

RESOLUCIÓN No. 981 DE 2021

(22 DE OCTUBRE)

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

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

En ejercicio de sus atribuciones legales y especialmente las conferidas en el artículo 47 de los Estatutos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., y el Acuerdo 07 de 2021 expedido por la Junta Directiva de la Empresa Metro de Bogotá S.A.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de la Junta Directiva No. 07 del 26 de agosto de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Empresa Metro de Bogotá S.A., establecida mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. 02 de 2016, modificada por el Acuerdo 02 de 2019; estableciendo en el artículo 4° un período de transición en los siguientes términos:

"Período de transición: La estructura interna de la Empresa Metro de Bogotá adoptada mediante el presente Acuerdo, entrará en operación de manera gradual, dentro de un término de hasta sesenta (60) días calendario posteriores a la fecha de su publicación, término durante el cual se ajustarán los procesos y procedimientos y se desarrollarán todas aquellas acciones necesarias para el funcionamiento propio de la Empresa."

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 08 de fecha 26 de agosto de 2021 se modificó la planta de personal establecida en el artículo 2° del Acuerdo No. 3 de 2017 y en el artículo 3° del Acuerdo 07 de 2017, ampliándola de cara a afrontar las funciones y responsabilidades que le son propias y de fortalecer sus capacidades técnicas y operativas. Para la implementación de la nueva planta de personal se fijó el mismo periodo de transición de 60 días.

Que mediante Resolución 782 del 14 de septiembre de 2021 se adoptó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., sobre el cual se verifican los requisitos mínimos de los empleos a proveer a medida que se van implementando las diferentes dependencias y realizando los nuevos nombramientos.

Que durante el proceso de implementación de la nueva planta se detectó que por un error de transcripción se obvió una disciplina académica entre las relacionadas para ejercer el empleo de

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 981 DE 2021

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

Subgerente de Gestión Predial, el cual en la estructura en transición se denomina Subgerencia de Gestión del Suelo, siendo necesario incluir el Derecho y Afines en los requisitos del empleo, por estar ese conocimiento directamente relacionado con las calidades que debe reunir dicho cargo para gestionar las compras de predios necesarios para la construcción de la primera línea del metro de Bogotá.

Que otra parte, se hace necesario transformar un empleo de asesor, adscrito al despacho del Gerente General, a fin de atender unas funciones transversales a los proyectos que se manejen y estructuren desde el despacho, apoyando su gestión desde el punto de vista técnico, administrativo, financiero y contractual, y no solo desde el punto de vista de planeación y estudios de tránsito y transporte, como está definido hoy en día.

Que mediante concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, 2021EE6840, radicado internamente con el número EXT21-0009211, emitido el 22 de octubre de 2021, procede la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados públicos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., de acuerdo con la justificación entregada.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º- Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes Empleos Públicos de la planta de cargos de la Empresa Metro de Bogotá S.A., cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que se vincule, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos señalan.

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Subgerencia de Gestión Predial
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Ejecutivo PLMB

