de 2021 y No. 003 de 2022.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario adoptar el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de cargos de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para hacerlo compatible con las modificaciones efectuadas a la estructura organizacional de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2025-17328 del 11 noviembre del 2025, emitió concepto favorable para adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de Empleados Públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones, que la ley y los reglamentos señalan.

Formato GL-FR-012_V5

Página 2 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
No. de Cargos:	01
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde (sa) Mayor de Bogotá
GERENTE GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y gestionar las acciones tendientes a transformar positivamente la movilidad del Distrito Capital mediante la implementación y operación del modo ferroviario del SITP, con conexión a las redes de integración regional, aportando al desarrollo y renovación urbana de la ciudad, con el fin de generar acceso a oportunidades urbanas y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva 2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la Empresa 3. Someter a consideración de la Junta Directiva los balances de prueba y demás estados financieros, destinados a la administración, y suministrarle los informes que ella le solicite en relación con la Empresa y sus actividades. 4. 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. 5. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, en su reunión ordinaria, el informe sobre la forma como se haya llevado su gestión, y las medidas cuya adopción recomiende a la Asamblea. 6. Ejecutar o celebrar, sin otras limitaciones que las establecidas en los Estatutos, en calidad de representante legal de la Empresa, todos los actos o contratos comprendidos dentro del objeto social o que tengan carácter simplemente preparatorio, accesorio o complementario para la realización de los fines que persigue la Empresa y los que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la misma. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 3 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

7. Recibir, transigir y comprometer los negocios sociales; promover o coadyuvar acciones judiciales, administrativas o contencioso-administrativas en que la Empresa tenga interés, interponer todos los recursos que sean procedentes conforme a la Ley; desistir de las acciones o recursos que interponga; novar obligaciones y créditos; dar o recibir bienes en pago; constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones.
8. Citar a la Junta Directiva cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del desempeño general de la Empresa
9. Manejar las relaciones interinstitucionales de la Empresa con las compañías de transporte, los entes gubernamentales, la comunidad y los medios de comunicación.
10. Proponer, desarrollar y comunicar los planes y programas de desarrollo estratégicos del Sistema de Transporte Masivo a cargo de la Empresa.
11. Proponer a la Junta Directiva el presupuesto de gasto y de inversión.
12. Hacer cumplir las decisiones de la Asamblea y la Junta Directiva.
13. 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.
14. 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
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Constituir apoderados judiciales, delegarles facultades, revocar mandatos y sustituciones que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la Empresa.
19. 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.

Formato GL-FR-012_V5

Página 4 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

20. 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.
21. Dar o recibir bienes en pago, acorde con el objeto social de la Empresa.
22. Crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
23. 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.
24. 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
25. 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.
26. Gestionar la novación de obligaciones y créditos para la realización de los fines que persigue la Entidad
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. Orientar, revisar y aprobar las actividades para la ejecución de proyectos metro y férreos en su fase previa, constructiva y de pruebas.
31. Verificar el portafolio de proyectos férreos y de metro en estructuración y en ejecución, y los proyectos de negocios no tarifarios y desarrollo inmobiliario.
32. 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 5 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

33. 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.
34. Orientar y revisar la gestión de riesgos para identificar, evaluar, prever, prevenir, controlar y mitigar los riesgos de la entidad.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Las demás que le sean asignadas por la Asamblea General, la Junta Directiva, la ley, los estatutos, así como las delegadas por el (la) Alcalde (sa) Mayor.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
2. Constitución Política de Colombia
3. Código Disciplinario Único
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Dirección de obras civiles
6. Estructuración y desarrollo de proyectos de inversión
7. Contratación y gestión pública
8. Normas sobre transporte público de pasajeros
9. Normas ambientales, urbanísticas, arquitectónicas y técnicas
10. Normas técnicas de calidad
11. Estatuto anticorrupción
12. Gerencia de proyectos de infraestructura y operación de sistemas de transporte
13. Normatividad en transparencia
14. Innovación

Formato GL-FR-012_V5

Página 6 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

15. Competencias digitales	
16. Gestión Documental física y electrónica	
17. Código de Integridad	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración, o Economía, o Arquitectura y afines, o Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Industrial y afines, o Derecho y afines.	Catorce (14) años de experiencia profesional, de los cuales ochenta y cuatro (84) meses son de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno

Formato GL-FR-012_V5

Página 7 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 8 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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, externas y de autoevaluación, y liderar el seguimiento a los mismos.
14. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva • Visión estratégica

V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES

Formato GL-FR-012_V5

Página 9 de 94

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo • Orientación al usuario y ciudadano • Transparencia • Trabajo en equipo y colaboración • Resolución y mitigación de problemas • Orientación a resultados • Vinculación interpersonal • Atención de requerimientos • Capacidad de análisis 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Título profesional.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de maestría.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.	

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

Formato GL-FR-012_V5

Página 10 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Asuntos Institucionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE OFICINA DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y gestionar el proceso de Gobierno Corporativo, el programa de cumplimiento y la articulación institucional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., para contribuir al logro de sus objetivos y metas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Implementar y asesorar en políticas y prácticas de gobierno corporativo, asegurando estándares nacionales e internacionales. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 11 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
2. Derecho Administrativo, Disciplinario, Público y societario
3. Gobierno corporativo
4. Contratación pública
5. Normatividad aplicable vigente expedida por los entes de control
6. Generalidades de cumplimiento
7. Coordinación interinstitucional

Formato GL-FR-012_V5

Página 12 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

8.	Estructura orgánica del Distrito y la entidad
9.	Normas técnicas de calidad
10.	Estatuto Anticorrupción
11.	Herramientas ofimáticas
12.	Normatividad en transparencia
13.	Innovación
14.	Competencias digitales
15.	Gestión Documental física y electrónica
16.	Código de Integridad
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, o Ciencia Política, relaciones internacionales.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

Formato GL-FR-012_V5

Página 13 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación estratégica y operativa de tecnología, la arquitectura empresarial y el catálogo de servicios de TI de la EMB; así como diseñar e implementar el sistema de información analítica, la estrategia de calidad de datos y la seguridad de la información	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 14 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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.
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 del empleo.

Formato GL-FR-012_V5

Página 15 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de las TIC’s 2. Conocimiento en: las políticas de Gobierno Digital 3. Gestión de Proyectos 4. Arquitectura Empresarial 5. Sistemas de calidad de software y calidad de datos 6. Seguridad Digital 7. Conocimiento en: procesos y métodos de desarrollo de Software 8. Catálogo de servicios de TI y acuerdos de niveles de servicio (ANS) 9. Manejo de Herramientas ofimáticas (Excel, PowerPoint, Outlook, Project) 10. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital 11. Estructura orgánica del Distrito y la entidad 12. Manejo de indicadores de gestión 13. Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones 14. Gestión de información y datos 15. Política de gobierno y seguridad digital 16. Seguridad de la información 17. Tratamiento y protección de datos 18. Lenguajes de programación 19. Normatividad en transparencia 20. Innovación 21. Gestión Documental física y electrónica 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

Formato GL-FR-012_V5

Página 16 de 94

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Directivo • Planeación 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la planeación estratégica de la Empresa, la óptima implementación del Sistema de Gestión; la estructuración, actualización y optimización del mapa de procesos y procedimientos de la entidad, así como la gestión integral de los proyectos metroferroviarios, desde una visión de PMO tanto interna como externa.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Formato GL-FR-012_V5

Página 17 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 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.

Formato GL-FR-012_V5

Página 18 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Planeación estratégica
3. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
4. Estructura orgánica del Distrito y la entidad
5. Manejo de indicadores de gestión
6. Sistema de Gestión
7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
8. Contratación pública
9. Gestión y desempeño institucional
10. Estatuto Anticorrupción
11. Herramientas ofimáticas
12. Instrumentos de planeación territorial e institucional
13. Formulación, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos
14. Modelos y normas de los sistemas de gestión institucional.
15. Metodologías para la formulación y administración de indicadores.
16. Evaluación de metas y desempeño institucional, procesos y procedimientos
17. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
18. Racionalización de trámites
19. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
20. Rendición de cuentas
21. Normatividad en transparencia
22. Innovación

Formato GL-FR-012_V5

Página 19 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

23. Competencias digitales	
24. Gestión Documental física y electrónica	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Creatividad e Innovación • Iniciativa • Construcción de Relaciones • Conocimiento del Entorno
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Orientación a resultados • Planificación y programación 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, o Matemáticas, Estadística y afines, o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.</p>

Formato GL-FR-012_V5

Página 20 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Oficina Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
JEFE DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la facultad disciplinaria hasta la primera instancia respecto a los servidores y exservidores de la Empresa Metro de Bogotá S.A.; así como adelantar actividades de prevención en relación con la comisión de conductas disciplinables.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 6. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 21 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

7. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo 2. Código Régimen Disciplinario 3. Gestión de procesos disciplinarios 4. Estatuto anticorrupción 5. Normas técnicas de calidad 6. Herramientas ofimáticas 7. Normatividad en transparencia 8. Innovación 9. Competencias digitales 10. Gestión Documental física y electrónica 11. Código de Integridad 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y dos (52) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Formato GL-FR-012_V5

Página 22 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE DE CONSTRUCCIÓN DE PROYECTOS FÉRREOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar las actividades requeridas para la ejecución y el seguimiento integral a los proyectos férreos, 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.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 23 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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.
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.

Formato GL-FR-012_V5

Página 24 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

- 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 que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normas sobre política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública
- 2. Normatividad relacionada con contratos de concesión y asociación pública privada
- 3. Gerencia de proyectos férreos
- 4. Modelos estadísticos
- 5. Conocimientos técnicos y operativos sobre sistemas de metro
- 6. Estatuto anticorrupción
- 7. Normas técnicas de calidad
- 8. Herramientas ofimáticas
- 9. Normatividad en transparencia
- 10. Innovación
- 11. Competencias digitales
- 12. Gestión Documental física y electrónica
- 13. Código de Integridad

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Formato GL-FR-012_V5



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines, o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE INGENIERÍA Y PLANEACIÓN DE PROYECTOS FÉRREOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la estructuración integral de proyectos para la extensión, ampliación y renovación de las nuevas líneas, de los sistemas con tecnología ferroviaria y la ampliación de la flota así como dirigir el fortalecimiento de las capacidades técnicas y de PMO requeridas para el cumplimiento de los objetivos misionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Formato GL-FR-012_V5

Página 26 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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.
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 se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte, sistemas de transporte y contratación pública
3. Estructuración de proyectos de infraestructura
4. Conocimientos técnicos y operativos sobre sistemas ferroviarios
5. Instrumentos de planificación urbana
6. Normas técnicas de calidad

Formato GL-FR-012_V5

Página 27 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

7. Estatuto anticorrupción	
8. Herramientas ofimáticas	
9. Normatividad en transparencia	
10. Innovación	
11. Competencias digitales	
12. Gestión Documental física y electrónica	
13. Código de Integridad	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines, o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley	

*

Formato GL-FR-012_V5

Página 28 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE FINANCIERO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la financiación, estructuración y planeación financiera de los proyectos férreos, urbanos e inmobiliarios de la Empresa; así como gestionar y dirigir los procesos financieros de tesorería, presupuestales y contables para el adecuado cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 29 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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

Formato GL-FR-012_V5

Página 30 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Formato GL-FR-012_V5

Página 31 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

17. Normas contables generales y especiales 18. Contabilidad y finanzas 19. Régimen tributario 20. Innovación 21. Código de Integridad 22. Normas de Transparencia 23. Gestión Documental física y electrónica.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, o Economía o Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines o Contaduría Pública.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

Formato GL-FR-012_V5

Página 32 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia de Integración Urbana y Negocios Estratégicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE DE INTEGRACIÓN URBANA Y NEGOCIOS ESTRATÉGICOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la estructuración de los proyectos de captura de valor y el desarrollo de los proyectos de ingresos no tarifarios, así como liderar el seguimiento y la gestión de los proyectos urbanísticos y de renovación urbana, que se deriven de la puesta en marcha de las líneas del metro, proyectos férreos y proyectos de desarrollo inmobiliario.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 que se determinen en el portafolio de negocios no tarifarios y en el marco del manual de contratación privado que adopte la entidad. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 33 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 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

Formato GL-FR-012_V5

Página 34 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Instrumentos de planeación urbanística
3. Estructuración y de proyectos de ingresos no tarifarios y desarrollo Inmobiliario
4. Evaluación de proyectos
5. Normas sobre contratación pública
6. Estatuto anticorrupción
7. Normas técnicas de calidad
8. Herramientas ofimáticas
9. Innovación
10. Normas de Transparencia
11. Competencias Digitales
12. Código de Integridad
13. Gestión Documental física y electrónica

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines;	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.