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 981 DE 2021

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

SUBGERENTE DE GESTIÓN PREDIAL
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades socio prediales y del plan de reasentamiento requeridas para la adquisición del suelo necesario para la construcción de la PLMB, para la construcción de los edificios de acceso a estaciones y la generación de nuevo espacio público conexo al metro, de acuerdo con los cronogramas, presupuestos, estudios y lineamientos establecidos.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la gestión socio predial de la PLMB, liderando la ejecución de las acciones necesarias, desarrolladas internamente o por terceros, y el control de los tiempos requeridos para habilitar el desarrollo adecuado del proyecto. 2. Desempeñar las actividades necesarias para anunciar, declarar la utilidad pública y las condiciones de urgencia, y adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa los inmuebles requeridos para la ejecución de la PLMB. 3. Liderar y gestionar la adecuada ejecución de las actividades de la gestión socio predial y del plan de reasentamiento para la generación de nuevo espacio público conexo al metro y para la construcción de los edificios de acceso a las estaciones, de acuerdo con los estudios, lineamientos establecidos y compromisos que en este sentido se establezcan con la banca multilateral (salvaguardas sociales) para la PLMB. 4. Liderar y gestionar las relaciones interinstitucionales con las entidades nacionales y distritales, así como con los organismos internacionales y privados a que haya lugar, de acuerdo con los objetivos y metas en materia socio predial y de reasentamiento requeridas para la ejecución de la PLMB, en coordinación con la Oficina de Asuntos Institucionales. 5. Gestionar la elaboración y notificación sobre las ofertas de compra, las expropiaciones administrativas y todos los actos administrativos que se generen en desarrollo de la gestión predial. 6. Liderar la construcción de la política de reasentamiento requerida para la adecuada ejecución del Proyecto de la PLMB y los planes de implementación y seguimiento que se deriven de ésta. 7. Liderar la identificación de casos especiales en la adquisición predial, así como la formulación, implementación y seguimiento de soluciones para los mismos, logrando cubrir necesidades como inclusión socio laboral, cambio de escuela, cercanía a lugares específicos, entre otros. 8. Administrar adecuadamente los predios hasta su entrega al concesionario y/o constructor, o en su defecto a la autoridad distrital correspondiente. 9. Gestionar la entrega de los predios al concesionario, procurando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidos en el contrato de concesión.

Formato GL-FR-012_V5

Página 3 de 10

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. 981 DE 2021

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

10. Desempeñar el rol de supervisor de los contratos / convenios requeridos para la gestión de adquisición del suelo para la construcción del proyecto de la PLMB.
11. Revisar y gestionar la implementación de las modificaciones pertinentes a la ejecución del proyecto de la PLMB en su frente de gestión predial, de acuerdo con las recomendaciones y análisis de viabilidad realizados con las demás áreas competentes, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Proyecto y con previa aprobación del Gerente Ejecutivo de la PLMB.
12. Gestionar la información necesaria sobre los cambios en alcance, costo, tiempo, calidad, recursos y riesgos con respecto a los componentes de gestión socio predial del proyecto de la PLMB y comunicarlos oportunamente al Gerente Ejecutivo de la PLMB y a la Subgerencia de Gestión de Proyecto.
13. Gestionar, en el marco de los contratos suscritos para la ejecución del proyecto PLMB, de las políticas de la empresa y de la normatividad aplicable, las acciones técnicas y administrativas pertinentes al interior de la Empresa, para el adecuado desarrollo de la gestión socio predial.
14. Definir y gestionar, en coordinación con la Gerencia Financiera y con el apoyo de la Subgerencia de Gestión de Proyecto, las necesidades de inversión y adquisición para la adecuada ejecución de la PLMB en su componente de gestión socio predial, de acuerdo con los diseños, planes de ejecución, modelos de remuneración y presupuestos aprobados, y ponerlos a consideración y verificación del Gerente Ejecutivo de la PLMB y las instancias aprobatorias.
15. Revisar y generar la información para la adecuada planeación de los flujos de pagos de los proyectos relacionados a la gestión socio predial en la fase previa de la PLMB, en coordinación con la Gerencia Financiera y acorde con los lineamientos establecidos.
16. Liderar y gestionar la aprobación de los pagos de los distintos contratos asociados a la ejecución de la PLMB en su componente de gestión socio predial.
17. Gestionar la elaboración oportuna y el cumplimiento de los reportes y actividades de gestión socio predial, de acuerdo con los compromisos adquiridos con la UMUS y las obligaciones derivadas de los contratos de empréstito y convenios de cofinanciación del proyecto de la PLMB, acorde con los lineamientos del Gerente Ejecutivo de la PLMB y en coordinación con la Gerencia Financiera.
18. Gestionar la respuesta oportuna y suscribir las PQRSD ciudadanas relacionadas con la gestión predial de la PLMB, dando cumplimiento a la normatividad legal sobre la materia y en coordinación con la Gerencia de Comunicaciones, Ciudadanía y Cultura Metro.
19. Gestionar la preparación, socialización y entrega de los informes, reportes, indicadores e información requeridos que sean de su competencia a nivel interno y por los diferentes organismos de administración y control.