Formato GL-FR-012_V5

Página 35 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Arquitectura y afines; o Economía; o Administración; o Ingeniería Administrativa y afines.	
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE DE GESTIÓN CORPORATIVA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar los procesos relacionados con la gestión administrativa, del talento humano y documental de la EMB, promoviendo que los procesos administrativos y la adquisición de bienes, productos y servicios se surtan de manera efectiva.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Dirigir el diseño y estructuración de los planes de capacitación, entrenamiento, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, incentivos y eventos de bienestar y salud 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 36 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

- 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).
 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

Formato GL-FR-012_V5

Página 37 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Gestión Pública
3. Sistema integrado de gestión
4. Gestión Documental
5. Normas básicas sobre recursos humanos
6. Empleo Público
7. Administración de recursos físicos
8. Código Régimen Disciplinario
9. Estatuto anticorrupción
10. Herramientas ofimáticas
11. Normas técnicas de calidad
12. Compras e Inventarios
13. Saneamiento ambiental
14. Gestión documental físico y electrónico
15. Instrumentos de gestión archivística
16. Seguridad de la información
17. Tratamiento y protección de datos
18. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
19. Derecho laboral administrativo
20. Seguridad y salud en el trabajo
21. Situaciones administrativas
22. Régimen salarial y prestacional
23. Plan de capacitación
24. Bienestar e incentivos
25. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
26. Normatividad contratación pública
27. Innovación
28. Normas de Transparencia

Formato GL-FR-012_V5

Página 38 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

29. Código de Integridad	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos • Dirección y desarrollo de personal • Desarrollo directivo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Administración; o Derecho y afines, o Economía o Ingeniería Industrial y afines, o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.</p>

Formato GL-FR-012_V5

Página 39 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
---	--

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE JURÍDICO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la asesoría legal institucional, la estructuración legal de proyectos de metro y férreo, la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico, así como, coordinar la asesoría legal a la gestión contractual de los contratos de la Entidad, propendiendo por la unidad de criterio jurídico en la Empresa y adelantar la etapa de juzgamiento dentro del proceso disciplinario interno, de conformidad con lo establecido con la normatividad vigente.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 40 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 instaren 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.
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.

Formato GL-FR-012_V5

Página 41 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. – Decreto Ley 1421 de 1993 o su modificatorio
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Estatuto de Contratación Pública – Ley 80 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan
6. Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011
7. Ley de Infraestructura – Ley 1682 de 2013
8. Estatuto Arbitral – Ley 1563 de 2012
9. Modelo de Gestión Jurídica Pública – Decreto Distrital 430 de 2018
10. Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá
11. Defensa judicial
12. Procesos contractuales
13. Estatuto Anticorrupción – Ley 1474 de 2011 o el que lo modifique
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15. Herramientas ofimáticas
16. Normas técnicas de calidad
17. Argumentación jurídica
18. Acciones contractuales por incumplimiento
19. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
20. Normas de Transparencia
21. Código de Integridad
22. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
23. Gestión Documental física y electrónica

Formato GL-FR-012_V5

Página 42 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Formato GL-FR-012_V5

Página 43 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE DE COMUNICACIONES, CIUDADANÍA Y CULTURA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, el diseño y la implementación de la estrategia de comunicación y relacionamiento externo e interno de la Empresa como pilar para la construcción de confianza con la ciudadanía, así como promocionar la participación ciudadana y el control social en los proyectos ferroviarios, mediante el diseño y ejecución del proyecto de cultura ciudadana con el fin de asegurar una comunicación y relacionamiento armónico entre los diferentes niveles de la Empresa, las comunidades afectadas por las obras y la ciudadanía en general.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 44 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
2. Funcionamiento de medios de comunicación
3. Redes sociales
4. Imagen corporativa
5. Relaciones públicas
6. Comunicación corporativa
7. Gestión de prensa y cubrimiento periodístico
8. Gestión de contenidos
9. Normas técnicas de calidad
10. Estatuto Anticorrupción
11. Mecanismos y canales de atención al ciudadano
12. Cultura ciudadana
13. Herramientas ofimáticas
14. Política pública de participación ciudadana
15. Política pública de servicio al ciudadano
16. Competencias de los organismos y entidades distritales
17. Racionalización de trámites
18. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
19. Innovación
20. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
21. Innovación
22. Gestión Documental física y electrónica

Formato GL-FR-012_V5

Página 45 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones • Creatividad e innovación • Conocimiento del entorno 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines.	Doce (12) años de experiencia profesional, de los cuales setenta y dos (72) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

*
*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	03
No. de Cargos:	1

Formato GL-FR-012_V5

Página 46 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Dependencia:	Gerencia de Riesgos y Entorno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
GERENTE DE RIESGOS Y ENTORNO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la aplicación de políticas, metodologías, lineamientos técnicos, instrumentos y mecanismos de control para la gestión de riesgos de la entidad y de proyectos metro y férreos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., así como liderar la gestión socio predial necesaria para el cumplimiento de los fines institucionales y el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones ambientales, sociales y de seguridad y salud en el trabajo (SST) en todos los proyectos metroferroviarios, conforme a la normatividad vigente, las directrices organizacionales y los compromisos adquiridos con la banca multilateral.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 47 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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.
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.

Formato GL-FR-012_V5

Página 48 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital 2. Gestión de riesgos y planes de mitigación 3. Normatividad de riesgos, control interno, calidad 4. Modelo Estándar de Control Interno (MECI) 5. Sistema de gestión 6. Contratación pública 7. Pólizas y seguros 8. Estatuto Anticorrupción 9. Gestión socio predial 10. Normas ambientales 11. Normatividad sobre salud y seguridad en el trabajo 12. Herramientas ofimáticas 13. Normas de Transparencia 14. Innovación 15. Código de Integridad 16. Gestión Documental física y digital 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Formato GL-FR-012_V5

Página 49 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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

*
*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión de Proyecto
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Construcción de Proyectos Férreos
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE PROYECTOS	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el seguimiento integral a los contratos de interventoría y concesión, celebrados por la Empresa para la adecuada ejecución de los proyectos metro y férreos de la EMB, haciendo seguimiento al cumplimiento de los cronogramas y presupuestos establecidos e identificando oportunamente posibles desviaciones en los proyectos y sus alternativas de mitigación.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 entes de control, para la adecuada ejecución de los proyectos.	

Formato GL-FR-012_V5

Página 50 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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

Formato GL-FR-012_V5

Página 51 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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.
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 sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Formato GL-FR-012_V5

Página 52 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

12. Estatuto anticorrupción 13. Innovación 14. Normas de Transparencia 15. Gestión Documental física y electrónica	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Mecánica y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines, o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines o Arquitectura y afines.	Siete (7) años de experiencia profesional, cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

*
*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión de Redes
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Construcción de Proyectos Férreos
SUBGERENTE DE GESTIÓN DE REDES	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, bajo la dirección del Gerente de Construcción de Proyectos Férreos y de acuerdo con las políticas establecidas, la organización, coordinación y seguimiento integral a las actividades relacionadas con el traslado de redes, para la adecuada ejecución de los proyectos metro y férreos de la EMB, así como coordinar la relación con las Empresas de Servicios Públicos, propendiendo por el cumplimiento de los parámetros técnicos y de los plazos establecidos.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 de los proyectos metro ferroviarios a cargo de la EMB 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 Proyectos, 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. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 54 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo de Bogotá 2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte e infraestructura de transporte 3. Contratación Pública 4. Negociación y solución de conflictos 5. Manejo de herramientas GIS y bases de datos 6. Sistema integrado de gestión 7. Control de procesos 8. Adquisición y manejo de datos 9. Estatuto anticorrupción 10. Normas técnicas de calidad 11. Herramientas ofimáticas 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.

Formato GL-FR-012_V5

Página 55 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

<p>conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines, o Arquitectura y afines, o Ingeniería Eléctrica y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
--	--

*

*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Construcción e Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Construcción de Proyectos Férreos
SUBGERENTE DE CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, bajo la dirección del Gerente de Construcción de Proyectos Férreos y de acuerdo con las políticas establecidas, el seguimiento integral a las actividades de diseño de detalle y ejecución de los proyectos de construcción de estaciones, edificios de acceso a las estaciones, viaductos, vías férreas, vías urbanas, obras de urbanismo, carriles y estaciones de BRT, ciclo rutas y demás estructuras e infraestructuras requeridas para la ejecución de los proyectos metro y férreos de la EMB, promoviendo el cumplimiento del alcance, los presupuestos, cronogramas y especificaciones.</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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.</p>	

Formato GL-FR-012_V5

Página 56 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 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.

Formato GL-FR-012_V5

Página 57 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 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 que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte y sistemas ferroviarios
3. Mecánica de materiales y tecnología de los materiales
4. Diseño y construcción de obras civiles
5. Contratación pública
6. Gestión de proyectos
7. Procesos Contractuales

Formato GL-FR-012_V5

Página 58 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

8. Sistema Integrado de gestión 9. Estatuto anticorrupción 10. Normas técnicas de calidad. 11. Herramientas ofimáticas 12. Innovación 13. Normas de Transparencia 14. Gestión Documental física y electrónica	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.</p>

*

*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente

Formato GL-FR-012_V5

Página 59 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Material Rodante, Equipos y Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Construcción de Proyectos Férreos

SUBGERENTE DE MATERIAL RODANTE, EQUIPOS Y SISTEMAS

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, bajo la dirección del Gerente de Construcción de Proyectos Férreos y de acuerdo con las políticas establecidas, el seguimiento integral a las actividades de diseño detallado, fabricación, instalación, pruebas, puesta en marcha, operación y mantenimiento del material rodante, sistemas metro ferroviarios y equipos electromecánicos para la adecuada ejecución de los proyectos metro y férreos de la EMB, promoviendo el cumplimiento del alcance, los presupuestos, cronogramas y especificaciones.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.

Formato GL-FR-012_V5

Página 60 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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.
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.

Formato GL-FR-012_V5

Página 61 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

16.Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo de Bogotá 2. Normas sobre política de transporte y sistemas de transporte ferroviario 3. Equipos ferroviarios, material rodante y sistemas asociados a proyectos de transporte ferroviario 4. Electrónica análoga y digital 5. Diseño mecánico y manufactura; administración de la mecanización 6. Sistemas de información 7. Contratación pública 8. Evaluación y gestión de proyectos 9. Herramientas ofimáticas 10. Innovación 11. Normas de Transparencia 12. Gestión documental física y electrónica 	
IV.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Formato GL-FR-012_V5

Página 62 de 94

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



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

*
*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Predial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Riesgos y Entorno
SUBGERENTE DE GESTIÓN PREDIAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión socio predial y el plan de reasentamiento requeridos para la adquisición del suelo necesario para la construcción de los proyectos metro y férreos de la EMB, para la construcción de los edificios de acceso a estaciones y la generación de nuevo espacio público conexo al metro, de acuerdo con los cronogramas, presupuestos, estudios y lineamientos institucionales.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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	

Formato GL-FR-012_V5

Página 63 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

- 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. Realizar la 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.
 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.