Formato GL-FR-012_V5

Página 4 de 10

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. 981 DE 2021

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

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

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo de Bogotá
2. Normas sobre desarrollo urbano e infraestructura
3. Normatividad relacionada con el proceso de adquisición predial y reasentamiento de Población
4. Procesos y procedimientos para el proceso de adquisición predial
5. Metodologías para estudios prediales y de reasentamiento de población en proyectos de obra pública
6. Metodologías valuatorias
7. Manejo de herramientas GIS y bases de datos

Formato GL-FR-012_V5

Página 5 de 10

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. 981 DE 2021

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

8. Adquisición y manejo de datos 9. Contratación pública 10. Sistema integrado de gestión 11. Control de procesos 12. Estatuto anticorrupción 13. Normas técnicas de calidad 14. Herramientas ofimáticas	
1. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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
2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura y afines; o Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Otras Ingenierías; o Administración Pública, o Administración de Empresas del NBC en Administración, o Derecho; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas; Derecho Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Jurisprudencia; Justicia y Derecho; o Leyes y Jurisprudencia; del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>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

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 981 DE 2021

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

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Gerencia General
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente General
ASESOR DE GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTRACTUAL	
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, 	

Formato GL-FR-012_V5

Página 7 de 10

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. 981 DE 2021

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

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 Gerencia General en el marco de los proyectos misionales de la Empresa.
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.
9. Diseñar e implementar los mecanismos que garanticen los derechos constitucionales y el servicio público al usuario.
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.
11. Supervisar los contratos que le sean encargados conforme a la normatividad que regula la materia, los procedimientos y reglamentación de la Empresa.
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.
13. Asistir a las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando la Gerencia General lo requiera.
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.
15. Elaborar la respuesta oportuna a las PQRSD que le sean asignadas, dando cumplimiento a la normatividad legal y reglamentaria sobre la materia.
16. Asesorar la elaboración y modificación de los documentos, procedimientos y procesos de su competencia para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión.
17. Asesorar los ejercicios de optimización de los procesos de su competencia.
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 la Gerencia Administrativa y de Abastecimiento.
19. Asesorar la estructuración y supervisión de los contratos afines a su competencia
20. Desempeñar las demás que se le asignen, deleguen y que correspondan a su competencia.

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 981 DE 2021

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

<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de estrategias y políticas organizacionales 2. Control y seguimiento de objetivos 3. Definición de políticas públicas 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
Título profesional en: Ingeniería Mecánica o Ingeniería Electromecánica del NBC en Ingeniería Mecánica y Afines; o Ingeniería Electrónica del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Eléctrica del NBC en Ingeniería Eléctrica y afines; o Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte y Vías del NBC en Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura del NBC en Arquitectura; o Administración de Empresas, o Administración Pública, o Administración de Negocios Internacionales o Administración de Comercio Exterior del NBC en Administración; o título profesional en alguna de las disciplinas académicas de los núcleos básicos	Seis (6) años de experiencia profesional, de los cuales cuarenta y ocho (48) meses son de experiencia profesional relacionada.

Formato GL-FR-012_V5

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 981 DE 2021

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

de conocimiento en: Economía o afines, Ingeniería Industrial o afines.	
Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

Artículo 2º- La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y mantiene sin cambios los demás empleos incluidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos públicos de la Empresa Metro de Bogotá y demás disposiciones de que trata la Resolución 782 de 2021.

Dada en Bogotá D.C., el 22 de octubre de 2021.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



LEONIDAS NARVAEZ
Gerente General

Proyectó: Gloria Patricia Castaño Echeverry – Profesional Especializado GAF *Gloria Patricia Castaño*
Revisó: Nulbis Estela Camargo Curiel – Gerente Administrativa y Financiera *Nulbis Estela Camargo Curiel*
Aprobó: Priscila Sánchez Sanabria – Jefe de Oficina Asesora Jurídica *Priscila Sánchez Sanabria*

Formato GL-FR-012_V5

Página 10 de 10

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.