Formato GL-FR-012_V5

Página 64 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Normas sobre desarrollo urbano e infraestructura
3. Normatividad relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de Población
4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial
5. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública
6. Metodologías devaluatorias
7. Manejo de herramientas GIS y bases de datos
8. Adquisición y manejo de datos
9. Contratación pública
10. Sistema integrado de gestión
11. Control de procesos
12. Estatuto anticorrupción
13. Normas técnicas de calidad
14. Herramientas ofimáticas
15. Innovación
16. Normas de Transparencia
17. Gestión documental física y electrónica

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Formato GL-FR-012_V5

Página 65 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines; o Administración; o Derecho y afines	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

*

*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Social, Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Riesgos y Entorno
SUBGERENTE DE GESTIÓN SOCIAL, AMBIENTAL Y SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO (SST)	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar integralmente el seguimiento a las actividades de ejecución de la gestión ambiental, social y de seguridad y salud en el trabajo, requeridas para la ejecución de los proyectos metro y férreos de la EMB, promoviendo el cumplimiento del alcance, los presupuestos, cronogramas y especificaciones establecidas.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

Formato GL-FR-012_V5

Página 66 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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.
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 Metro Ferroviarios, 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

Formato GL-FR-012_V5

Página 67 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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.
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 Entorno 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 se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Normas sobre desarrollo urbano, política de transporte y sistemas de transporte
3. Sistemas de integración geográfica
4. Normatividad ambiental
5. Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)
6. Políticas y salvaguardas de la Banca Multilateral en los componentes Ambiental, Social y de SST
7. Gestión ambiental, social y SST
8. Contratación pública

Formato GL-FR-012_V5

Página 68 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

9. Manejo de herramientas GIS, bases de datos y Excel. 10. Modelos estadísticos 11. Estatuto anticorrupción 12. Normas técnicas de calidad 13. Herramientas ofimáticas 14. Innovación 15. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 16. Normas de Transparencia 17. Gestión documental física y electrónica	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión Estratégica • Liderazgo Efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; o Administración; o Ingeniería Civil y afines; o Ingeniería Química y afines; o Química y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.</p>

Formato GL-FR-012_V5

Página 69 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Contractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
SUBGERENTE DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el proceso de gestión contractual de los contratos que celebre la Empresa, independiente de su fuente de financiación, así como prestar la asesoría jurídica a las áreas de origen en las fases precontractual, contractual y postcontractual.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 70 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

- 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.
 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 del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. – Decreto Ley 1421 de 1993.
2. Plan Distrital y Nacional de Desarrollo
3. Estatuto de Contratación Pública
4. Procesos de contratación
5. Derecho contractual y administrativo
6. Estatuto Anticorrupción
7. Modelo de planeación y gestión
8. Normas técnicas de calidad
9. Herramientas ofimáticas
10. Normas de Transparencia
11. Innovación
12. Gestión documental física y electrónica

Formato GL-FR-012_V5

Página 71 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
V. LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Visión estratégica • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Negociación • Comunicación efectiva • Creatividad e innovación • Resolución de conflictos 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Formato GL-FR-012_V5

Página 72 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Defensa Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Jurídico
SUBGERENTE DE DEFENSA JUDICIAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la defensa judicial y extrajudicial de la entidad con un enfoque de prevención integral del daño antijurídico de acuerdo con las políticas adoptadas por la EMB para tal fin.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 acuerdo con las 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 73 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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 instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente General, directamente o mediante la contratación de abogados externos a la Entidad, bajo las directrices que en materia de defensa judicial establezca la Secretaría Jurídica Distrital y la Empresa.
10. Gestionar el seguimiento a los procesos judiciales, policivos y administrativos en los cuales sea parte la Entidad por activa o por pasiva.
11. Controlar y hacer seguimiento a las actuaciones de carácter extrajudicial y correspondientes a la etapa prejudicial en las que participe, sea convocada y/o demandada la Entidad.
12. Gestionar el proceso de cobro de la Empresa, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. 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.
14. 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.
15. 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
16. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C. – Decreto Ley 1421 de 1993.
2. Plan Distrital y Nacional de Desarrollo

Formato GL-FR-012_V5

Página 74 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

3. Estatuto de Contratación Pública
4. Actos administrativos y procedimiento administrativo sancionatorio contractual, acciones constitucionales y responsabilidad estatal
5. Derecho procesal administrativo y contratación
6. Defensa judicial de entidades públicas
7. Estatuto Anticorrupción
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
9. Normas técnicas de calidad
10. Herramientas ofimáticas
11. Innovación
12. Gestión documental física y electrónica

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de Decisiones • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Siete (7) años de experiencia profesional, de los cuales cincuenta y cuatro (54) meses son de experiencia profesional relacionada.</p>

Formato GL-FR-012_V5

Página 75 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia General y/o el área que designe, para asuntos relacionados con la gestión técnica, administrativa, financiera y contractual en el seguimiento de los proyectos misionales de la Empresa y la coordinación interinstitucional de los mismos con entidades distritales, regionales y nacionales en desarrollo de la funcionalidad, administración y para la toma de decisiones de los temas a cargo de la Gerencia General.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y acompañamiento técnico altamente calificado a la Gerencia General de la Empresa en los casos sometidos a su consideración. 2. Asistir a la Gerencia General o la dependencia que se designe en el seguimiento de la implementación de las estrategias y políticas organizacionales y en aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos en las actividades misionales de la Empresa de acuerdo con las directrices del Gerente General y los procesos establecidos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de los proyectos. 3. Atender las consultas o inquietudes técnicas, administrativas y financieras que se eleven en forma verbal o escrita en los casos sometidos a su consideración por parte de la Gerencia General de la Empresa. 4. Emitir recomendaciones técnicas en el marco de procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual y post contractual, cuando desde la Gerencia General se requiera. 5. Recomendar las estrategias técnicas frente a las distintas controversias e inquietudes que deban ser absueltas por la Gerencia General. 6. Hacer seguimiento a indicadores de gestión de los proyectos misionales de la Empresa, que permitan medir y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Gerencia General en concordancia con los planes de desarrollo, programas establecidos, políticas trazadas, las normas legales vigentes aplicables a la Empresa. 7. Hacer seguimiento a los aspectos técnicos, administrativos y financieros requeridos por la 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 76 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

<p>Gerencia General en el marco de los proyectos misionales de la Empresa</p> <p>8. Presentar recomendaciones técnicas, administrativas y financieras para atender los requerimientos realizados por los Entes de control y por la ciudadanía, con apoyo y en coordinación de las Gerencias y/o Oficinas.</p> <p>9. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio público al usuario.</p> <p>10. Apoyar a la Gerencia General en la coordinación y presentar recomendaciones para la elaboración de reportes de desempeño periódico y/o informes particulares de las diferentes gerencias y áreas de la Empresa, cuando le sea requerido.</p> <p>11. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia, los procedimientos y reglamentación de la Empresa.</p> <p>12. Asesorar el desarrollo de políticas, formulación de los parámetros de las comunicaciones internas y externas de la Empresa y eventos, que orienten el manejo de la información sobre su funcionamiento, gestión y resultados en forma transparente, a través de la organización, producción y utilización de medios que fortalezcan la imagen institucional, teniendo en cuenta el proceso administrativo y las políticas de la Empresa.</p> <p>13. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando la Gerencia General lo requiera.</p> <p>14. Asesorar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos de su competencia y asistir en el reporte oportuno de las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento.</p> <p>15. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.</p> <p>16. Asesorar la elaboración y modificación de los documentos, procedimientos y procesos de su competencia para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>17. Asesorar los ejercicios de optimización de los procesos de su competencia.</p> <p>18. Asesorar la identificación de necesidades de los temas afines a su competencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dependencias competentes.</p> <p>19. Asesorar la estructuración y supervisión de los contratos afines a su competencia.</p> <p>20. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.</p>
<p>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>1. Implementación de estrategias y políticas organizacionales</p> <p>2. Control y seguimiento de objetivos</p> <p>3. Definición de políticas públicas</p>

Formato GL-FR-012_V5

Página 77 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

4. Diseño de indicadores de gestión
5. Control y manejo de recursos públicos
6. Metodologías de mejoramiento institucional
7. Contratación pública
8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
9. Normas de gestión de calidad
10. Políticas de atención al usuario
11. Adquisición y manejo de datos
12. Herramientas ofimáticas

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Mecánica y afines; o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; o Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil y afines; o Arquitectura y afines; o Administración;</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales cuarenta y ocho (48) meses son de experiencia profesional relacionada.</p>

Formato GL-FR-012_V5

Página 78 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y acompañar al despacho del Gerente General en el relacionamiento con las entidades y organismos del orden nacional e internacional, en todo caso atendiendo los lineamientos, estrategias y políticas definidas por la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar y acompañar al despacho del Gerente General en las relaciones, citaciones y demás actividades que deba cumplir con el Concejo de la ciudad, la banca Multilateral y las entidades del orden nacional e internacional con que se establecen relaciones públicas y/o se deban rendir informes. Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura la labor del Gerente General como vocero de la Empresa en los asuntos que deben ser comunicados a los actores de valor, tanto a nivel nacional como internacional. Coordinar la agenda del Gerente General en lo relacionado con las relaciones con las distintas entidades y organismos del orden nacional e internacional en búsqueda de la cooperación e interacción con los diferentes proyectos que se gestan dentro de la Empresa, de conformidad con las directrices impartidas por la Oficina de Asuntos Institucionales. Asesorar a la Gerencia General y a la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura en el establecimiento de un manual o documento similar, para el manejo de crisis y su respectiva socialización a todos los niveles de la organización y su aplicación. Asesorar al despacho en la conformación de planes o programas puntuales para promover la captura y gestión del conocimiento generado por la ejecución de proyectos misionales y la implementación de metodologías utilizadas por las PMO que apoyen a la Empresa Metro de Bogotá S.A. Realizar el análisis de buenas prácticas y aprendizajes a partir de la ejecución de los proyectos misionales de la Empresa Metro de Bogotá S.A., así como de referentes nacionales e internacionales, y fomentar su apropiación al interior de la Empresa. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 79 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

<ol style="list-style-type: none"> 7. Asistir y participar, en representación de la Empresa, en reuniones, consejos o comités de carácter oficial relacionados con la estructuración de nuevos proyectos férreos, cuando sea designado. 8. Elaborar, preparar, socializar y cumplir con los informes, reportes, auditorías, indicadores e información de su competencia ante los diferentes organismos de administración y control. 9. Asesorar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos de su competencia y asistir en el reporte oportuno de las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento. 10. Elaborar y/o revisar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 11. Asesorar la elaboración y modificación de los documentos, procedimientos y procesos de su competencia para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión. 12. Asesorar la identificación de necesidades de los temas afines a su competencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dependencias competentes. 13. Asesorar la estructuración y supervisión de los contratos afines a su competencia. 14. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo de Bogotá 2. Gestión de Proyectos 3. Relaciones públicas 4. Gestión de contenidos 5. Coordinación Interinstitucional 6. Gestión Documental 7. Estatuto de Contratación 8. Código Régimen Disciplinario 9. Estatuto anticorrupción 10. Normas técnicas de calidad 11. Herramientas ofimáticas 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno

Formato GL-FR-012_V5

Página 80 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Adaptación al cambio	
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Comunicación social, periodismo y afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales; o Administración; o Ingeniería Industrial y afines; o Derecho y afines; o Economía; o Ingeniería Civil y afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales veinticuatro (24) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

*

*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la estructuración integral de proyectos para la extensión, ampliación y renovación de nuevas líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, de los sistemas con tecnología ferroviaria y la ampliación de la flota. Así mismo asesorar las acciones tendientes a la integración de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, con los distintos medios de transporte de la Bogotá Región.	

Formato GL-FR-012_V5

Página 81 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la estructuración integral y técnica de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, construcción, operación y mantenimiento de las líneas de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP) - incluyendo sus componentes técnicos, sociales, ambientales, de traslado de redes y prediales -, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General, la Junta Directiva y la Gerencia General.
2. Verificar las diferentes actividades técnicas durante la estructuración de proyectos férreos del SITP, minimizando el riesgo en la integración de los diferentes componentes estructurales, los electromecánicos, los sistemas comerciales y el material rodante.
3. Verificar la estructuración de la metodología de seguimiento y control de los proyectos de complementación, ampliación y renovación de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
4. Verificar la calidad del diagnóstico, diseños, análisis de riesgos y demás estudios relacionados con el aspecto técnico de los proyectos de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá.
5. Asesorar la definición y análisis de los planes, programas, estrategias y proyectos ambientales, así como los mecanismos de gestión de información ambiental que requiera la Entidad dentro de la estructuración de proyectos férreos del SITP, con el objetivo de consolidar un Sistema de Transporte sostenible y promover el uso de tecnologías limpias y de diseños eco-sostenibles, en el marco de la normatividad vigente y las políticas institucionales.
6. Asesorar la adopción de los sistemas comerciales más adecuados para los medios de pago de los modos de transporte de la Empresa, en coordinación con la Gerencia Financiera de la EMB, la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos, la Gerencia de Construcción de Proyectos Férreos, la Oficina de Asuntos Institucionales, la Secretaría de Movilidad y Transmilenio, de acuerdo con las políticas fijadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.
7. Asesorar la integración de la estructuración integral de los proyectos férreos y metro con los desarrollados urbanos para el acceso a las estaciones, en coordinación con la Gerencia de Integración Urbana y Negocios Estratégicos y la Gerencia de Ingeniería y Planeación de Proyectos Férreos.
8. Asesorar las acciones tendientes a la integración de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá, con los distintos medios de transporte de la Bogotá Región.

Formato GL-FR-012_V5

Página 82 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

9. Asesorar la organización, coordinación, documentación y seguimiento de las reuniones y actividades relativas a la estructuración de nuevos proyectos en las cuales se requiera su participación.
10. Articular las actividades correspondientes a las interfaces con otras entidades en los procesos de estructuración técnica, legal y financiera de los proyectos relacionados con el diseño, planeación, estructuración, construcción, operación y mantenimiento de las líneas férreas y de metro que hacen parte del Sistema Integrado de Transporte Público de Bogotá (SITP).
11. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la estructuración técnica de nuevos proyectos férreos.
12. Elaborar, preparar, socializar y cumplir con los informes, reportes, auditorías, indicadores e información de su competencia ante los diferentes organismos de administración y control.
13. Asesorar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos de su competencia y asistir en el reporte oportuno de las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento.
14. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
15. Asesorar la elaboración y modificación de los documentos, procedimientos y procesos de su competencia para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.
16. Asesorar los ejercicios de optimización de los procesos de su competencia.
17. Asesorar la identificación de necesidades de los temas afines a su competencia en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dependencias competentes.
18. Asesorar la estructuración y supervisión de los contratos afines a su competencia.
19. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

Formato GL-FR-012_V5

Página 83 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

11. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, o Ingeniería Mecánica y Afines, o Ingeniería Eléctrica y Afines, o Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; o Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales cuarenta y ocho (48) meses son de experiencia profesional relacionada.</p>

*

*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General

Formato GL-FR-012_V5

Página 84 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Gerencia General en temas jurídicos relacionados con los trámites, proyección y revisión de documentos legales que deba conocer el Despacho del Gerente General, así como sustanciar, para firma del nominador, las actuaciones de los procesos disciplinarios de segunda instancia.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría y acompañamiento legal a la Gerencia General de la Empresa en los casos sometidos a su consideración. 2. Atender las consultas o inquietudes que se eleven en forma verbal o escrita en los casos sometidos a su consideración por parte de la Gerencia General de la Empresa. 3. Revisar desde el punto de vista jurídico los documentos allegados para la firma del Gerente General, en respuesta a requerimientos tanto internos como externos. 4. Sustanciar el proceso disciplinario de segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente y el debido proceso. 5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en segunda instancia en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 6. Presentar recomendaciones jurídicas para atender los requerimientos realizados por los Entes de control y por la ciudadanía, con apoyo y en coordinación de las Gerencias y/o Oficinas. 7. Apoyar a la Gerencia General y presentar recomendaciones para la elaboración de reportes de desempeño periódico y/o informes particulares de las diferentes gerencias y áreas de la Empresa, cuando le sea requerido. 8. Supervisar los contratos que le sean asignados conforme a la normatividad que regula la materia, los procedimientos y reglamentación de la Empresa. 9. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando la Gerencia General lo requiera. 10. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia. 11. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de estrategias y políticas organizacionales 2. Derecho Disciplinario 3. Constitución Política 4. Código General Disciplinario 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 85 de 94

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 DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

5. Derecho Administrativo 6. Estatuto Anticorrupción 7. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 10. Contratación pública 11. Políticas de atención al usuario 12. Adquisición y manejo de datos 13. Herramientas ofimáticas	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del Entorno
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Cuatro (4) años de experiencia profesional, de los cuales veinticuatro (24) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Formato GL-FR-012_V5

Página 86 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Financiero
TESORERO GENERAL	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de Tesorero de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los preceptos legales y técnicos vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar y proponer acciones de mejora a las políticas y planes establecidos por la Gerencia Financiera en materia de recursos financieros, obligaciones, inversiones, liquidez, créditos, manejo de cuentas bancarias, valores y títulos valores, de acuerdo con los criterios financieros y técnicos y con las necesidades de la Empresa, de manera oportuna. 2. Revisar y autorizar los pagos por todo concepto, derivados de la compra de bienes y/o servicios, permitiendo el cumplimiento de los requisitos legales, bajo criterios de calidad, eficiencia y oportunidad. 3. Revisar y hacer seguimiento a las ejecuciones de los ingresos y a los comprobantes de egresos que sean requeridos, según el procedimiento establecido. 4. Realizar la recepción y ejercer la custodia del dinero, valores o títulos valores de la Empresa y responder por la seguridad y el buen manejo de las claves que le sean otorgadas, según los procedimientos establecidos, con la eficacia requerida. 5. Desarrollar la operación y el mantenimiento del Sistema de Información Financiera SIF (perfil pagador), o el que haga sus veces, manteniéndolo actualizado y dando cumplimiento a las normas y directrices de seguridad y operatividad establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda y demás entes competentes. 6. Elaborar, preparar, socializar y cumplir con los informes, reportes, indicadores e información de su competencia ante los diferentes organismos de administración y control. 7. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad. 8. Revisar y aprobar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la EMB. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 87 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

9. Realizar seguimiento a las actividades a desarrollar por los encargos fiduciarios conexos a los proyectos metro y férreos de la EMB, en materia de giros, rechazos, comunicaciones y demás funciones inherentes a la operativa Tesoral con la Fiduciaria.
10. Realizar seguimiento a las cuentas y subcuentas de las cuales sea beneficiaria la EMB en los patrimonios autónomos conexos a sus actividades, así como realizar las funciones inherentes a la operativa Tesoral con la Fiduciaria.
11. Desempeñar la identificación, previsión, gestión, control, monitoreo y mitigación de los riesgos de los procesos a su cargo y reportar de manera oportuna las matrices de riesgos y la información requerida por la entidad para su evaluación y seguimiento.
12. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
13. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manual Operativo Presupuesto del Distrito
2. Sistema General de Contabilidad Pública y reglamentación de la Contaduría General de la Nación
3. Estatuto de Contratación
4. Manejo de Finanzas públicas
5. Matemáticas financieras
6. Manejo de Software y aplicativos financieros presupuestales
7. Herramientas ofimáticas
7. Innovación
8. Normas de Transparencia
9. Código de Integridad
10. Gestión documental física y electrónica

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones

Formato GL-FR-012_V5

Página 88 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía, o Administración; o Contaduría Pública; o Matemáticas, Estadística y afines.	Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales cuarenta y ocho (48) meses son de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Matricula o tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

*

*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	05
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
SECRETARIO EJECUTIVO	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades secretariales de apoyo a la gestión de la dependencia y a la atención de sus usuarios, conforme a los procesos y procedimientos definidos, y a las orientaciones del superior inmediato.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar las actividades necesarias para brindar atención telefónica y presencial a usuarios internos y/o externos, de manera oportuna. Asistir a los servidores y público en general sobre los trámites propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 89 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

3. Enviar, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia recibida y entregada por la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Clasificar y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizado el inventario de los mismos, de conformidad con los procedimientos, técnicas y herramientas establecidos.
5. Realizar la custodia del archivo de gestión de la dependencia, y llevar un registro de los préstamos y consultas que se realicen de los documentos que se encuentran en el mismo, de conformidad con los procedimientos y técnicas establecidos.
6. Realizar la transferencia documental de la dependencia al archivo central, de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Elaborar oficios, cartas, comprobantes, formatos y en general documentos necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de forma oportuna y eficiente.
8. Asistir actividades de traslado de bienes, toma física de inventarios o cualquier otra propia de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
9. Registrar en la agenda los compromisos del superior inmediato e informar con oportunidad y claridad sobre las actividades programadas.
10. Realizar las actividades administrativas y operativas encomendadas por el jefe inmediato, para el óptimo funcionamiento de la dependencia con oportunidad y responsabilidad.
11. Apoyar logísticamente las actividades desarrolladas por la dependencia, de forma oportuna y eficiente.
12. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia
2. Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Atención a la ciudadanía
5. Técnicas de redacción y ortografía
6. Herramientas ofimáticas
7. Innovación
8. Gestión Documental física y electrónica
9. Normas de Transparencia
10. Código de Integridad

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a Resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Relaciones Interpersonales

Formato GL-FR-012_V5

Página 90 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración
V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia.

*
*

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
CONDUCTOR	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir con responsabilidad y habilidad el vehículo asignado, y mantenerlo en óptimas condiciones, con el fin de transportar oportunamente personas, equipos y elementos, de conformidad con las normas de tránsito vigente y las necesidades de la entidad.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales, respetando las normas de tránsito vigentes. 2. Realizar el mantenimiento requerido para el buen uso del vehículo asignado, de conformidad con las directrices de la entidad. 3. Realizar un buen uso de las herramientas y elementos de trabajo, atendiendo a las directrices de la entidad. 4. Efectuar revisiones rutinarias al vehículo que se encuentra bajo su responsabilidad y reportar sus novedades, para un mejor desempeño de su trabajo. 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 91 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

5. Actualizar y mantener al día los documentos del vehículo y los personales que sean indispensables para su manejo, en concordancia con las directrices de órganos rectores y la normatividad vigente.
6. Cumplir con la programación de acuerdo con la ruta asignada y los procedimientos del empleo.
7. Realizar el transporte de servidores, contratistas, suministros, equipos y correspondencia, conforme a itinerarios y horarios establecidos, y a los procedimientos vigentes.
8. Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del empleo.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Tránsito
2. Código de Policía
3. Fundamentos de mecánica automotriz
4. Restricciones sobre circulación de vehículos
5. Nomenclatura urbana de entidades
6. Herramientas ofimáticas
7. Código de Integridad
8. Normas de Transparencia

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a Resultados
- Orientación al Usuario y al Ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al Cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Licencia de conducción C2.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia.

Formato GL-FR-012_V5

Página 92 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

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

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

ARTÍCULO 3°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

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

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

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

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

ARTÍCULO 7°. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Acuerdo de Junta Directiva 07 de diciembre 17 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 el cual se estableció que las dependencias de la Empresa Metro de Bogotá S.A. continuarán ejerciendo las funciones asignadas en los Acuerdos de Junta Directiva No. 02 de 2016, No. 07 de 2021 y No. 03 de 2022 hasta el 15 de febrero de 2026, el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de empleados públicos de la Entidad entrará a regir en la misma fecha que el Acuerdo de Junta Directiva 07 de diciembre de 2025.

Formato GL-FR-012_V5

Página 93 de 94

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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 016 DE 2026

“Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A. y se dictan otras disposiciones”

ARTÍCULO 8°. La presente resolución deroga las Resoluciones de la EMB No. 782 de 2021, No. 981 de 2021, No. 465 de 2022 y No. 1093 de 2023, así como cualquier otra disposición que le sea contraria, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en el artículo 7° del presente acto administrativo.

Dada en Bogotá, D.C., a los 02 días del mes de febrero de 2026.


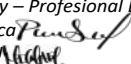

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




**JOSE LEONIDAS
NARVAEZ
MORALES**

LEONIDAS NARVÁEZ MORALES
Gerente General

Proyectó: Nuria Consuelo Villadiego Medina – Contratista GAA 

Revisó: Gloria Patricia Castaño Echeverry – Profesional Especializado GAA 
Priscila Sánchez – Gerente Jurídica 
Michael Medina – Profesional GAA 

Aprobó: Gloria Esperanza Sánchez Larotta – Gerente Administrativa y de Abastecimiento 

Formato GL-FR-012_V5

Página 94 de 94

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